

WeSchool s.r.l.

CODICE ETICO

Versione 26 gennaio 2022, approvata dal C.d.A. in data 8 febbraio 2022

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

1. Scopo e funzione del Codice Etico

Il presente Codice Etico (in seguito, anche il “Codice”) esprime i principi etici, i valori condivisi e le regole comportamentali in cui WeSchool s.r.l. (in seguito, anche la “Società” o “WeSchool”) si rispecchia, nonché gli impegni e le responsabilità etiche che la Società assume e a cui si conforma nell’esercizio dell’impresa, che regolano il comportamento di chiunque in essa o per essa operi.

WeSchool informa la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, identificato quale componente fondante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 adottato dalla Società (nel prosieguo, anche solo il “Modello 231”) e, più in generale, del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di WeSchool¹, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari rappresenti la fondamentale pre-condizione (anche) per il successo dell’impresa.

2. Destinatari

Il Codice si applica a tutti coloro che operano con la Società, prescindendo da un rapporto di amministrazione, controllo o subordinazione.

Sono Destinatari del Codice i soci (persone fisiche o giuridiche), gli amministratori, i membri degli organi di controllo (a titolo esemplificativo: collegio sindacale, organismo di vigilanza, funzione audit interno) e i dipendenti della Società, nonché tutti coloro che, anche in modo non continuativo e non esclusivo, operano con la Società, sia in Italia che all’estero.

Ogni riferimento alla Società o a WeSchool deve essere esteso a tutte le società che siano eventualmente da questa controllate, salvo che sia diversamente specificato.

3. Valore contrattuale e ambito di applicazione

I principi etici e gli standard comportamentali prescritti nel Codice sono obbligatori.

Le policy, le procedure preventive, i protocolli e ogni altra disposizione interna sono volti ad assicurare che i valori del Codice siano rispecchiati nei comportamenti della Società e di tutti i suoi Destinatari.

La conoscenza e la conformità alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile per l’instaurazione ed il mantenimento di rapporti di lavoro e collaborazione con la Società, che si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza, anche al fine di assicurare che tutti i Destinatari si sentano responsabili e partecipi dell’ottimale applicazione del Codice.

¹ WeSchool si è dotata, nell’ambito del sistema di gestione per la qualità (in relazione alla quale ha ottenuto la certificazione UNI EN ISO 9001:2015), di un sistema di gestione dei rischi in cui assumono particolare rilievo la corretta definizione di compiti e responsabilità, la separazione dei ruoli con una coerente impostazione delle deleghe operative, la tracciabilità degli atti e delle operazioni, l’affidabilità dell’informazione finanziaria, il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne.

Sono previste e applicate misure sanzionatorie per le eventuali violazioni al Codice. La violazione dei principi fissati nel Codice, infatti, compromette il rapporto di fiducia con la Società e, pertanto, viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso sanzioni e procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, e/o con la risoluzione dei rapporti in essere, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Nel caso di violazione delle disposizioni del presente Codice, pertanto, ciascuno sarà soggetto alle sanzioni applicabili, che per gli amministratori, i membri degli organi di controllo e i dipendenti sono previste dal sistema disciplinare aziendale, mentre per i collaboratori e gli altri Destinatari sono contemplate da apposite clausole contrattuali che prevedono, per le violazioni più gravi, la facoltà della Società di risolvere il rapporto per inadempimento.

Nessun Destinatario del Codice può essere soggetto a sanzioni o, comunque, può subire ritorsioni o discriminazioni qualora rifiuti il compimento di atti o l'adozione di comportamenti in violazione del Codice, anche se tale rifiuto abbia determinato la perdita di un affare o altra conseguenza pregiudizievole per la Società.

CAPO II – ETICA D'IMPRESA

La Società opera e persegue i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici di universale accettazione.

L'osservanza delle norme di legge, delle regole aziendali (comprehensive di quelle dettate nel Modello 231) e del Codice è di fondamentale importanza per l'ottimale funzionamento e la buona reputazione della Società nei confronti delle risorse umane, della pubblica amministrazione, dei terzi, e del mercato in generale.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'esecuzione dei rispettivi incarichi e competenze, a conoscere ed osservare le leggi e i regolamenti vigenti.

