

Ciente: BAPS s.r.l.
Da: LDP COMPLIANCE s.r.l.
Data: 23 giugno 2023
Oggetto: Codice etico

ALLEGATO B: CODICE ETICO

BAPS S.R.L.

1. PRINCIPI GENERALI

a) Oggetto e finalità

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale della BAPS s.r.l. (di seguito, “**BAPS**” o la “**Società**” o l’ “**Ente**”).

Esso ha per oggetto l’individuazione dei principi etici e degli standard morali, comportamentali e professionali che concorrono ad indirizzare l’attività della Società e che rilevano ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Il presente Codice Etico si pone come finalità la moralizzazione e l’applicazione di principi di comportamento in tutti i rapporti, sia interni che esterni alla BAPS e all’Istituto Scolastico da questa gestito, con i docenti, gli operatori scolastici, i dipendenti, gli Organi sociali, le Istituzioni, i collaboratori, i clienti, i fornitori, e con ogni altro soggetto interessato.

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi generali di diligenza, lealtà, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l’esercizio delle funzioni di pubblica necessità.

Il Codice Etico ha inoltre l’obiettivo di formalizzare l’impegno a comportarsi secondo i principi di lealtà e correttezza, di tutelare i legittimi interessi di tutte le parti correlate alla Società, di evitare ogni condotta che possa facilitare il compimento di qualsiasi tipo di atto illecito, nonché di preservare una positiva reputazione ed evitare anche solo l’apparenza di scorrettezze.

b) Ambito di applicazione

I principi ed i valori individuati nel presente Codice Etico devono essere costantemente osservati dai dipendenti e collaboratori scolastici interni ed esterni alla BAPS nell’espletamento della propria attività lavorativa.

Anche ciascun componente degli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, è tenuto ad osservare integralmente i principi e i valori contenuti nel presente Codice, nel rispetto delle persone e delle regole e della collaborazione reciproca.

Il Codice Etico ha valore di codice disciplinare, ex art. 7 dello Statuto dei lavoratori, e quindi la sua violazione costituisce da parte dei dipendenti illecito sanzionabile secondo le regole del sistema sanzionatorio previste dall’ente.

I comportamenti che violino le disposizioni previste dal Codice Etico sono segnalati dal personale docente e non docente **all'Head of School** e all'OdV il quale provvederà, in tempi brevi, alla convocazione del soggetto interessato e all'accertamento dei fatti in oggetto.

c) Valori morali

Tutte le attività didattiche e non, operazioni, transazioni e, più in generale, i comportamenti tenuti dal personale in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza, diligenza, equità, obiettività, lealtà, collaborazione, onestà, integrità morale e rigore professionale, senso di responsabilità nei confronti della Società, nell'osservanza delle leggi, procedure e regolamenti vigenti, e nel rispetto del presente Codice Etico.

In particolare, deve intendersi per:

- *trasparenza*, la chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività svolte;
- *correttezza*, la conformità alle norme ed ai principi di comportamento di generale accettazione;
- *diligenza*, il comportamento prudente, il rispetto delle norme statuite e degli ordini interni;
- *equità*, l'imparzialità e la neutralità di valutazione.

I valori etici e morali precedentemente individuati devono dunque costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente.

Tale impegno deve valere anche per i collaboratori esterni e per chiunque abbia rapporti con la Società.

BAPS assicura la massima divulgazione del presente Codice Etico, anche verso soggetti "terzi" con cui la Società intrattiene rapporti e verso tutti coloro che, a diverso titolo, sono tenuti all'osservanza ed alla concreta attuazione delle disposizioni contenute.

2. VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

È competenza dell'Head of School e dell'OdV verificare il rispetto del Codice Etico da parte di tutti i dipendenti e collaboratori BAPS. È compito dei predetti fornire chiarimenti circa la corretta interpretazione delle sue disposizioni.

L'Head of School è il soggetto incaricato di intervenire, in caso di violazione del presente Codice, nelle forme consentite dalla legge.

È compito del Responsabile dell'Area Didattica e del Responsabile dell'Area Amministrativa affiancare l'Head of School e l'OdV nella vigilanza sul rispetto del Codice Etico e riferire tutti i comportamenti ad esso contrari.

3. PRINCIPIO DI LEGALITÀ

La BAPS si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive, i regolamenti nazionali e internazionali, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Non può essere tollerata alcuna condotta contraria alle leggi e ai principi che regolano l'Istituto scolastico.

L'Head of School garantisce e verifica la corretta applicazione della legislazione relativa alle mansioni affidate al personale; in particolare, con riferimento al percorso formativo per i docenti, è garantito agli stessi l'aggiornamento sulla legislazione e sulla giurisprudenza penale in relazione ai reati connessi al settore educativo e scolastico.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Spetta all'Head of School e ai Responsabili delle varie aree sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4. RISPETTO DELLA PRIVACY E DEL SEGRETO PROFESSIONALE

La BAPS assicura la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni riguardanti coloro che operano presso l'Istituto scolastico. È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

Tutte le attività dell'Istituto scolastico si devono svolgere nel rispetto della normativa sulla privacy in conformità con il GDPR (Reg. UE 679/16 sulla protezione dei dati personali).

Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

Le informazioni relative agli alunni devono essere trattate dal personale scolastico nel rispetto della privacy e del segreto professionale. È possibile comunicare informazioni sui minori, riguardanti la salute o la vita privata, solo se strettamente connesse all'esercizio proprie funzioni.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Ogni dipendente che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, è tenuto ad avvisare l'Head of School.

Nessun addetto dell'Istituto Scolastico può svolgere, al di fuori di esso, un'attività professionale in concorrenza con quella dell'Istituto ad eccezione di casi conosciuti ed espressamente autorizzati dall'Head of School.

Gli addetti che procedono alla stipulazione di contratti di lavoro, di appalto, di acquisto di beni o servizi, devono garantire il rispetto delle procedure interne per la selezione del personale e dei fornitori, prescindendo da interessi personali o di amicizia nei confronti dei soggetti che si intende favorire utilizzando strumentalmente la stipulazione di contratti a nome dell'Istituto.

