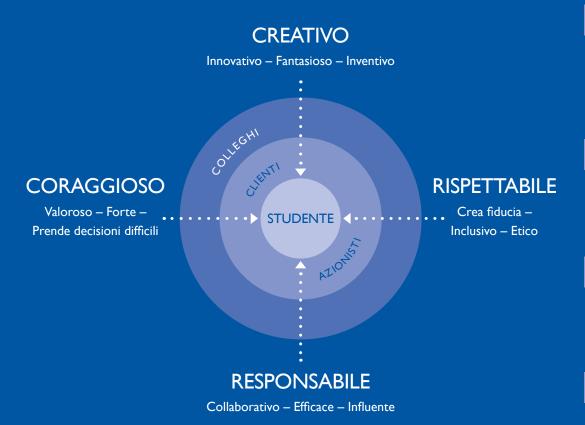


Codice di Condotta





I nostri valori



CORAGGIOSO

Compie azioni forti e decisive per realizzare risultati ambiziosi, e promuove una pratica professionale finalizzata a garantire la massima qualità.

CREATIVO

Guarda oltre l'incarico immediato all'interno o all'esterno di Pearson, e introduce nuovi modi di vedere, pensare e lavorare.

RISPETTABILE

Ascolta, incoraggia e rispetta le differenze; si rapporta a tutte le persone in modo equo, onesto e trasparente.

RESPONSABILE

Ottiene risultati concreti risolvendo i problemi, coinvolgendo le persone giuste e mantenendo le proprie promesse.

Un messaggio di John Fallon

John Fallon Amministratore Delegato, Pearson

Credo che tutti i dipendenti di Pearson siano orgogliosi del nostro impegno, promuovere il progresso umano tramite l'educazione, e dei valori che ci contraddistinguono: coraggioso, creativo, rispettabile e responsabile.

È essenziale che questo impegno e questi valori si riflettano nel nostro lavoro quotidiano e nel modo in cui ci rapportiamo agli altri, ai nostri clienti, ai nostri partner, ai fornitori e alla comunità globale.

Questo Codice di Condotta ci permette di realizzare tutto questo. Sei pregato di leggerlo e rispettarlo nel tuo lavoro quotidiano.

Naturalmente il Codice non può rispondere a tutte le domande, né affrontare tutte le situazioni possibili. Se non sai come comportarti in una situazione particolare, oppure hai dei dubbi sul Codice, sulle leggi e sulle normative, o altrimenti qualora la nostra politica sia stata violata, sei pregato di esprimere la tua opinione. Ci sono molti modi in cui puoi esprimere i tuoi dubbi: tramite il tuo manager, il tuo rappresentante locale della funzione Risorse Umane, la funzione Legale, la funzione Conformità, o altrimenti tramite il nostro portale PearsonEthics.com. Puoi essere certo che chiunque è libero di esprimere un dubbio, in buona fede, senza incorrere in ritorsioni o conseguenze.

Realizzando nella nostra vita i valori di coraggioso, creativo, rispettabile e responsabile rendiamo evidente la serietà con cui ci siamo assunti le nostre responsabilità. Continuiamo a lavorare insieme per rendere Pearson una società che è responsabile dell'educazione e delle persone.

John Fallon

Amministratore Delegato

Indice

i. Come lavoriamo	4
A. I nostri valori	4
B. Come utilizzare il nostro Codice	
Chi deve rispettare il codice	4
C. Cosa ci si aspetta da ogni dipendente?	5
Ulteriori responsabilità dei manager	5
D. Porgere domande — Tramite PearsonEthics.com	
Contattare PearsonEthics.com	
La nostra politica contro le ritorsioni	6
E. Conformità	7
II. Rispetto e integrità sul luogo d	i lavoro8
A. Diversità e inclusione	8
B. Luogo di lavoro privo di molestie	9
C. Salute e sicurezza	10
Prevenire le violenze sul luogo di lavoro	10
Abuso di alcol e droghe	10
III. Lavorare con i nostri studenti,	
clienti e partner commerciali	11
A. Promuovere la sicurezza e il benessere dei	
B. Trattamento equo	12
Raccolta di informazioni commerciali	12
C. Concorrenza leale e anti-trust	12
D. Relazioni commerciali con governi e funzionari pubblici	
Offerta di regali e intrattenimenti a funzionari pubblici	
Contratti e gare	. 13
Richieste da parte di agenzie e autorità gover	native 13

