

Whistleblowing Policy

Version V3
Effective Date 01/04/2024

Contents

1. General	3
1.1 Introduction.....	3
1.2 Objective	4
1.3 Scope	4
1.4 Disclaimer.....	4
1.5 Legal reference	3
2. Definitions.....	4
2.1 Whistleblowing/Whistleblower.....	4
2.2 Malpractice, Impropriety, or Unethical Activity	4
3. Safeguards.....	5
3.1 Protection against Retaliation	5
3.2 Confidentiality	5
3.3 Anonymous Allegations.....	5
3.4 Untrue Allegations	5
4. Making a Disclosure: Responsibilities	5
4.1 Employees.....	5
4.2 Line Manager	6
4.3 Senior Management.....	6
4.4 Investigating Officer	6
5. Investigating Officer Procedure.....	6
5.1 General.....	6
5.2 The Investigation	6
5.3 Final Report & Outcome.....	7
5.4 Appeal	7
6. Raising Concerns and Asking for Guidance.....	7

1. General

1.1 Introduction

Wall Street English is committed to the highest standards of openness, honesty, and accountability. Key to this is a mechanism to enable staff and other members of the Wall Street English Group (WALL STREET ENGLISH, the Company) to voice concerns of serious malpractice or wrongdoing within the Company in a responsible and effective manner.

1.2 Objective

This policy is intended to assist individuals who believe they have discovered malpractice or impropriety. It is not designed to question financial or business decisions taken by the Company nor should it be used to reconsider any matters which have already been addressed under harassment, complaint, disciplinary, or other procedures.

1.3 Scope

- This policy applies to all employees of the Company.
- This policy is designed to enable employees of the Company to raise concerns internally and at a high level and to disclose information which the individual believes shows malpractice or impropriety.
- This policy covers concerns which are in the general interest and may at least initially be investigated separately but might then lead to the invocation of other procedures e.g. disciplinary.

1.4 Disclaimer

The Company reserves the right to update or change this policy without notice.

1.5 Legal Reference

This regulation is enacted in implementation of Legislative Decree No. 24 of March 10, 2023, and Directive (EU) 2019/1937 of the European Parliament and of the Council, dated October 23, 2019, concerning the protection of persons who report breaches of Union law and provisions concerning the protection of persons who report breaches of national legislative provisions.

2. General

2.1 Introduction

Wall Street English is committed to the highest standards of openness, honesty, and accountability. Key to this is a mechanism to enable staff and other members of the Wall Street English Group (WALL STREET ENGLISH, the Company) to voice concerns of serious malpractice or wrongdoing

within the Company in a responsible and effective manner.

2.2 Objective

This policy is intended to assist individuals who believe they have discovered malpractice or impropriety. It is not designed to question financial or business decisions taken by the Company nor should it be used to reconsider any matters which have already been addressed under harassment, complaint, disciplinary, or other procedures.

2.3 Scope

- This policy applies to all employees of the Company.
- This policy is designed to enable employees of the Company to raise concerns internally and at a high level and to disclose information which the individual believes shows malpractice or impropriety.
- This policy covers concerns which are in the general interest and may at least initially be investigated separately but might then lead to the invocation of other procedures e.g. disciplinary.

2.4 Disclaimer

The Company reserves the right to update or change this policy without notice. Please check WALL STREET ENGLISH Compliance at compliance@wallstreetenglish.com for the latest version of this policy.

3. Definitions

3.1 Whistleblowing/Whistleblower

This is the action of exposing any kind of information or activity that is deemed illegal, unethical, or not correct within an organization that is either private or public. A person who informs on a person or organization that has engaged (or is engaged) in an unlawful or immoral act is called a whistleblower.

3.2 Malpractice, Impropriety, or Unethical Activity

Any wrongdoing that must be in the public interest. This means it must affect others, for example the general public or clients. For example:

- Financial malpractice or impropriety or fraud.
- Failure to comply with a legal obligation or Statutes.
- Dangers to Health & Safety or the environment.
- Criminal activity.
- Improper conduct or unethical behaviour.
- Attempts to conceal any of these.

4. Safeguards

4.1 Protection against Retaliation

This policy offers protection to those Company employees who disclose such concerns provided the disclosure is made:

- In good faith.
- In the reasonable belief of the individual making the disclosure that it tends to show malpractice or impropriety.

It is important to note that no protection from internal disciplinary procedures is offered to those who choose not to use the procedure. In an extreme case, malicious or wild allegations could give rise to legal action on the part of the persons complained about.

4.2 Confidentiality

The Company will treat all such disclosures in a confidential and sensitive manner. The identity of the individual making the allegation may be kept confidential so long as it does not hinder or frustrate any investigation. However, the investigation process may reveal the source of the information and the individual making the disclosure may need to provide a statement as part of the evidence required.