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori BAPS, consegnare, offrire o promettere denaro o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti pubblici, al loro coniuge o ai loro familiari.

È fatta salva la possibilità di offrire doni di modico valore, non superiori ad euro 50,00 in occasione delle festività.

Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici non dovuti da parte di pubblici funzionari è tenuto a sospendere ogni rapporto ed informare immediatamente l'Head of School.

In caso di partecipazione ad una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione, l'Istituto Scolastico si atterrà al rispetto della normativa e del bando di riferimento. Se l'Istituto si avvale di un consulente o comunque un soggetto esterno per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le disposizioni del presente Codice si applicano anche nei confronti del predetto. In ogni caso, l'Istituto Scolastico non si farà rappresentare da soggetti esterni che possono trovarsi in una situazione di conflitto di interessi.

7. TRASPARENZA DELLE OPERAZIONI CONTABILI E AMMINISTRATIVE

Tutte le operazioni contabili e le transazioni devono essere correttamente autorizzate e registrate. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa e contabile della Società deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente.

Per ogni operazione rientrante in tale categoria deve essere predisposto un adeguato supporto documentale e informatico al fine di poter verificare, in ogni momento, le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, oltre a poter individuare il soggetto che l'ha autorizzata, eseguita e registrata.

8. RAPPORTI CON I FORNITORI

I fornitori di beni o servizi sono selezionati, monitorati e valutati nel rispetto delle regole definite nel sistema organizzativo dell'Istituto Scolastico.

Nella selezione delle ditte appaltatrici particolare attenzione è data alla verifica del rispetto da parte del fornitore delle norme previste in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La Società garantisce che la scelta dei fornitori avvenga secondo criteri oggettivi, tali da coniugare l'economicità della gestione con la garanzia di qualità e sicurezza.

9. RISPETTO E TUTELA DEI LAVORATORI

La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario della Società, che adotta nell'esercizio delle sue attività le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

La BAPS garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e dell'equa retribuzione. Ogni lavoratore è trattato con rispetto e dignità; nessuna forma di discriminazione può essere tollerata.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, o instaurato in violazione delle leggi in materia di lavoro, tributarie e previdenziali.

10. DOVERI DEL DIPENDENTI E OPERATORI SCOLASTICI

I dipendenti e gli operatori scolastici si impegnano a rispettare le normative, i regolamenti e le prassi stabilite dalla BAPS.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad ottemperare con diligenza e lealtà agli obblighi relativi al proprio incarico attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna all'Istituto, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Tutti i dipendenti e gli operatori scolastici hanno l'obbligo di svolgere le loro mansioni con professionalità, nel rispetto della dignità umana e di solidarietà verso il prossimo, tenendo conto delle competenze inerenti a ciascun lavoratore e promuovendo una sana collaborazione.

Il personale scolastico deve osservare le puntuali indicazioni sulla vigilanza degli alunni contenute nella normativa scolastica.

11. DOVERI PER I DOCENTI ED EDUCATORI

I docenti e gli educatori che operano presso l'Istituto Scolastico conoscono e condividono la missione propria dell'Ente; si impegnano ad atteggiamenti e comportamenti collaborativi per il conseguimento degli obiettivi formativi ed educativi.

Tutti i docenti agiscono come professionisti della formazione curando la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali. Si impegnano a salvaguardare il proprio lavoro dando la priorità all'azione educativa, sostenendo i valori del merito e della competenza.

Nei rapporti con le famiglie, i docenti, gli educatori e gli operatori scolastici si attengono a criteri e comportamenti di rispetto, sincerità e riservatezza mantenendo con le medesime rapporti esclusivamente professionali. I docenti collaborano con i genitori sul piano educativo e si impegnano a favorire le comunicazioni al fine di creare un clima costruttivo tra la famiglia e la scuola.

Tutti i minori sono trattati con uguale rispetto e non sono ammesse forme di discriminazione per nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, disabilità o altro.

I docenti e gli educatori, nell'assunzione di eventuali provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari per il bene degli alunni si impegnano a spiegare con pacatezza i motivi che hanno determinato il provvedimento, mantenendo sempre un atteggiamento misurato e positivo. La punizione fisica dei minori non è ammissibile in nessuna circostanza

I docenti e gli educatori sono tenuti a comunicare all'Head of School ogni informazione rilevante relativa agli alunni o alle famiglie di cui il docente o educatore sia venuto a conoscenza in relazione alla propria attività.

I dipendenti e gli operatori scolastici devono astenersi dal porre in essere azioni collegabili a reati sessuali e pedopornografici. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di storie o barzellette di natura sessuale, in presenza di minori, non è mai ammissibile.

Non sono tollerabili contatti fisici inadeguati con gli alunni, fatto salvo l'opportuno contatto nelle situazioni in cui ciò sia strettamente necessario.

Nel rispetto della privacy e con la dovuta discrezione, i dipendenti e gli operatori scolastici devono segnalare all'Head of School qualsiasi fenomeno o evento collegabile con atteggiamenti di bullismo od omofobia, al fine di favorire l'assunzione degli interventi educativi più appropriati da parte dell'Istituto Scolastico.

12. COLLABORAZIONE CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

BAPS S.r.l., ottemperando alle indicazioni del D.Lgs. 231/2001, ha nominato un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In particolare, l'OdV:

- ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo adottato dalla Società;
- verifica che tutto il personale BAPS sia continuamente formato e aggiornato sulle principali norme di natura penale, civile e amministrativa la cui conoscenza è necessaria per il corretto assolvimento dei propri compiti;
- verifica che l'insieme delle norme interne e delle procedure dell'Istituto Scolastico sia coerente con il presente Codice;
- cura l'aggiornamento del Codice Etico, del Modello Organizzativo e dell'analisi dei rischi di reato presupposto;
- individua i possibili comportamenti non corretti da parte degli addetti dell'Istituto e promuove l'adozione da parte degli organi competenti alle adeguate misure, compreso per i dipendenti l'avvio del provvedimento disciplinare.