IV. Evitare i conflitti di interesse	
e combattere la corruzione	14
A. Conflitti di interesse	14
Opportunità aziendali	14
Amici e familiari	14
Relazioni personali	14
Assunzioni e investimenti esterni	14
Integrità e indipendenza giornalistica	15
B. Norme contro la concussione e la corruzione	15
C. Regali e intrattenimenti	16
V. Protezione delle informazioni e dei	
beni societari	17
A. Riservatezza e informazioni personali	17
B. Protezione dei beni societari	18
Utilizzo appropriato degli strumenti informatici	18
C. Informazioni riservate	18
D. Informazioni privilegiate	19
F. Comunicazioni con il pubblico	20
Utilizzo dei social media	20
) (I D	21
VI. Buona cittadinanza aziendale	21
A. Responsabilità aziendale	21
Coinvolgimento nella comunità	21
Diritti umani	21
Rispetto dell'ambiente	21
B. Attività politiche	22
C. Commercio globale	23
Gestire le relazioni con paesi e individui "sanzionati"	23
VII Risorso	24





I. Come lavoriamo

A. I nostri valori

I nostri valori sono semplici e chiari: in tutto quello che facciamo aspiriamo a essere coraggioso, creativi, rispettabile e affidabili. Questi valori descrivono quello che conta per ognuno di noi e ci spingono a fare ciò che è giusto per il mondo che ci circonda, aiutandoci a realizzare il nostro obiettivo: aiutare le persone, tramite l'educazione, a fare dei progressi concreti nelle loro vite.



Il nostro Codice di Condotta ("Codice") è concepito per permetterci di agire nel mondo coerentemente con i nostri valori. Fornisce indicazioni riguardo alla condotta che dobbiamo seguire mentre lavoriamo per raggiungere i nostri obiettivi commerciali, e per rendere Pearson un posto di lavoro eccezionale.

Nessun codice di condotta è in grado di descrivere ogni situazione possibile; questo è il motivo per cui facciamo affidamento l'uno sull'altro per esprimere giudizi ragionevoli e sollevare questioni o dubbi tutte le volte che ne sentiamo la necessità. Devi comprendere inoltre che Pearson ha definito altre politiche globali e locali in merito a questioni non incluse nel Codice. Puoi visitare la pagina delle Politiche Globali di Pearson su Neo per consultare l'elenco delle politiche globali o locali applicabili. All'interno del Codice abbiamo indicato, quando appropriato, le ulteriori politiche che possono essere applicate.



In alcuni casi le leggi e le normative locali, o quelle di Pearson, potrebbero confliggere con quelle del Codice. In questi casi saranno applicati i criteri più severi. Se hai bisogno di aiuto per determinare quali siano i criteri più severi applicabili, contatta per favore il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, o la funzione Legale scrivendo all'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo, o altrimenti la funzione Conformità scrivendo all'indirizzo compliance@pearson.com.

Chi deve rispettare il Codice

Tutti i dipendenti di Pearson e i membri del Consiglio sono subordinati al Codice.

I partner commerciali, inclusi partner di joint venture, venditori, affiliati, distributori fornitori, possono condizionare direttamente la nostra reputazione con le proprie azioni. Per questo motivo ci aspettiamo che i partner commerciali rispetti i nostri stessi standard di qualità quando lavorano con noi o a nostro nome. Operiamo in modo da garantire che i nostri partner commerciali conoscano e comprendano le nostre aspettative, al fine di proteggere gli interessi di studenti, clienti e dipendenti.



Codice si applica a tutti i dipendenti di tutte le aziende controllate a maggioranza da Pearson.