1. Lealtà, correttezza, buona fede e rispetto della legalità

Tutti i Destinatari sono tenuti ad agire nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini della salvaguardia della reputazione e dell'immagine di WeSchool, nonché del rapporto di fiducia instaurato, in genere, con i clienti e con il mercato.

I Destinatari sono tenuti ad assumere un atteggiamento corretto e leale nello svolgimento dei propri incarichi, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare situazioni di conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio, per sé o per terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto e/o non conforme alla legge.

La Società, pertanto, non tollera alcuna forma di illegalità né di partecipazione, connivenza o contiguità, anche indiretta, con organizzazioni criminali operanti a livello nazionale o internazionale. La Società rifiuta rapporti di qualsiasi natura, ancorché

indiretti o per interposta persona, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare che facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto, in qualsiasi forma, a favore di organizzazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o al traffico delle armi, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

2. Qualità dei prodotti e dei servizi

La Società cura con particolare attenzione la soddisfazione della propria clientela, sia attuale che potenziale, con l'intento di fornire prodotti e servizi sempre competitivi, con garanzia di massima professionalità, innovatività e alto standard qualitativo.

La Società persegue l'eccellenza dei propri prodotti e servizi in termini di qualità, sicurezza, rispetto per la salute e tutela dell'ambiente, creando valore per l'azionista e la comunità: WeSchool, pertanto, rispetta e tutela tutti coloro che concorrono alla realizzazione dei prodotti e dei servizi offerti dalla Società e chiede loro di impegnarsi con determinazione per il raggiungimento di tali valori.

Ogni informazione, comunicazione, descrizione che abbia ad oggetto i prodotti e i servizi offerti dalla Società dovrà essere veritiera, completa e corretta.

3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, impiegati pubblici e concessionari di pubblici servizi, sono improntati ai principi di legalità, trasparenza, lealtà e correttezza.

I rapporti, di qualsiasi genere, con la pubblica amministrazione (in seguito, anche "P.A.") e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

La Società condanna fermamente ogni forma di corruzione, intesa in senso lato, sia dal lato attivo che passivo.

Nella gestione e nei rapporti con la P.A. sono vietati, a tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società, favoreggiamenti, pressioni, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere benefici per la Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

I Destinatari, nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni, non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere ad alcun soggetto (pubblico o privato), per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare indebitamente il compimento di (o l'astensione da) un atto o a ottenere comunque un indebito vantaggio o a conseguire trattamenti di favore. Gli atti di cortesia commerciali sono ammessi, purché si tratti di regali d'uso di modico valore e non possano essere interpretati come atti finalizzati ad ottenere vantaggi impropri o illegittimi.

Nell'espletamento dell'attività, la Società – sempre che ne ricorrano i presupposti – può richiedere autorizzazioni e licenze e beneficiare di finanziamenti, agevolazioni e contributi, di qualsiasi natura, concessi da soggetti pubblici nazionali, comunitari o esteri, destinati e vincolati all'utilizzo specifico per il quale sono stati concessi e/o richiesti. A tal

fine, deve in ogni caso essere fornita documentazione trasparente e veritiera sulla Società e sul progetto e/o servizio oggetto dell'erogazione.

4. Collaborazione in occasione di accessi, ispezioni, verifiche

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, tributarie, previdenziali, con le forze dell'ordine e con qualunque pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni in sede di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti amministrativi e giudiziari.

I Destinatari devono astenersi dall'offrire doni, danaro, altri vantaggi o dall'esercitare indebite pressioni nei confronti dei rappresentanti di tali autorità, di chi effettui materialmente accessi, ispezioni, controlli e verifiche, nonché di chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni in procedimenti amministrativi e giudiziari al fine di influenzarne il comportamento, e devono astenersi dal compiere qualsiasi attività idonea a turbare il regolare svolgimento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

La documentazione fornita alle autorità amministrative, giudiziarie, tributarie, previdenziali deve essere improntata ai criteri di veridicità, autenticità e trasparenza.

5. Relazioni con clienti, fornitori e terzi

I rapporti con i clienti e con i terzi operanti con la Società vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di improntare un rapporto solido e duraturo, basato sulla fiducia e soddisfazione reciproche.