Tutti i dipendenti, collaboratori interni ed esterni all'Istituto Scolastico possono effettuare segnalazioni all'OdV a mezzo e-mail al seguente indirizzo: odv@bapschool.eu

È obbligo dell'Head of School, del School Manager e del Responsabile Area Amministrativa segnalare tempestivamente all'OdV le informazioni relative:

- all'apertura di procedimenti disciplinari nei confronti del personale;
- situazioni di particolare criticità relative agli alunni, al personale, ai fornitori;
- presentazione di progetti ad enti pubblici per importi superiori ad euro 3.000,00;
- intenzione di stipulare contratti di acquisto di beni o servizi per importi superiori ad euro 3.000,00.

Client: BAPS s.r.l.
From: LDP COMPLIANCE s.r.l.
Date: 23 June 2023
Subject: Code of Ethics

DOCUMENT B: CODE OF ETHICS

BAPS S.R.L.

-

1. GENERAL PRINCIPLES

a) **Object and purpose**

This Code of Ethics is an official document of BAPS s.r.l. (hereinafter, "**BAPS**" or the "**Company**" or the "**Entity**").

Its purpose is to identify the ethical principles and moral, behavioural and professional standards that help guide the Company's activities and that are relevant to the prevention of crimes under Legislative Decree No. 231/2001.

The purpose of this Code of Ethics is to moralise and apply principles of conduct in all relationships, both internal and external to BAPS and the School Institute managed by it, with teachers, school operators, employees, Social Bodies, Institutions, collaborators, customers, suppliers, and any other interested parties.

The provisions of this Code constitute specifications of the general obligations of diligence, loyalty, honesty, transparency, fairness, and impartiality that qualify the exercise of functions of public necessity.

The Code of Ethics is also intended to formalise the commitment to behave in accordance with the principles of loyalty and fairness, to protect the legitimate interests of all parties related to the Company, to avoid any conduct that may facilitate the commission of any kind of illegal act, and to preserve a positive reputation and avoid even the appearance of impropriety.

b) **Scope of application**

The principles and values identified in this Code of Ethics must be constantly observed by BAPS's internal and external employees and school collaborators in the performance of their work activities.

Each member of the Corporate Bodies, in awareness of his or her responsibilities, is also required to fully observe the principles and values contained in this Code, respecting people and rules and mutual cooperation.

The Code of Ethics has the value of a disciplinary code, ex art. 7 of the Workers' Statute, and therefore its violation constitutes by employees an offence punishable according to the rules of the sanction system provided by the entity.

Behaviours that violate the provisions set forth in the Code of Ethics are reported by teaching and non-teaching staff to the **Head of School** and/or the **SB**, who will promptly summon the person concerned and ascertain the facts in question.

c) Moral values

All educational and non-educational activities, operations, transactions, and, more generally, the conduct of personnel with regard to the activities carried out in the exercise of their duties and responsibilities must be inspired by the utmost transparency, fairness, diligence, equity, objectivity, loyalty, cooperation, honesty, moral integrity and professional rigor, and a sense of responsibility to the Company, in compliance with applicable laws, procedures and regulations, and in accordance with this Code of Ethics.

Specifically, it is to be understood as:

- *transparency*, the clarity, analyticity and completeness of information and activities carried out;
- *fairness*, compliance with generally accepted norms and principles of behaviour;
- *diligence*, prudent behaviour, adherence to statutes and internal orders;
- *fairness*, impartiality and neutrality of assessment.

The ethical and moral values previously identified must therefore constitute a constant and systematic duty of the operational conduct of each and every employee.

This commitment must also apply to external collaborators and anyone who has relations with the Company.

BAPS ensures the widest dissemination of this Code of Ethics, including to "third parties" with whom the Company has relations and to all those who, in different capacities, are required to observe and concretely implement the provisions contained herein.

2. SUPERVISION OF COMPLIANCE WITH THE CODE OF ETHICS

It is the responsibility of the **Head of School** and the **SB** to verify compliance with the Code of Ethics by all BAPS employees and collaborators. It is the responsibility of the aforementioned to provide clarification regarding the correct interpretation of its provisions.

The Head of School is the person in charge of intervening, in case of violation of this Code, in the forms permitted by law.

It is the duty of the Head of School and the Head of Administrative Area to assist the Head of School and the SB in supervising compliance with the Code of Ethics and to report all conduct contrary to it.

3. PRINCIPLE OF LEGALITY

BAPS is committed to complying with all national and international rules, laws, directives, and regulations, inspiring its decisions and conduct to care for the public interest entrusted to it.

No conduct contrary to the laws and principles governing the school may be tolerated.

The Head of School guarantees and verifies the correct application of the legislation relating to the tasks entrusted to the staff; in particular, with reference to the training course for teachers, they are guaranteed updates on legislation and criminal jurisprudence in relation to offences related to the education and school sector.

Each worker shall take care of his or her own health and safety and that of other persons on whom the effects of his or her actions or omissions fall, in accordance with the training, instructions and means provided by the employer. It is the responsibility of the Head of School and the Managers of the various areas to supervise and monitor the compliance of individual workers with their legal obligations, as well as the company's health and safety at work provisions.

4. RESPECT FOR PRIVACY AND PROFESSIONAL SECRECY

BAPS ensures the utmost confidentiality regarding news and information concerning those working at the school. It is forbidden for anyone to use information acquired in the course of their duties for purposes unrelated to those duties.

All the School Institute's activities must be carried out in compliance with privacy legislation in accordance with the GDPR (EU Reg. 679/16 on the protection of personal data).

Information that is legitimately disseminated must be complete, transparent, comprehensible and accurate.

Information about pupils must be handled by school staff with respect for privacy and professional secrecy. Information on minors, concerning their health or private life, may only be disclosed if strictly related to the performance of their duties.

5. CONFLICT OF INTEREST

Any employee who finds him/herself in a situation of conflict of interest, even if only potential, must notify the Head of School.