C. Cosa ci si aspetta da ogni dipendente?

Tutti i dipendenti devono sempre rispettare i criteri più severi di onestà, integrità e condotta etica. Ci si aspetta che i dipendenti:

- Agiscano in modo professionale, onesto ed etico.
- Conoscano le informazioni contenute in questo Codice e le politiche aziendali. Prestino particolare attenzione alle politiche che si applicano alle proprie responsabilità professionali.
- Segnalino prontamente al proprio manager o alla funzione appropriata le potenziali violazioni di leggi e normative, di questo codice, di altre politiche di Pearson o di qualsivoglia altro termine menzionato nel Codice.
- Cooperino e dicano la verità quando sono coinvolti in una investigazione o in una ispezione, e che non alterino o distruggano le prove quando una investigazione è stata notificata o è in corso di svolgimento.
- Leggano e comprendano il Codice, e si impegnino a rispettarlo, una volta all'anno.

Ricorda: nessun motivo, incluso il desiderio di raggiungere gli obiettivi commerciali, giustificare la violazione del Codice o delle leggi, delle normative e delle politiche aziendali.

Ulteriori responsabilità dei manager

Se ti occupi del coordinamento delle persone, devi:

- Dare il buon esempio. Essere una risorsa per gli altri. Spiegare al tuo reparto, ai tuoi colleghi e ai partner commerciali il modo in cui il Codice e le politiche di Pearson si applicano al loro lavoro quotidiano, e dare ascolto alle loro domande e ai loro dubbi.
- Creare un ambiente nel quale nessuno abbia timore di porgere domande, e segnalare le possibili violazioni del Codice e delle politiche di Pearson.
- Se un collega ti segnala una possibile violazione, accertarti di avere compreso il problema e le circostanze nelle quali questo si è verificato, e agire in modo da garantire che la questione sia prioritizzata e affrontata adeguatamente.
- Evitare di incoraggiare la violazione delle leggi, delle normative, del Codice e delle politiche di Pearson, anche quando questa violazione sia finalizzata al raggiungimento di obiettivi commerciali, ed evitare di chiedere a qualsivoglia persona di compiere azioni che tu non faresti o che ritieni essere non etiche.
- Se supervisioni dei fornitori esterni o dei partner commerciali, garantire che questi comprendano i termini del Codice, e particolarmente il nostro impegno a proteggere la sicurezza e il benessere degli studenti.
- Evitare di affrontare o indagare da solo sulle possibili violazioni. Devi invece consultare il tuo rappresentate della funzione Risorse Umane, o la funzione Legale contattando l'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo, o altrimenti la funzione Conformità, per ricevere indicazioni su come procedere. Sei anche incoraggiato a porgere domande o inviare una segnalazione a PearsonEthics.com, come indicato nella sezione successiva.



Domanda Sono un manager e non mi è chiaro cosa devo fare quando qualcuno mi contatta per segnalare una potenziale violazione del Codice; e cosa devo fare se la segnalazione riguarda un dirigente senior?

Risposta Non è importante chi sia coinvolto dalla segnalazione. Quello che conta è che vengano contattate le funzioni appropriate, in modo da risolvere la questione. Sei invitato a porgere domande e inviare segnalazioni utilizzando le procedure e le indicazioni definite nel Codice. Se per qualsiasi motivo hai timore di fare una segnalazione a una specifica persona, puoi inviarla tramite il sito PearsonEthics.com.

Domanda Cosa devo fare se osservo una condotta illecita in un'area esterna alle mie responsabilità?

Risposta Sei specificamente responsabile per le persone che ti fanno delle segnalazioni, ma tutti i dirigenti di Pearson devono aiutare la società ad affrontare le condotte illecite. In molti casi la migliore strategia è quella di parlare con il manager che coordina l'unità nella quale si è verificato il problema. Se questo non fosse sufficiente o praticabile, o qualora tu non sappia decidere quale sia il miglior approccio, devi fare riferimento al tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, oppure alla funzione Legale o alla funzione Conformità, o altrimenti fare la segnalazione tramite il sito PearsonEthics.com.

D. Porgere domande — Tramite PearsonEthics

Sei desideri porgere una domanda o hai dei dubbi riguardo a qualsivoglia evento che sembri confliggere con le leggi e le normative, con il Codice o con le politiche aziendali, puoi procedere in diversi modi:

- Contatta il tuo manager. Sii il più specifico e dettagliato possibile, così che il manager possa comprendere chiaramente il tuo problema.
- Contatta il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane.
- Consulta la funzione Legale contattando l'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo. Se non sai chi chiamare, sappi che un avvocato responsabile è assegnato a ogni sede locale, linea di business e funzione.
- Contatta la funzione Conformità scrivendo all'indirizzo compliance@pearson.com.
- Visita il sito PearsonEthics.com per porgere una domanda o inviare una segnalazione. Puoi porgere domande o segnalare una violazione reale o sospetta direttamente online, oppure tramite telefono.