I rapporti con i clienti, nella fase di trattativa, di conclusione/stipulazione contrattuale e di esecuzione della prestazione pattuita, sono governati dai principi di trasparenza, professionalità, cortesia, collaborazione e buona fede, nella logica della centralità del cliente.

La Società opera correttamente nell'offerta dei propri prodotti e servizi e non assume comportamenti che possano influenzare negativamente o illegittimamente alterare il regime di concorrenza tra gli operatori del mercato di riferimento. La Società, infatti, crede nella competizione leale, funzionale all'interesse di ciascun attore del mercato, dei clienti e degli stakeholder in genere, e non tollera dichiarazioni lesive dell'immagine dei concorrenti.

In relazione ai fornitori, WeSchool assicura processi d'acquisto finalizzati all'approvvigionamento di prodotti e servizi alle migliori condizioni di mercato, garantendo al contempo gli obiettivi di trasparenza, qualità, professionalità, sicurezza e rispetto ambientale.

I terzi operanti nell'interesse della Società (agenti, fornitori, partner, consulenti, collaboratori, etc.) sono individuati e selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in accordo con le procedure interne prestabilite e basate su principi di utilità, correttezza e trasparenza; i relativi compensi sono stabiliti in base a criteri di proporzionalità ed effettività delle prestazioni.

La Società, nel contesto dei rapporti con soggetti esterni, si astiene dal porre in essere comportamenti che possano in qualsiasi modo compromettere l'integrità, l'affidabilità e la sicurezza di sistemi e dati informatici o telematici propri o di terzi.

6. Comunità

WeSchool crede in una crescita globale sostenibile, nel comune interesse di tutti gli stakeholder, attuali e futuri, valorizzando la ricerca e l'innovazione quali condizioni di sviluppo e di successo.

La Società intende contribuire al benessere economico e allo sviluppo delle comunità nelle quali opera attraverso l'erogazione di servizi di qualità.

WeSchool mira a rispondere ai bisogni della collettività, con particolare attenzione alle esigenze delle sue fasce più deboli, compatibilmente con gli obiettivi di una gestione economicamente efficiente.

La Società effettua le scelte d'investimento e di business secondo un impiego responsabile delle risorse, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future, con l'obiettivo di ridurre gli impatti negativi delle attività svolte, in piena coerenza con le normative di riferimento applicabili.

WeSchool considera con favore e, se possibile, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita nonché a iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo, tali da rappresentare interventi concreti per creare valore aggiunto anche sotto il profilo etico e civile.

La Società intrattiene relazioni con le istituzioni sulla base di rapporti di collaborazione e di trasparenza, con l'obiettivo di facilitare il dialogo su temi di interesse specifico, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici perseguibili e dei valori contenuti nel Codice.

CAPO III – PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLA SOCIETA'

1. Tutela del Patrimonio Sociale

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse e dei beni aziendali sia volto a garantire, incrementare e consolidare il patrimonio aziendale.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse affidategli dalla Società e deve impiegarli e utilizzarli nell'interesse della stessa per motivi esclusivamente professionali, in conformità alla normativa vigente, allo statuto societario, ai principi sanciti dal presente Codice e alle procedure aziendali.

2. Amministrazione e Gestione

L'amministrazione e la gestione della Società è improntata ai seguenti principi e norme di comportamento:

- ✓ massima collaborazione, trasparenza, correttezza ed efficienza nei rapporti con il revisore legale, con l'organismo di vigilanza e con gli altri eventuali organi di controllo

(collegio sindacale, funzione di audit interno, etc.) nonché in occasione di richieste di soci e nei rapporti con le autorità pubbliche;

- ✓ diligenza, perizia, correttezza e accuratezza nella predisposizione e nella verifica dei dati e delle informazioni che saranno recepite e trasposte nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o comunque dirette all'esterno;
- ✓ divieto di ledere l'integrità del patrimonio sociale in qualsiasi forma e con qualunque mezzo, con particolare divieto – fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge – di (i) restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare l'azionista dall'obbligo di eseguirli; (ii) ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; (iii) acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di eventuali società controllanti; (iv) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; (v) formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; (vi) soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese del socio in danno dei creditori sociali; (vii) compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o influenzare una deliberazione.

3. Scritture Contabili

3.1. Veridicità, trasparenza e completezza delle registrazioni contabili

La veridicità, la trasparenza e la completezza delle registrazioni contabili costituiscono valori di riferimento fondamentali per la Società.