No employee of the Head of School may carry out, outside the School, a professional activity in competition with that of the School, except in cases known to and expressly authorised by the Head of School.

Employees who proceed to the conclusion of employment contracts, tenders, purchase of goods or services, must ensure compliance with internal procedures for the selection of staff and suppliers, disregarding personal interests or friendship towards those whom they intend to favour by instrumentally using the conclusion of contracts in the name of the Institute.

6. RELATIONS WITH THE PUBLIC ADMINISTRATION

In the context of relations with Institutions and the Public Administration, it is forbidden for all BAPS employees and collaborators to deliver, offer or promise money or other benefits, even through intermediaries, to public employees, their spouses or family members.

This is without prejudice to the possibility of offering gifts of modest value, not exceeding €50.00 for occasions such as Christmas.

Anyone who receives, explicitly or implicitly, requests for undue benefits from public officials is obliged to suspend all relations and immediately inform the Head of School.

In the event of participation in a tender called by the Public Administration, the School Institute will comply with the regulations and the reference notice. If the School Institute uses a consultant or, in any case, an external party to represent it in relations with the Public Administration, the provisions of this Code will also apply to the aforesaid party. In any case, the School Institute will not be represented by external parties who may find themselves in a situation of conflict of interest.

7. TRANSPARENCY OF ACCOUNTING AND ADMINISTRATIVE OPERATIONS

All accounting operations and transactions must be correctly authorised and recorded. Every document pertaining to the administrative and accounting management of the Company must be drawn up accurately and in compliance with the regulations in force.

For each operation falling into this category, an adequate documentary and IT support must be prepared in order to be able to verify, at any time, the characteristics and motivations of the operation as well as to be able to identify the person who authorised, executed and recorded it.

8. RELATIONS WITH SUPPLIERS

Suppliers of goods or services are selected, monitored and evaluated in compliance with the rules defined in the School Institute's organisational system.

When selecting contractors, particular attention is paid to verifying the supplier's compliance with the rules on health and safety in the workplace. The Company guarantees that suppliers are chosen according to objective criteria, such as to combine cost-effectiveness of management with the guarantee of quality and safety.

9. RESPECT FOR AND PROTECTION OF WORKERS

The protection of working conditions is considered a primary value of the Company, which adopts the necessary measures to protect the physical integrity and moral personality of its employees and collaborators in the exercise of its activities, following an assessment of health and safety risks with the aim of eliminating or reducing them to a minimum in relation to the knowledge acquired based on technical progress.

BAPS guarantees working conditions that respect the dignity of the individual and fair remuneration. Every worker is treated with respect and dignity; no form of discrimination can be tolerated.

Employees are employed under regular employment contracts, no form of irregular employment, or employment established in violation of labour, tax and social security laws, is tolerated.

10. DUTIES OF SCHOOL EMPLOYEES AND OPERATORS

Employees and school operators undertake to comply with the rules, regulations and practices established by BAPS.

All employees are required to diligently and loyally fulfil the obligations related to their position through responsible behaviour that complies with the Institute's internal regulations, the law and collective bargaining.

All school employees and operators are obliged to perform their duties with professionalism, respect for human dignity and solidarity towards others, taking into account the skills inherent to each worker and promoting healthy collaboration.

School staff must observe the precise instructions on the supervision of pupils contained in school regulations.

11. DUTIES FOR TEACHERS AND EDUCATORS

The teachers and educators working at the School know and share the School's mission; they are committed to collaborative attitudes and behaviour to achieve the training and educational objectives.

All the teachers act as training professionals, taking care of their preparation by updating and deepening their professional knowledge and skills. They undertake to safeguard their work by prioritising educational action, upholding the values of merit and competence.

In their relations with families, teachers, educators and school operators abide by criteria and behaviours of respect, sincerity and confidentiality, maintaining exclusively professional relations with them.

Teachers collaborate with parents on an educational level and undertake to foster communication in order to create a constructive climate between the family and the school.

All minors are treated with equal respect and no form of discrimination on the basis of nationality, ethnicity, social and cultural level, disability or other grounds is allowed.

Teachers and educators, in taking any disciplinary measures that may be necessary for the good of the pupils, undertake to calmly explain the reasons for the measure, always maintaining a measured and positive attitude.

Physical punishment of minors is not permissible under any circumstances teachers and educators are required to inform the Head of School of any relevant information concerning pupils or families that the teacher or educator has become aware of in connection with their work.

School employees and operators must refrain from actions that can be linked to sexual offences and child pornography. Verbal abuse of minors or the telling of stories or jokes of a sexual nature, in the presence of minors, is never permissible.

Inappropriate physical contact with pupils is not tolerated, except in situations where this is strictly necessary.

While respecting privacy and with due discretion, school employees and operators shall report to the Head of School and/or to the SB any phenomenon or event that can be linked to bullying or homophobic attitudes, to encourage the School Institute to take the most appropriate educational interventions.

12. COOPERATION WITH THE SUPERVISORY BODY

BAPS, complying with the indications of Legislative Decree 231/2001, has appointed a Supervisory Board with autonomous powers of initiative and control.

In particular, the Supervisory Board::

- has the task of supervising the operation of and compliance with the Organisational Model adopted by the Company;
- verifies that all BAPS personnel are continuously trained and updated on the main criminal, civil and administrative regulations whose knowledge is necessary for the correct performance of their duties;
- verifies that all the School's internal rules and procedures are consistent with this Code;
- sees to the updating of the Code of Ethics, the Organisational Model and the analysis of the risks of offences committed;
- identifies possible misconduct by employees of the School and promotes the adoption of appropriate measures by the competent bodies, including the initiation of disciplinary action for employees.

All employees, internal and external collaborators of the School Institute may make reports to the SB by e-mail at the following address: odv@bapschool.eu

It is the obligation of the Head of School, the School Manager and the Head of the Administrative Area to promptly report to the Supervisory Body any information relating to:

- the opening of disciplinary proceedings against staff;
- particularly critical situations concerning pupils, staff, suppliers;
- submission of projects to public bodies for amounts exceeding € 3,000.00.
- intention to enter into contracts for the purchase of goods or services for amounts exceeding €3,000.00.