La nostra politica contro le ritorsioni

Qualsiasi tipo di ritorsione nei confronti di dipendenti che inviano segnalazioni è totalmente inaccettabile, ed è in conflitto con le finalità di PearsonEthics.com. Questo comportamento è spesso illecito ed espone Pearson a responsabilità legali.

Se ritieni che te stesso o qualcun altro sia stato oggetto di ritorsione a seguito di una segnalazione relativa a una violazione del Codice, contatta una qualsiasi delle funzioni menzionate in questa sezione del Codice.

Contattare PearsonEthics.com

PearsonEthics.com ti permette di ottenere risposte alle tue domande, e di segnalare possibili violazioni, nel rispetto della tua riservatezza. Il servizio è gestito da una società indipendente ed è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7; inoltre è fornito da personale multilingue.

PearsonEthics.com ti permette anche di porgere le tue domande, o inviare le tue segnalazioni, tramite telefono. Durante la telefonata l'operatore ascolta le tue domande e le tue segnalazioni, chiedendoti quando necessario dei chiarimenti, e scrive un resoconto sintetico. Il resoconto viene poi inviato a Pearson affinché sia valutato e vengano prese le ulteriori misure appropriate.

Al termine della segnalazione riceverai un numero identificativo, che ti permetterà di seguire la vicenda. La possibilità di seguire la vicenda è di particolare importanza quando la segnalazione è inviata in via anonima. Quest'ultima opzione è disponibile nella maggior parte dei paesi in cui operiamo, ma non in tutti. Il numero identificativo ti permette di fornire ulteriori informazioni e seguire l'esito della vicenda; a ogni modo Pearson, coerentemente con le normative sulla riservatezza, non può fornire agli utenti informazioni relative a specifiche azioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni sono trattate in maniera riservata nella misura possibile, eccetto quando la loro divulgazione sia necessaria.

In alcuni paesi, inclusi molti stati dell'Unione Europea, sono applicate delle leggi specifiche relative all'uso di PearsonEthics.com, le quali possono talvolta limitare le tipologie di segnalazioni che possono essere inviate.

E. Conformità

La violazione di leggi e normative, del Codice o delle politiche aziendali, o altrimenti l'incoraggiamento a compiere questi atti può esporti a rischio personale (inclusa, in alcuni casi, la responsabilità legale). Espone inoltre Pearson a responsabilità legale potenziale e compromette la nostra reputazione. Le violazioni determineranno l'applicazione di azioni disciplinari, inclusa la cessazione dell'assunzione. Alcune azioni possono anche giustificare procedimenti legali. Per qualsiasi politica locale specifica relativa a questioni disciplinari e investigative, dovresti consultare il tuo rappresentate della funzione Risorse Umane.

I dipendenti possono inoltre essere coinvolti in procedimenti disciplinari a seguito di azioni compiute fuori dal luogo di lavoro, incluse le attività su Internet che danneggiano la nostra reputazione o non sono coerenti con la nostra responsabilità nei confronti del benessere degli studenti.



Fare la scelta giusta — Linee guida per una prassi decisionale etica

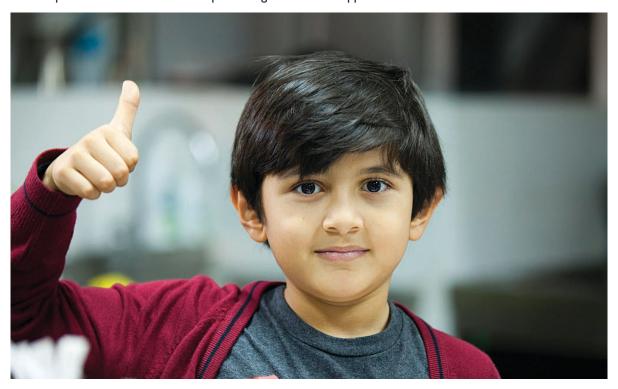
Potresti trovarti in una situazione nella quale tu possa essere incerto sulla decisione da prendere. Porti queste domande potrebbe facilitare la tua scelta:

- E' coerente con i valori di coraggioso, creativo, rispettabile e responsabile di Pearson?
- Come reagirei se leggessi un articolo giornalistico che tratta di questa decisione?
- E' in grado di danneggiare la reputazione di Pearson o la mia?
- E' etica secondo il mio giudizio e quello delle persone delle quali rispetto l'opinione?
- La decisione può essere inappropriata in qualsiasi modo per uno studente?
- E' lecita e coerente con le nostre politiche e il nostro Codice?