4.3 Anonymous Allegations

The Company encourages individuals to put their name to any disclosures they make. Concerns can be expressed anonymously, but they may be considered at the discretion of the Company. In exercising this discretion, the factors to be taken into account will include:

- The seriousness of the issues raised.
- The credibility of the concern.
- The likelihood of confirming the allegation from attributable sources.

4.4 Untrue Allegations

- If an individual makes an allegation in good faith, which is not confirmed by subsequent investigation, no action will be taken against that individual.
- In making a disclosure the individual should exercise due care to ensure the accuracy of the information.
- If, however, an individual makes malicious or vexatious allegations, and particularly if he or she persists with making them, disciplinary action may be taken against that individual.

5. Making a Disclosure: Responsibilities

5.1 Employees

- Report any concerns of serious malpractice or wrongdoing to your Line Manager, Head of Department, Senior Management, or HR.

- You have the right to bypass the line management structure and report directly to the Chief Executive Officer or Chief Compliance Officer.

5.2 Line Manager

- Document any concerns of serious malpractice or wrongdoing reported to you by member of staff.
- Raise issue with Head of Department, Senior Management, or HR.
- You have the right to bypass the line management structure and report directly to the Chief Executive Officer or Chief Compliance Officer.
- Treat all such concerns with utmost confidentiality.

5.3 Senior Management

- You are required to act immediately and confidentially on any reports of actual, perceived, or potential conflict of interest.
- Inform the Chief Compliance Officer of any report of serious malpractice or wrongdoing.
- If there is evidence of criminal activity then the investigating officer should inform the police. The Company will ensure that any internal investigation does not hinder a formal police investigation.

5.4 Investigating Officer

The Chief Compliance Officer, in agreement with the Chief Executive Officer, will determine who the Investigating Officer will be. This role may be held by any member of Senior Management, including the Chief Compliance Officer.

6. Investigating Officer Procedure

6.1 General

The Investigating Officer is responsible for all aspects of the investigation into the complaint, including informing the complainant.

6.2 The Investigation

The Investigating Officer:

- Obtains full details and clarifications of the complaint.
- Sends a written acknowledgement of the concern to the complainant.
- Keeps the complainant informed in writing of progress, especially in the investigation is a prolonged one.
- Informs the member of staff against whom the complaint is made as soon as is practically possible. The member of staff will be informed of their right to be accompanied by a trade union or work colleague at any future interview or hearing held under the provision of these procedures. At the discretion of the investigating officer and dependant on the circumstances of the complaint an alternative representative may be allowed e.g. the individual's legal

representative.

- Fully investigates the complaint with the assistance where appropriate, of other individuals/parties.
- Informs the Chief Executive Officer and the police if there is any indication of criminal activity.

6.3 Final Report & Outcome

The Investigating Officer:

- Creates a final report on the complaint and the validity of the complaint that details the investigations and reasons for the judgement.
- Forwards the report to the Chief Executive Officer.
- Informs the complainant of the progress of the investigations and, if appropriate, of the final outcome.

The Chief Executive Officer:

- Takes final decision on the outcome of the investigation.
- Instructs relevant disciplinary measures to be carried out.
- In the event of the complaint being proven, informs Senior Management of incident and measures to prevent recurrence.
- In the event of the complaint being proven, congratulates complainant.

6.4 Appeal

- A complainant has the right to raise any concern that the Investigating Office is not dealing with the complaint satisfactorily with the Chief Executive Officer.
- If the investigation finds the allegations unsubstantiated and all internal procedures have been exhausted, but the complainant is not satisfied with the outcome of the investigation, the Company recognises the lawful rights of employees and ex-employees to make disclosures to relevant authorities.

7. Raising Concerns and Asking for Guidance

If you have any questions or are unsure about your obligations under this Whistleblowing Policy, contact the following people or use the below resources for help:

- Your Line Manager, as appropriate, making sure to be as detailed and specific as possible so that your manager can route your concern appropriately.
- Felice Masullo at fmasullo@wallstreet.it
- If you have an incident to report, and you want to ensure confidentiality, use the link below
 - <https://07238710961.segnalazioneinterna.com/>

Versione Italiana

Politica e Procedura di Whistleblowing

Indice

1. Generale

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Obiettivo
- 1.3 Ambito
- 1.4 Dichiarazione di non responsabilità
- 1.5 Riferimenti normativi

2. Definizioni

- 2.1 Whistleblowing/Whistleblower
- 2.2 Malpratica, Improprietà o Attività Non Etica

3. Garanzie

- 3.1 Protezione contro le Ritorsioni
- 3.2 Riservatezza
- 3.3 Segnalazioni Anonime
- 3.4 Segnalazioni Non Veritiere

4. Presentazione di una Segnalazione: Responsabilità

- 4.1 Dipendenti
- 4.2 Responsabile Diretto
- 4.3 Alta Direzione
- 4.4 Responsabile delle Indagini