Ciente: BES s.r.l.
Da: LDP COMPLIANCE s.r.l.
Data: 23 giugno 2023
Oggetto: Codice etico

ALLEGATO B: CODICE ETICO

BES S.R.L.

1. PRINCIPI GENERALI

a) **Oggetto e finalità**

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale della BES s.r.l. (di seguito, “**BES**” o la “**Società**” o l’ “**Ente**”).

Esso ha per oggetto l’individuazione dei principi etici e degli standard morali, comportamentali e professionali che concorrono ad indirizzare l’attività della Società e che rilevano ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Il presente Codice Etico si pone come finalità la moralizzazione e l’applicazione di principi di comportamento in tutti i rapporti, sia interni che esterni alla BES e all’Istituto Scolastico da questa gestito, con i docenti, gli operatori scolastici, i dipendenti, gli Organi sociali, le Istituzioni, i collaboratori, i clienti, i fornitori, e con ogni altro soggetto interessato.

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi generali di diligenza, lealtà, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l’esercizio delle funzioni di pubblica necessità.

Il Codice Etico ha inoltre l’obiettivo di formalizzare l’impegno a comportarsi secondo i principi di lealtà e correttezza, di tutelare i legittimi interessi di tutte le parti correlate alla Società, di evitare ogni condotta che possa facilitare il compimento di qualsiasi tipo di atto illecito, nonché di preservare una positiva reputazione ed evitare anche solo l’apparenza di scorrettezze.

b) **Ambito di applicazione**

I principi ed i valori individuati nel presente Codice Etico devono essere costantemente osservati dai dipendenti e collaboratori scolastici interni ed esterni alla BES nell’espletamento della propria attività lavorativa.

Anche ciascun componente degli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, è tenuto ad osservare integralmente i principi e i valori contenuti nel presente Codice, nel rispetto delle persone e delle regole e della collaborazione reciproca.

Il Codice Etico ha valore di codice disciplinare, ex art. 7 dello Statuto dei lavoratori, e quindi la sua violazione costituisce da parte dei dipendenti illecito sanzionabile secondo le regole del sistema sanzionatorio previste dall’ente.

I comportamenti che violino le disposizioni previste dal Codice Etico sono segnalati dal personale docente e non docente **all'Head of School** e all'OdV il quale provvederà, in tempi brevi, alla convocazione del soggetto interessato e all'accertamento dei fatti in oggetto.

c) Valori morali

Tutte le attività didattiche e non, operazioni, transazioni e, più in generale, i comportamenti tenuti dal personale in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza, diligenza, equità, obiettività, lealtà, collaborazione, onestà, integrità morale e rigore professionale, senso di responsabilità nei confronti della Società, nell'osservanza delle leggi, procedure e regolamenti vigenti, e nel rispetto del presente Codice Etico.

In particolare, deve intendersi per:

- *trasparenza*, la chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività svolte;
- *correttezza*, la conformità alle norme ed ai principi di comportamento di generale accettazione;
- *diligenza*, il comportamento prudente, il rispetto delle norme statuite e degli ordini interni;
- *equità*, l'imparzialità e la neutralità di valutazione.

I valori etici e morali precedentemente individuati devono dunque costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente.

Tale impegno deve valere anche per i collaboratori esterni e per chiunque abbia rapporti con la Società.

BES assicura la massima divulgazione del presente Codice Etico, anche verso soggetti "terzi" con cui la Società intrattiene rapporti e verso tutti coloro che, a diverso titolo, sono tenuti all'osservanza ed alla concreta attuazione delle disposizioni contenute.

2. VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

È competenza dell'Head of School e dell'OdV verificare il rispetto del Codice Etico da parte di tutti i dipendenti e collaboratori BES. È compito dei predetti fornire chiarimenti circa la corretta interpretazione delle sue disposizioni.

L'Head of School è il soggetto incaricato di intervenire, in caso di violazione del presente Codice, nelle forme consentite dalla legge.

È compito del Responsabile dell'Area Didattica e del Responsabile dell'Area Amministrativa affiancare l'Head of School e l'OdV nella vigilanza sul rispetto del Codice Etico e riferire tutti i comportamenti ad esso contrari.

3. PRINCIPIO DI LEGALITÀ'

La BES si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive, i regolamenti nazionali e internazionali, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Non può essere tollerata alcuna condotta contraria alle leggi e ai principi che regolano l'Istituto scolastico.

L'Head of School garantisce e verifica la corretta applicazione della legislazione relativa alle mansioni affidate al personale; in particolare, con riferimento al percorso formativo per i docenti, è garantito agli stessi l'aggiornamento sulla legislazione e sulla giurisprudenza penale in relazione ai reati connessi al settore educativo e scolastico.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Spetta all'Head of School e ai Responsabili delle varie aree sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4. RISPETTO DELLA PRIVACY E DEL SEGRETO PROFESSIONALE

La BES assicura la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni riguardanti coloro che operano presso l'Istituto scolastico. È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

Tutte le attività dell'Istituto scolastico si devono svolgere nel rispetto della normativa sulla privacy in conformità con il GDPR (Reg. UE 679/16 sulla protezione dei dati personali).

Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

Le informazioni relative agli alunni devono essere trattate dal personale scolastico nel rispetto della privacy e del segreto professionale. È possibile comunicare informazioni sui minori, riguardanti la salute o la vita privata, solo se strettamente connesse all'esercizio delle proprie funzioni.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Ogni dipendente che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, è tenuto ad avvisare l'Head of School.

Nessun addetto dell'Istituto Scolastico può svolgere, al di fuori di esso, un'attività professionale in concorrenza con quella dell'Istituto ad eccezione di casi conosciuti ed espressamente autorizzati dall'Head of School.

Gli addetti che procedono alla stipulazione di contratti di lavoro, di appalto, di acquisto di beni o servizi, devono garantire il rispetto delle procedure interne per la selezione del personale e dei fornitori, prescindendo da interessi personali o di amicizia nei confronti dei soggetti che si intende favorire utilizzando strumentalmente la stipulazione di contratti a nome dell'Istituto.