Se non sei sicuro, non prendere quella decisione o agire prima di aver ricevuto aiuto e assistenza.

Per ulteriori informazioni

Contatta per favore il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, o la funzione Legale scrivendo all'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo, o altrimenti la funzione Conformità scrivendo all'indirizzo compliance@pearson.com. In alternativa puoi visitare la pagina delle <u>Politiche Globali di Pearson</u> su Neo per consultare l'elenco delle politiche globali o locali applicabili.





II. Rispetto e integrità sul luogo di lavoro



Domanda Uno dei miei colleghi invia messaggi email che contengono scherzi e commenti offensivi a proposito di alcune nazionalità. Mi mettono a disagio, ma nessuno ne ha mai parlato. Cosa dovrei fare?

Risposta Se te la senti e puoi farlo in sicurezza, dovresti dire al tuo collega di smettere di comportarsi così. Dovresti inoltre segnalare le tue preoccupazioni contattando il tuo manager, il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane o qualsiasi altra funzione specificata nelle politiche occupazionali della tua unità, oppure visitando PearsonEthics.com. L'invio di scherzi come questi non è coerente con i nostri valori e infrange le nostre politiche. Rimanendo zitto legittimi la discriminazione, favorisci la creazione di un ambiente di lavoro ostile e tolleri dei comportamenti che possono erodere sensibilmente l'ambiente di lavoro.

A. Diversità e inclusione

I NOSTRI CRITERI

Teniamo in grande considerazione il contributo unico che ogni individuo dà a Pearson. Trattiamo ciascuno con rispetto e dignità, e basiamo tutte le decisioni in merito al personale sul merito, l'esperienza e l'attitudine personale. Non facciamo discriminazioni in base a genere, razza, origine nazionale, religione, età, disabilità, genere o cambiamento di genere, orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica o categoria alla quale possano essere applicate le politiche occupazionali di Pearson o ulteriori leggi.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Trattare ciascuno con rispetto.
- Incoraggiare e ascoltare coloro che intendono parlare, e impegnarci per creare una cultura nella quale gli altri si sentano valorizzati e compresi.

- Non inviare messaggi osceni o discriminatori ed evitare i commenti offensivi e gli scherzi inappropriati.
- Le molestie e le prepotenze sono inaccettabili.
- Per quanto riguarda la coordinazione del personale e la selezione delle risorse, giudicare gli altri sulla base delle prestazioni, delle qualifiche, delle abilità e delle potenzialità. Evitare di prendere delle decisioni sulla base di criteri diversi da questi. Utilizzare criteri quanto più possibile oggettivi e quantificabili.
- fare Non favoritismi per qualsivoglia ragione.
- Rispettare la privacy, la dignità e la vita privata dei dipendenti.
- Agire secondo le politiche locali di Pearson in materia di diversità, inclusione e condotta sul luogo di lavoro.



B. Luogo di lavoro privo di molestie

I NOSTRI CRITERI

Le intimidazioni, le prepotenze e le molestie non sono tollerate.