5. Procedura del Responsabile delle Indagini

- 5.1 Generale
- 5.2 L'Indagine
- 5.3 Rapporto Finale e Esito
- 5.4 Appello

6. Sollevare Preoccupazioni e Chiedere Consigli

1. Generale

1.1 Introduzione

Wall Street English (WSE) è impegnata ai più alti standard di trasparenza, onestà e responsabilità. Un elemento chiave di questo impegno è un meccanismo che consente al personale e agli altri membri del gruppo Wall Street English (WALL STREET ENGLISH, la Società) di esprimere preoccupazioni riguardo a malpratiche o comportamenti scorretti all'interno della Società in modo responsabile ed efficace.

1.2 Obiettivo

Questa politica è intesa ad assistere gli individui che credono di aver scoperto malpratiche o improprietà. Non è progettata per mettere in discussione decisioni finanziarie o aziendali prese dalla Società né dovrebbe essere utilizzata per riconsiderare questioni già affrontate secondo le procedure di molestia, reclamo, disciplina o altre procedure.

1.3 Ambito

- Questa politica si applica a tutti i dipendenti della Società.
- Questa politica è progettata per consentire ai dipendenti della Società di sollevare preoccupazioni internamente e a un livello alto e di divulgare informazioni che l'individuo crede mostrino malpratiche o improprietà.
- Questa politica copre preoccupazioni che sono di interesse generale e che possono essere inizialmente investigate separatamente ma che potrebbero poi portare all'invocazione di altre procedure, ad esempio disciplinari.

1.4 Dichiarazione di non responsabilità

La Società si riserva il diritto di aggiornare o modificare questa politica senza preavviso. Si prega di verificare con il Compliance di WALL STREET ENGLISH all'indirizzo compliance@wallstreetenglish.com per l'ultima versione di questa politica.

1.5 Riferimenti normative

Il presente regolamento avviene in attuazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e della Direttiva (Ue) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

2. Definizioni

2.1 Whistleblowing/Whistleblower

Si tratta dell'azione di esporre qualsiasi tipo di informazione o attività che è ritenuta illegale, non etica o scorretta all'interno di un'organizzazione privata o pubblica. Una persona che informa su una persona o un'organizzazione che ha intrapreso (o sta intraprendendo) un atto illecito o immorale è chiamata whistleblower.

2.2 Malpratica, Improprietà o Attività Non Etica

Qualsiasi comportamento scorretto che deve essere di interesse pubblico. Ciò significa che deve influire su altri, ad esempio il pubblico in generale o i clienti. Ad esempio:

- Malpratica o improprietà finanziaria o frode.
- Mancato rispetto di un obbligo legale o degli Statuti.
- Pericoli per la salute e la sicurezza o per l'ambiente.
- Attività criminali.
- Condotta impropria o comportamento non etico.
- Tentativi di nascondere qualsiasi di questi.

3. Garanzie

3.1 Protezione contro le Ritorsioni

Questa politica offre protezione ai dipendenti della Società che divulgano tali preoccupazioni a condizione che la divulgazione sia fatta:

- In buona fede.
- Nella ragionevole convinzione dell'individuo che fa la divulgazione che essa tenda a mostrare malpratiche o improprietà.

È importante notare che non viene offerta alcuna protezione dalle procedure disciplinari interne a coloro che scelgono di non utilizzare la procedura. In un caso estremo, accuse maliziose o infondate potrebbero dare luogo ad azioni legali da parte delle persone oggetto della segnalazione.

3.2 Riservatezza

La Società tratterà tutte queste segnalazioni in modo confidenziale e sensibile. L'identità dell'individuo che fa l'accusa può essere mantenuta confidenziale finché non ostacola o frustra qualsiasi indagine. Tuttavia, il processo di indagine può rivelare la fonte dell'informazione e l'individuo che fa la segnalazione potrebbe dover fornire una dichiarazione come parte delle prove richieste.

3.3 Segnalazioni Anonime

La Società incoraggia gli individui a mettere il proprio nome su qualsiasi segnalazione che fanno. Le preoccupazioni possono essere espresse in forma anonima, ma possono essere considerate a discrezione della Società. Nel esercitare questa discrezione, i fattori da prendere in considerazione includeranno:

- La gravità delle questioni sollevate.
- La credibilità della preoccupazione.
- La probabilità di confermare l'accusa da fonti attribuibili.

3.4 Segnalazioni Non Veritiere

- Se un individuo fa un'accusa in buona fede, che non viene confermata da un'indagine successiva, non verrà intrapresa alcuna azione contro quell'individuo.
- Nel fare una segnalazione, l'individuo dovrebbe esercitare la dovuta cura per garantire l'accuratezza delle informazioni.
- Tuttavia, se un individuo fa accuse maliziose o vessatorie, e in particolare se persiste nel farle, potrebbero essere intraprese azioni disciplinari contro quell'individuo.