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori BES, consegnare, offrire o promettere denaro o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti pubblici, al loro coniuge o ai loro familiari.

È fatta salva la possibilità di offrire doni di modico valore, non superiori ad euro 50,00 in occasione delle festività.

Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici non dovuti da parte di pubblici funzionari è tenuto a sospendere ogni rapporto ed informare immediatamente l'Head of School.

In caso di partecipazione ad una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione, l'Istituto Scolastico si atterrà al rispetto della normativa e del bando di riferimento. Se l'Istituto si avvale di un consulente o comunque un soggetto esterno per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le disposizioni del presente Codice si applicano anche nei confronti del predetto. In ogni caso, l'Istituto Scolastico non si farà rappresentare da soggetti esterni che possono trovarsi in una situazione di conflitto di interessi.

7. TRASPARENZA DELLE OPERAZIONI CONTABILI E AMMINISTRATIVE

Tutte le operazioni contabili e le transazioni devono essere correttamente autorizzate e registrate. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa e contabile della Società deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente.

Per ogni operazione rientrante in tale categoria deve essere predisposto un adeguato supporto documentale e informatico al fine di poter verificare, in ogni momento, le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, oltre a poter individuare il soggetto che l'ha autorizzata, eseguita e registrata.

8. RAPPORTI CON I FORNITORI

I fornitori di beni o servizi sono selezionati, monitorati e valutati nel rispetto delle regole definite nel sistema organizzativo dell'Istituto Scolastico.

Nella selezione delle ditte appaltatrici particolare attenzione è data alla verifica del rispetto da parte del fornitore delle norme previste in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La Società garantisce che la scelta dei fornitori avvenga secondo criteri oggettivi, tali da coniugare l'economicità della gestione con la garanzia di qualità e sicurezza.

9. RISPETTO E TUTELA DEI LAVORATORI

La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario della Società, che adotta nell'esercizio delle sue attività le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

La BES garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e dell'equa retribuzione. Ogni lavoratore è trattato con rispetto e dignità; nessuna forma di discriminazione può essere tollerata.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, o instaurato in violazione delle leggi in materia di lavoro, tributarie e previdenziali.

10. DOVERI DEI DIPENDENTI E OPERATORI SCOLASTICI

I dipendenti e gli operatori scolastici si impegnano a rispettare le normative, i regolamenti e le prassi stabilite dalla BES.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad ottemperare con diligenza e lealtà agli obblighi relativi al proprio incarico attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna all'Istituto, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Tutti i dipendenti e gli operatori scolastici hanno l'obbligo di svolgere le loro mansioni con professionalità, nel rispetto della dignità umana e di solidarietà verso il prossimo, tenendo conto delle competenze inerenti a ciascun lavoratore e promuovendo una sana collaborazione.

Il personale scolastico deve osservare le puntuali indicazioni sulla vigilanza degli alunni contenute nella normativa scolastica.

11. DOVERI DEI DOCENTI ED EDUCATORI

I docenti e gli educatori che operano presso l'Istituto Scolastico conoscono e condividono la missione propria dell'Ente; si impegnano ad atteggiamenti e comportamenti collaborativi per il conseguimento degli obiettivi formativi ed educativi.

Tutti i docenti agiscono come professionisti della formazione curando la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali. Si impegnano a salvaguardare il proprio lavoro dando la priorità all'azione educativa, sostenendo i valori del merito e della competenza.

Nei rapporti con le famiglie, i docenti, gli educatori e gli operatori scolastici si attengono a criteri e comportamenti di rispetto, sincerità e riservatezza mantenendo con le medesime rapporti esclusivamente professionali. I docenti collaborano con i genitori sul piano educativo e si impegnano a favorire le comunicazioni al fine di creare un clima costruttivo tra la famiglia e la scuola.

Tutti i minori sono trattati con uguale rispetto e non sono ammesse forme di discriminazione per nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, disabilità o altro.

I docenti e gli educatori, nell'assunzione di eventuali provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari per il bene degli alunni si impegnano a spiegare con pacatezza i motivi che hanno determinato il provvedimento, mantenendo sempre un atteggiamento misurato e positivo. La punizione fisica dei minori non è ammissibile in nessuna circostanza

I docenti e gli educatori sono tenuti a comunicare all'Head of School ogni informazione rilevante relativa agli alunni o alle famiglie di cui il docente o educatore sia venuto a conoscenza in relazione alla propria attività.

I dipendenti e gli operatori scolastici devono astenersi dal porre in essere azioni collegabili a reati sessuali e pedopornografici. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di storie o barzellette di natura sessuale, in presenza di minori, non è mai ammissibile.

Non sono tollerabili contatti fisici inadeguati con gli alunni, fatto salvo l'opportuno contatto nelle situazioni in cui ciò sia strettamente necessario.

Nel rispetto della privacy e con la dovuta discrezione, i dipendenti e gli operatori scolastici devono segnalare all'Head of School qualsiasi fenomeno o evento collegabile con atteggiamenti di bullismo od omofobia, al fine di favorire l'assunzione degli interventi educativi più appropriati da parte dell'Istituto Scolastico.

12. COLLABORAZIONE CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

BES S.r.l., ottemperando alle indicazioni del D.Lgs. 231/2001, ha nominato un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In particolare, l'OdV:

- ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo adottato dalla Società;
- verifica che tutto il personale BES sia continuamente formato e aggiornato sulle principali norme di natura penale, civile e amministrativa la cui conoscenza è necessaria per il corretto assolvimento dei propri compiti;
- verifica che l'insieme delle norme interne e delle procedure dell'Istituto Scolastico sia coerente con il presente Codice;
- cura l'aggiornamento del Codice Etico, del Modello Organizzativo e dell'analisi dei rischi di reato presupposto;
- individua i possibili comportamenti non corretti da parte degli addetti dell'Istituto e promuove l'adozione da parte degli organi competenti alle adeguate misure, compreso per i dipendenti l'avvio del provvedimento disciplinare.