WeSchool, pertanto, assicura la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari nel rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti, in modo tale da garantire completezza e trasparenza dei dati e da assicurare tempestività di verifica.

Le comunicazioni sociali, il bilancio, i libri sociali e, in generale, le relazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono redatti secondo principi di veridicità, chiarezza, trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni del codice civile, delle vigenti leggi e dei principi – nazionali e internazionali – in materia.

WeSchool condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno della Società, alle autorità pubbliche o agli stakeholder.

La Società, attraverso i Destinatari del Codice etico (ciascuno per quanto di propria competenza), assicura la regolare, chiara e accurata tenuta delle scritture contabili e pertanto:

- ✓ garantisce un trasparente e tempestivo scambio di dati e informazioni tra tutti gli organi e le funzioni interessate, nonché la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali coinvolte;
- ✓ prescrive che, nel caso di valutazioni inerenti elementi economico-patrimoniali, le relative registrazioni siano compiute nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza i criteri che hanno guidato le determinazioni assunte;

- ✓ favorisce lo svolgimento dei previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti;
- ✓ vigila affinché tutte le operazioni siano debitamente autorizzate e adeguatamente documentate e che la documentazione sia conservata in modo da consentire in ogni tempo la verifica della registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione;
- ✓ garantisce che vengano precisate le motivazioni delle operazioni societarie e straordinarie effettuate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite.

3.2. Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari

La Società rispetta tutte le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di prevenzione del riciclaggio, dell'autoriciclaggio, della ricettazione e, comunque, del reimpiego di capitali illeciti in attività economiche.

Salvo quanto previsto dalle norme di legge e dalle regole aziendali applicabili, è in ogni caso vietata la percezione di somme rilevanti in contanti o attraverso mezzi anomali di pagamento e l'acquisto di beni di provenienza illecita o incerta.

WeSchool disciplina rigorosamente la gestione dei flussi finanziari al proprio interno al fine di tracciarne la provenienza e la destinazione ed evitare il reimpiego di somme anche solo potenzialmente rivenienti da attività illecite.

4. Politica del personale

La Società considera le risorse umane un elemento indispensabile per la propria attività e il proprio successo e adotta una politica volta a favorire l'accrescimento delle capacità e competenze professionali di ciascun dipendente e collaboratore, affinché le singole potenzialità trovino completa realizzazione nel perseguimento degli obiettivi comuni.

WeSchool tutela e valorizza le proprie risorse umane, nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, nel rispetto delle diversità, considerate un'opportunità di crescita e di arricchimento in un quadro di lealtà, di rispetto dei valori etici e di fiducia.

La Società garantisce pari opportunità nell'ambito dell'attività lavorativa, stigmatizzando e sanzionando ogni forma di discriminazione o molestia, fondata, in particolare, su sesso o orientamenti sessuali, razza, origine etnica o sociale, cittadinanza, lingua, religione, opinioni politiche o di altra natura, appartenenza a una minoranza nazionale, diversa abilità o età.

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente e dei propri collaboratori, secondo criteri di competenza e merito, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza, in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori, il contratto collettivo nazionale e la normativa applicabile nei Paesi in cui opera.

La Società si avvale esclusivamente di personale regolarmente assunto, conformemente alla normativa applicabile anche in materia di lavoratori stranieri. Non è pertanto tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

La Società è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza aziendale e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso, sia nell'ambito dei rapporti interni, che esterni.

WeSchool non tollera altresì un ambiente di lavoro offensivo o intimidatorio.

5. Tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto dei diritti e della dignità dei lavoratori e delle norme di settore applicabili.

Il sistema di prevenzione e sicurezza della Società prevede adeguate norme comportamentali per amministratori e dipendenti al fine di prevenire malattie o infortuni. La Società e i dipendenti collaborano strettamente al fine di assicurare l'effettiva applicazione dei più alti standard di sicurezza, che devono essere costantemente integrati e migliorati per prevenire efficacemente il rischio di incidenti o malattie dei Destinatari o di terzi.