4. Presentazione di una Segnalazione: Responsabilità

4.1 Dipendenti

- Segnalare qualsiasi preoccupazione di grave malpratica o comportamento scorretto al proprio Responsabile Diretto, Capo Dipartimento, Alta Direzione o Risorse Umane.
- Hai il diritto di bypassare la struttura della gestione diretta e di segnalare direttamente al Chief Executive Officer o al Chief Compliance Officer.

4.2 Responsabile Diretto

- Documentare qualsiasi preoccupazione di grave malpratica o comportamento scorretto segnalata da un membro del personale.
- Sollevare la questione con il Capo Dipartimento, l'Alta Direzione o le Risorse Umane.
- Hai il diritto di bypassare la struttura della gestione diretta e di segnalare direttamente al Chief Executive Officer o al Chief Compliance Officer.
- Trattare tutte queste preoccupazioni con la massima riservatezza.

4.3 Alta Direzione

- Sei tenuto ad agire immediatamente e in modo confidenziale su qualsiasi segnalazione di effettivo, percepito o potenziale conflitto di interessi.
- Informare il Chief Compliance Officer di qualsiasi segnalazione di grave malpratica o comportamento scorretto.
- Se ci sono prove di attività criminali, il responsabile delle indagini dovrebbe informare la

polizia. La Società garantirà che qualsiasi indagine interna non ostacoli un'indagine formale della polizia.

4.4 Responsabile delle Indagini

Il Chief Compliance Officer, in accordo con il Chief Executive Officer, determinerà chi sarà il Responsabile delle Indagini. Questo ruolo può essere ricoperto da qualsiasi membro dell'Alta Direzione, incluso il Chief Compliance Officer.

5. Procedura del Responsabile delle Indagini

5.1 Generale

Il Responsabile delle Indagini è responsabile di tutti gli aspetti dell'indagine sulla segnalazione, compreso informare il denunciante.

5.2 L'Indagine

Il Responsabile delle Indagini:

- Ottiene dettagli completi e chiarimenti sulla segnalazione.
- Invia un riconoscimento scritto della preoccupazione al denunciante.
- Tiene informato il denunciante per iscritto dei progressi, specialmente se l'indagine è prolungata.
- Informa il membro del personale contro cui è fatta la segnalazione il prima possibile. Il membro del personale sarà informato del suo diritto di essere accompagnato da un rappresentante sindacale o da un collega a qualsiasi intervista o udienza futura tenuta in base a queste procedure. A discrezione del responsabile delle indagini e a seconda delle circostanze della segnalazione, potrebbe essere consentito un rappresentante alternativo, ad esempio il rappresentante legale dell'individuo.
- Indaga completamente sulla segnalazione con l'assistenza, se appropriato, di altri individui/parti.
- Informa il Chief Executive Officer e la polizia se ci sono indicazioni di attività criminale.

5.3 Rapporto Finale e Esito

Il Responsabile delle Indagini:

- Crea un rapporto finale sulla segnalazione e sulla validità della segnalazione che dettagli le indagini e i motivi del giudizio.
- Invia il rapporto al Chief Executive Officer.
- Informa il denunciante dei progressi delle indagini e, se appropriato, dell'esito finale.

Il Chief Executive Officer:

- Prende la decisione finale sull'esito dell'indagine.
- Incarica di eseguire le misure disciplinari rilevanti.
- In caso di conferma della segnalazione, informa l'Alta Direzione dell'incidente e delle misure per prevenire la recidiva.
- In caso di conferma della segnalazione, congratula il denunciante.

5.4 Appello

- Un denunciante ha il diritto di sollevare qualsiasi preoccupazione che il Responsabile delle Indagini non stia gestendo la segnalazione in modo soddisfacente con il Chief Executive Officer.
- Se l'indagine rileva che le accuse non sono fondate e tutte le procedure interne sono state esaurite, ma il denunciante non è soddisfatto dell'esito dell'indagine, la Società riconosce i diritti legali dei dipendenti e degli ex dipendenti di fare segnalazioni alle autorità competenti.

6. Sollevare Preoccupazioni e Chiedere Consigli

Se hai domande o non sei sicuro dei tuoi obblighi ai sensi di questa Politica di Whistleblowing, contatta le seguenti persone o utilizza le risorse seguenti per assistenza:

- Il tuo Responsabile Diretto, se appropriato, assicurandoti di essere il più dettagliato e specifico possibile in modo che il tuo responsabile possa indirizzare la tua preoccupazione in modo appropriato.
- Felice Masullo a fmasullo@wallstreet.it
- Se hai un incidente da segnalare e vuoi garantire la riservatezza, usa il link seguente:
<https://07238710961.segnalazioneinterna.com/>.