Tutti i dipendenti, collaboratori interni ed esterni all'Istituto Scolastico possono effettuare segnalazioni all'OdV a mezzo e-mail al seguente indirizzo: odv@beschool.eu

È obbligo dell'Head of School, del School Manager e del Responsabile Area Amministrativa segnalare tempestivamente all'OdV le informazioni relative:

- all'apertura di procedimenti disciplinari nei confronti del personale;
- situazioni di particolare criticità relative agli alunni, al personale, ai fornitori;
- presentazione di progetti ad enti pubblici per importi superiori ad euro 3.000,00;
- intenzione di stipulare contratti di acquisto di beni o servizi per importi superiori ad euro 3.000,00.

Client: BES s.r.l.
From: LDP COMPLIANCE s.r.l.
Date: 23 June 2023
Subject: Code of Ethics

DOCUMENT B: CODE OF ETHICS

BES S.R.L.

-

1. GENERAL PRINCIPLES

a) **Object and purpose**

This Code of Ethics is an official document of BES s.r.l. (hereinafter, "**BES**" or the "**Company**" or the "**Entity**").

Its purpose is to identify the ethical principles and moral, behavioural and professional standards that help guide the Company's activities and that are relevant to the prevention of crimes under Legislative Decree No. 231/2001.

The purpose of this Code of Ethics is to moralise and apply principles of conduct in all relationships, both internal and external to BES and the School Institute managed by it, with teachers, school operators, employees, Social Bodies, Institutions, collaborators, customers, suppliers, and any other interested parties.

The provisions of this Code constitute specifications of the general obligations of diligence, loyalty, honesty, transparency, fairness, and impartiality that qualify the exercise of functions of public necessity.

The Code of Ethics is also intended to formalise the commitment to behave in accordance with the principles of loyalty and fairness, to protect the legitimate interests of all parties related to the Company, to avoid any conduct that may facilitate the commission of any kind of illegal act, and to preserve a positive reputation and avoid even the appearance of impropriety.

b) **Scope of application**

The principles and values identified in this Code of Ethics must be constantly observed by BES's internal and external employees and school collaborators in the performance of their work activities.

Each member of the Corporate Bodies, in awareness of his or her responsibilities, is also required to fully observe the principles and values contained in this Code, respecting people and rules and mutual cooperation.

The Code of Ethics has the value of a disciplinary code, ex art. 7 of the Workers' Statute, and therefore its violation constitutes by employees an offence punishable according to the rules of the sanction system provided by the entity.

Behaviours that violate the provisions set forth in the Code of Ethics are reported by teaching and non-teaching staff to the **Head of School** and/or the **SB**, who will promptly summon the person concerned and ascertain the facts in question.

c) Moral values

All educational and non-educational activities, operations, transactions, and, more generally, the conduct of personnel with regard to the activities carried out in the exercise of their duties and responsibilities must be inspired by the utmost transparency, fairness, diligence, equity, objectivity, loyalty, cooperation, honesty, moral integrity and professional rigor, and a sense of responsibility to the Company, in compliance with applicable laws, procedures and regulations, and in accordance with this Code of Ethics.

Specifically, it is to be understood as:

- *transparency*, the clarity, analyticity and completeness of information and activities carried out;
- *fairness*, compliance with generally accepted norms and principles of behaviour;
- *diligence*, prudent behaviour, adherence to statutes and internal orders;
- *fairness*, impartiality and neutrality of assessment.

The ethical and moral values previously identified must therefore constitute a constant and systematic duty of the operational conduct of each and every employee.

This commitment must also apply to external collaborators and anyone who has relations with the Company.

BES ensures the widest dissemination of this Code of Ethics, including to "third parties" with whom the Company has relations and to all those who, in different capacities, are required to observe and concretely implement the provisions contained herein.

2. SUPERVISION OF COMPLIANCE WITH THE CODE OF ETHICS

It is the responsibility of the **Head of School** and the **SB** to verify compliance with the Code of Ethics by all BES employees and collaborators. It is the responsibility of the aforementioned to provide clarification regarding the correct interpretation of its provisions.

The Head of School is the person in charge of intervening, in case of violation of this Code, in the forms permitted by law.

It is the duty of the Head of School and the Head of Administrative Area to assist the Head of School and the SB in supervising compliance with the Code of Ethics and to report all conduct contrary to it.

3. PRINCIPLE OF LEGALITY

BES is committed to complying with all national and international rules, laws, directives, and regulations, inspiring its decisions and conduct to care for the public interest entrusted to it.

No conduct contrary to the laws and principles governing the school may be tolerated.

The Head of School guarantees and verifies the correct application of the legislation relating to the tasks entrusted to the staff; in particular, with reference to the training course for teachers, they are guaranteed updates on legislation and criminal jurisprudence in relation to offences related to the education and school sector.

Each worker shall take care of his or her own health and safety and that of other persons on whom the effects of his or her actions or omissions fall, in accordance with the training, instructions and means provided by the employer. It is the responsibility of the Head of School and the Managers of the various areas to supervise and monitor the compliance of individual workers with their legal obligations, as well as the company's health and safety at work provisions.

4. RESPECT FOR PRIVACY AND PROFESSIONAL SECRECY

BES ensures the utmost confidentiality regarding news and information concerning those working at the school. It is forbidden for anyone to use information acquired in the course of their duties for purposes unrelated to those duties.

All the School Institute's activities must be carried out in compliance with privacy legislation in accordance with the GDPR (EU Reg. 679/16 on the protection of personal data).

Information that is legitimately disseminated must be complete, transparent, comprehensible and accurate.

Information about pupils must be handled by school staff with respect for privacy and professional secrecy. Information on minors, concerning their health or private life, may only be disclosed if strictly related to the performance of their duties.

5. CONFLICT OF INTEREST

Any employee who finds him/herself in a situation of conflict of interest, even if only potential, must notify the Head of School.

No employee of the Head of School may carry out, outside the School, a professional activity in competition with that of the School, except in cases known to and expressly authorised by the Head of School.