Tutti Destinatari devono essere informati ed aggiornati del sistema di prevenzione, protezione e sicurezza per quanto loro applicabile e sulle relative certificazioni e integrazioni; nei casi dubbi, i Destinatari devono contattare i loro superiori e/o referenti o consultare il manuale sulla salute e sulla sicurezza disponibile presso la Società.

6. Tutela della privacy

La Società opera nel pieno rispetto del diritto alla riservatezza, conformandosi alle norme applicabili in materia.

WeSchool acquisisce e tratta solamente i dati personali necessari e direttamente connessi alla sua attività, conservandoli in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, comunicandoli e divulgandoli esclusivamente nell'ambito delle procedure interne o previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

La Società fornisce ai dipendenti, ai collaboratori e ai terzi l'informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti dalla Società nel corso della propria attività, richiedendo il rilascio del loro consenso informato, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui i dati sono destinati.

7. Proprietà industriale / intellettuale e riservatezza

WeSchool dispone di beni propri, tutelati dalle norme in tema di proprietà industriale e intellettuale, nonché di beni di terzi allo stesso modo protetti e di cui ha acquistato la licenza d'uso per lo sviluppo delle proprie attività.

WeSchool protegge le informazioni generate o acquisite all'interno dell'azienda e nelle relazioni d'affari.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il lavoro o comunque nello svolgimento del proprio incarico appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione.

I Destinatari non devono in nessun caso divulgare notizie relative alle conoscenze tecnico-scientifiche e ai metodi di gestione aziendale della Società, né farne comunque uso in modo da recare pregiudizio ad essa o alle altre parti contrattuali.

WeSchool rispetta rigorosamente i diritti di autore e industriali dei propri clienti, fornitori, partner, nonché dei terzi in generale, e non tollera che i Destinatari compiano atti che possano pregiudicare tali diritti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie – su informazioni riservate o segrete, come quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a invenzioni, scoperte scientifiche o tecnologie protette, nonché quelle contrattualmente segrete.

8. Tutela ambientale

WeSchool contribuisce alla sensibilizzazione verso le tematiche della tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le proprie attività, nel rispetto delle normative vigenti, sia presso la propria sede che in ogni altro locale nel quale svolga la propria attività imprenditoriale.

A tal fine la gestione operativa delle attività aziendali deve far riferimento, in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente, smaltimento dei rifiuti ed efficienza energetica.

9. Comunicazione

WeSchool assicura la massima trasparenza nei rapporti con tutti gli stakeholder, salvaguardando altresì le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business.

La Società comunica con il mercato e con gli investitori nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza, trasparenza e imparzialità.

CAPO IV – SEGNALAZIONI

Eventuali richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti, propri o altrui, ai fini della piena osservanza del Codice e dei valori in esso richiamati, devono essere indirizzate all'organismo di vigilanza della Società (odv@weschool.com).

I Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'organismo di vigilanza della Società (odv@weschool.com):

- ✓ violazioni di norme di legge, di regolamenti, di prescrizioni del Codice, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse della Società;
- ✓ richieste di (o induzioni alla) violazione di norme di legge, di regolamenti, di prescrizioni del Codice, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse della Società;

- ✓ ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile, gestionale o finanziaria della Società.

In accordo con la normativa in tema di *whistleblowing* e con le specifiche prescrizioni, tutele e indicazioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da WeSchool ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- ✓ nessuna conseguenza negativa può derivare in capo a colui che abbia effettuato una segnalazione in buona fede;
- ✓ è in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti (anche mediante sanzioni disciplinari a carico di colui che ne viola le misure di tutela), fatti salvi gli obblighi di legge;
- ✓ sono previste sanzioni disciplinari per coloro che effettuano segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

CAPO V – COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Comunicazione e diffusione del Codice

Il Codice è consegnato in copia cartacea a tutti i Destinatari ed è sempre consultabile sul sito *internet* della Società.

Al fine di renderne effettiva l'applicazione e la condivisione, la Società si impegna a garantire la massima diffusione del Codice e a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

2. Adozione e aggiornamento del Codice

Il Codice etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di WeSchool S.p.A., contestualmente all'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Il Codice etico è periodicamente soggetto a verifica ed eventuale aggiornamento da parte del consiglio di amministrazione di WeSchool, anche su indicazioni dell'organismo di vigilanza.

Approvato dal C.d.A. in data 8 febbraio 2022