Esempi di comportamenti molesti

- Avance sessuali indesiderate o richieste di favori sessuali.
- Commenti, gesti e contatti fisici indesiderati.
- Esibizione di immagini o altro materiale sessualmente esplicito o offensivo.
- Scherzi o commenti sessuali o offensivi (espliciti o allusivi).
- Abusi verbali, minacce o insulti relativi all'aspetto, all'orientamento sessuale o al credo religioso di un dipendente, o altrimenti ad altre caratteristiche alle quali possano essere applicate le politiche occupazionali di Pearson o ulteriori leggi.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Garantire un ambiente di lavoro professionale e privo di episodi di molestia.
- Quando questo sia possibile e sicuro, essere diretti: esprimendo la propria opinione e comunicando alla persona che ci molesta che siamo turbati dalle sue azioni o dal suo linguaggio, spiegando i propri motivi e chiedendole di smettere. La situazione deve essere notificata al proprio manager, al proprio rappresentante della funzione Risorse Umane o a qualsiasi altra funzione definita nelle politiche occupazionali della propria unità, o altrimenti visitando PearsonEthics. com.
- Non distribuire o esibire materiale osceno o discriminatorio, inclusi messaggi scritti, acustici o elettronici, come p. es. email, messaggi istantanei o contenuti scaricati da Internet.
- Seguire le politiche locali di Pearson in materia di molestie e condotta sul luogo di lavoro.

Domanda

Durante un viaggio di lavoro un mio collega mi ha ripetutamente invitato a bere un aperitivo, e ha espresso dei commenti sul mio aspetto che mi hanno turbato. Gli ho chiesto di smetterla, ma non è servito a niente. Non eravamo in ufficio e avevamo finito di lavorare. Cosa dovrei fare se dovesse succedere di nuovo?

Risposta Questa condotta è inaccettabile, indipendentemente dal fatto che si verifichi o meno negli uffici di Pearson. Devi essere risoluto e dire al tuo collega che quel tipo di azioni è inappropriato e deve essere evitato. Devi inoltre segnalare il problema al tuo manager, al tuo rappresentante della funzione Risorse Umane o alla funzione specificata dalla politica occupazionale della tua unità, o altrimenti visitando PearsonEthics.com.

Domanda Durante la valutazione

delle mie prestazioni, avvenuta di recente, il mio manager è stato particolarmente critico nei miei confronti; mi sono sentito intimidito e prevaricato dal tono dei suoi commenti. Si tratta di una violazione del Codice e della nostra politica in materia di molestie?

Risposta La nostra politica contro le prepotenze e le intimidazioni non è concepita per impedire ai manager di fornire indicazioni precise sulle prestazioni. Ad esempio frasi come "se non migliori le tue prestazioni potresti essere licenziato" non sono considerate "prepotenza" o "intimidazione". A ogni modo i manager possono esagerare, in certe situazioni. Se hai domande o dubbi devi contattare il tuo manager, il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane o la funzione specificata dalla politica occupazionale della tua unità, o visitare PearsonEthics.com.

C. Salute e sicurezza

I NOSTRI CRITERI

Chiunque, inclusi dipendenti, studenti, clienti, fornitori e visitatori delle nostre strutture, ha diritto di aspettarsi un luogo di lavoro salutare e sicuro.

Ci si aspetta che tutti i dipendenti e i partner commerciali comprendano e seguano tutte le nostre politiche e procedure in materia di salute e sicurezza. Dobbiamo cooperare per mantenere il nostro ambiente di lavoro privo di pericoli e di rischi prevedibili e prevenibili. La Politica in materia di Salute e Sicurezza di Pearson e i Criteri Minimi sono consultabili visitando lo spazio Salute e Sicurezza Globale su Neo, e tutti i dipendenti sono invitati a rileggerli ogni anno.

Prevenire le violenze sul luogo di lavoro

Pearson non tollera alcun tipo di violenza. Non tolleriamo alcun tipo di atto o minaccia di violenza fisica diretta contro colleghi, studenti, clienti, visitatori, o qualsiasi altra persona che si trovi sulle nostre proprietà o sotto la nostra responsabilità durante viaggi di lavoro o eventi sponsorizzati dalla società.