Employees who proceed to the conclusion of employment contracts, tenders, purchase of goods or services, must ensure compliance with internal procedures for the selection of staff and suppliers, disregarding personal interests or friendship towards those whom they intend to favour by instrumentally using the conclusion of contracts in the name of the Institute.

6. RELATIONS WITH THE PUBLIC ADMINISTRATION

In the context of relations with Institutions and the Public Administration, it is forbidden for all BES employees and collaborators to deliver, offer or promise money or other benefits, even through intermediaries, to public employees, their spouses or family members.

This is without prejudice to the possibility of offering gifts of modest value, not exceeding €50.00 for occasions such as Christmas.

Anyone who receives, explicitly or implicitly, requests for undue benefits from public officials is obliged to suspend all relations and immediately inform the Head of School.

In the event of participation in a tender called by the Public Administration, the School Institute will comply with the regulations and the reference notice. If the School Institute uses a consultant or, in any case, an external party to represent it in relations with the Public Administration, the provisions of this Code will also apply to the aforesaid party. In any case, the School Institute will not be represented by external parties who may find themselves in a situation of conflict of interest.

7. TRANSPARENCY OF ACCOUNTING AND ADMINISTRATIVE OPERATIONS

All accounting operations and transactions must be correctly authorised and recorded. Every document pertaining to the administrative and accounting management of the Company must be drawn up accurately and in compliance with the regulations in force.

For each operation falling into this category, an adequate documentary and IT support must be prepared in order to be able to verify, at any time, the characteristics and motivations of the operation as well as to be able to identify the person who authorised, executed and recorded it.

8. RELATIONS WITH SUPPLIERS

Suppliers of goods or services are selected, monitored and evaluated in compliance with the rules defined in the School Institute's organisational system.

When selecting contractors, particular attention is paid to verifying the supplier's compliance with the rules on health and safety in the workplace. The Company guarantees that suppliers are chosen according to objective criteria, such as to combine cost-effectiveness of management with the guarantee of quality and safety.

9. RESPECT FOR AND PROTECTION OF WORKERS

The protection of working conditions is considered a primary value of the Company, which adopts the necessary measures to protect the physical integrity and moral personality of its employees and collaborators in the exercise of its activities, following an assessment of health and safety risks with the aim of eliminating or reducing them to a minimum in relation to the knowledge acquired based on technical progress.

BES guarantees working conditions that respect the dignity of the individual and fair remuneration. Every worker is treated with respect and dignity; no form of discrimination can be tolerated.

Employees are employed under regular employment contracts, no form of irregular employment, or employment established in violation of labour, tax and social security laws, is tolerated.

10. DUTIES OF SCHOOL EMPLOYEES AND OPERATORS

Employees and school operators undertake to comply with the rules, regulations and practices established by BES.

All employees are required to diligently and loyally fulfil the obligations related to their position through responsible behaviour that complies with the Institute's internal regulations, the law and collective bargaining.

All school employees and operators are obliged to perform their duties with professionalism, respect for human dignity and solidarity towards others, taking into account the skills inherent to each worker and promoting healthy collaboration.

School staff must observe the precise instructions on the supervision of pupils contained in school regulations.

11. DUTIES FOR TEACHERS AND EDUCATORS

The teachers and educators working at the School know and share the School's mission; they are committed to collaborative attitudes and behaviour to achieve the training and educational objectives.

All the teachers act as training professionals, taking care of their preparation by updating and deepening their professional knowledge and skills. They undertake to safeguard their work by prioritising educational action, upholding the values of merit and competence.

In their relations with families, teachers, educators and school operators abide by criteria and behaviours of respect, sincerity and confidentiality, maintaining exclusively professional relations with them.

Teachers collaborate with parents on an educational level and undertake to foster communication in order to create a constructive climate between the family and the school.

All minors are treated with equal respect and no form of discrimination on the basis of nationality, ethnicity, social and cultural level, disability or other grounds is allowed.

Teachers and educators, in taking any disciplinary measures that may be necessary for the good of the pupils, undertake to calmly explain the reasons for the measure, always maintaining a measured and positive attitude.

Physical punishment of minors is not permissible under any circumstances teachers and educators are required to inform the Head of School of any relevant information concerning pupils or families that the teacher or educator has become aware of in connection with their work.

School employees and operators must refrain from actions that can be linked to sexual offences and child pornography. Verbal abuse of minors or the telling of stories or jokes of a sexual nature, in the presence of minors, is never permissible.

Inappropriate physical contact with pupils is not tolerated, except in situations where this is strictly necessary.

While respecting privacy and with due discretion, school employees and operators shall report to the Head of School and/or to the SB any phenomenon or event that can be linked to bullying or homophobic attitudes, to encourage the School Institute to take the most appropriate educational interventions.

12. COOPERATION WITH THE SUPERVISORY BODY

BES, complying with the indications of Legislative Decree 231/2001, has appointed a Supervisory Board with autonomous powers of initiative and control.

In particular, the Supervisory Board::

- has the task of supervising the operation of and compliance with the Organisational Model adopted by the Company;
- verifies that all BES personnel are continuously trained and updated on the main criminal, civil and administrative regulations whose knowledge is necessary for the correct performance of their duties;
- verifies that all the School's internal rules and procedures are consistent with this Code;
- sees to the updating of the Code of Ethics, the Organisational Model and the analysis of the risks of offences committed;
- identifies possible misconduct by employees of the School and promotes the adoption of appropriate measures by the competent bodies, including the initiation of disciplinary action for employees.

All employees, internal and external collaborators of the School Institute may make reports to the SB by e-mail at the following address: odv@beschool.eu

It is the obligation of the Head of School, the School Manager and the Head of the Administrative Area to promptly report to the Supervisory Body any information relating to:

- the opening of disciplinary proceedings against staff;
- particularly critical situations concerning pupils, staff, suppliers;
- submission of projects to public bodies for amounts exceeding € 3,000.00.
- intention to enter into contracts for the purchase of goods or services for amounts exceeding €3,000.00.