Non è ammesso l'uso e il trasporto di armi da fuoco o bianche o di esplosivi e/o materiali pericolosi nelle strutture aziendali, nei parcheggi, nei luoghi di lavoro alternativi gestiti da Pearson o altrimenti durante eventi sponsorizzati dalla società, a condizione che l'applicazione di questa norma non sia proibita dalla legge.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Vigilare in merito ai rischi per la salute e la sicurezza e segnalare immediatamente i rischi ai manager di riferimento e al coordinatore della funzione Salute e Sicurezza. Segnalare tutti gli incidenti e gli infortuni, inclusi incidenti lievi e "quasi incidenti" (nei quali un incidente non si è verificato ma poteva farlo), ai manager di riferimento o al Coordinatore della funzione Salute e Sicurezza, inclusi quelli verificatisi quando si era alla guida di un veicolo per fini lavorativi o durante un viaggio di lavoro.
- Mantenere un ambiente di lavoro ordinato e sicuro, garantendo che le postazioni lavorative, i corridoi e gli altri spazi lavorativi siano liberi da ostacoli, cablaggi e altri potenziali pericoli. Segnalare qualsiasi violazione delle norme di sicurezza o qualsivoglia minaccia o gesto di violenza al proprio manager, al proprio rappresentate della funzione Risorse Umane o al coordinatore della funzione Salute e la Sicurezza, o altrimenti visitando Pearson Ethics. com. E' anche possibile esprimere le proprie domande e preoccupazioni inviando una email a healthandsafety@pearson.com.
- Seguire le politiche locali di Pearson in materia di salute e sicurezza.

Abuso di alcol o droghe

Ci impegniamo a fornire un ambiente di lavoro sicuro e produttivo, e intendiamo garantire che il nostro ambiente di lavoro sia libero dall'abuso di droghe, alcol o altre sostanze controllate.

Quando lavori o sei in viaggio di lavoro per Pearson devi essere lucido, tue facoltà cognitive non devono essere ridotte e devi essere sempre pronto a svolgere le tue mansioni. Se soffri di un disturbo relativo all'abuso di stupefacenti, devi cercare aiuto da un professionista prima che questo problema comprometta la tua vita professionale o personale.



Domanda Ci si aspetta che i fornitori esterni che lavorano nella nostra struttura seguano le stesse politiche in materia di salute e sicurezza alle quali sono subordinati i dipendenti?

Risposta Assolutamente. I manager devono assicurarsi che i professionisti esterni che lavorano nelle nostre strutture comprendano e rispettino tutte le leggi applicabili e le normative in vigore nelle specifiche strutture, oltre a tutte le ulteriori norme definite da Pearson.

Per ulteriori informazioni:

Contatta il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, o la funzione Legale scrivendo all'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo, o la funzione Conformità scrivendo all'indirizzo compliance@pearson.com. Puoi inoltre visitare la pagina delle Politiche Globali di Pearson su Neo per consultare l'elenco delle politiche globali e locali applicabili.





III. Lavorare con i nostri studenti, clienti e partner commerciali.

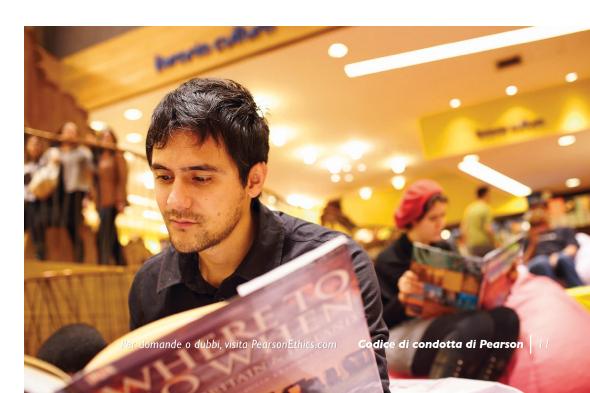
A. Proteggere la salute e il benessere dei nostri studenti.

I NOSTRI CRITERI

Ci occupiamo di studenti di tutte le età inclusi bambini, ragazzi e adulti vulnerabili. Dobbiamo restare sempre concentrati sul migliore interesse per i nostri studenti, fornendo loro un ambiente di apprendimento sicuro, motivante e appropriato alla loro età, sia in classe che online.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Comprendere le proprie responsabilità relative alla protezione e alla salvaguardia degli studenti. La società, i suoi dipendenti e agenti potrebbero anche essere obbligati dalla legge a contattare le autorità in caso di abuso sospetto o presunto.
- Segnalare sempre le proprie preoccupazioni relative alla salute e al benessere di un bambino, un ragazzo o un adulto vulnerabile. I dipendenti devono contattare i manager e le agenzie per la tutela dell'individuo quando necessario, assicurandosi di documentare le proprie dichiarazioni.
- Qualora un dipendente ritenga che la propria segnalazione non sia stata presa in considerazione in modo adeguato, può comunicare le proprie preoccupazioni al proprio manager o alla funzione Salvaguardia Globale, o altrimenti visitare PearsonEthics.com.





Uno dei nostri concorrenti mi ha

fornito delle informazioni sensibili relative ai prezzi. Cosa devo fare?

Risposta Devi contattare il tuo manager e la funzione Legale immediatamente, prima di agire in alcun modo. E' essenziale che i dipendenti, quando ricevono questo tipo di informazioni, rispettino le leggi in materia di anti-trust e chiariscano che ci si aspetta lo stesso dai loro interlocutori. Per questo motivo è necessario compiere le azioni appropriate, che possono essere stabilite solo in base allo specifico contesto.

Domanda Sto

pianificando la mia partecipazione a una fiera commerciale. Esistono delle specifiche precauzioni che dovrei prendere per evitare di creare dei problemi relativi all'anti-trust?

Risposta Le finalità dei convegni delle associazioni di categoria e degli eventi commerciali sono generalmente lecite e proficue. A ogni modo questi eventi presentano dei rischi per quanto riguarda le norme sulla concorrenza e l'anti-trust, perché costituiscono un luogo di incontro per concorrenti che potrebbero essere intenzionati a discutere di questioni di interesse comune. Devi prestare particolare attenzione per evitare di discutere o scambiare informazioni relative alla concorrenza. Se dei concorrenti stanno discutendo di queste questioni, devi allontanarti immediatamente e segnalare la situazione alla funzione Legale.

B. Trattamento equo

I NOSTRI CRITERI

Essere onesti e rispettosi nelle relazioni con i nostri studenti, clienti, partner commerciali e in genere con gli altri. Lavoriamo per comprendere e soddisfare i loro bisogni, rimanendo sempre fedeli ai nostri valori e al nostro Codice.

Riteniamo che sia fondamentale dire la verità a proposito dei nostri servizi e capacità, ed evitare di fare promesse che non possiamo mantenere. Evitiamo di trarre vantaggio illecito dalla manipolazione, dall'omissione, dall'abuso di informazioni riservate o confidenziali, dalla falsificazione, dal comportamento illecito o da qualsiasi altra azione faziosa. In breve, trattiamo gli altri come vorremmo essere trattati noi stessi.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Esseri onesti e trattare gli altri con rispetto.
- Rispondere a tutte le richieste ragionevoli dei nostri clienti, studenti e partner commerciali, evitando di soddisfare una richiesta relativa a delle azioni illecite o che violano la legge, le normative, il Codice o le politiche aziendali.
- Rispettare le informazioni riservate e la proprietà intellettuale degli altri.
- Fare solo le promesse che possiamo mantenere, e mantenere ciò che abbiamo promesso.

Raccolta di informazioni commerciali

Durante la raccolta di informazioni commerciali i dipendenti e i professionisti che lavorano a nostro nome devono sempre rispettare i più rigorosi criteri etici, e prendere in considerazione le possibili esposizioni legali. Non sono ammessi comportamenti fraudolenti, falsificazioni o raggiri finalizzati all'ottenimento di informazioni, né l'uso di tecnologie invasive per spiare gli altri. Durante lo scambio di informazioni commerciali con terzi i dipendenti devono considerare che questa attività può avere gravi conseguenze ai sensi delle leggi anti-trust, e può richiedere l'assistenza della funzione Legale di Pearson. Quando si ricevono informazioni da terzi è necessario prestare sempre particolare attenzione, conoscere le fonti e accertarsi che le informazioni fornite non siano secretate ai sensi di leggi e accordi in materia di segreti commerciali, divieto di divulgazione o riservatezza.

Se si assumono ex dipendenti di società concorrenti, è necessario riconoscere e rispettare sempre i loro obblighi relativi al divieto di usare o divulgare le informazioni riservate delle aziende per cui hanno lavorato in precedenza.

C. Concorrenza leale e anti-trust

I NOSTRI CRITERI

Non adottiamo pratiche anticoncorrenziali o finalizzate alla limitazione della concorrenza tramite l'uso di mezzi illeciti o disonesti

Le leggi in materia di concorrenza leale e anti-trust sono molto complesse e il loro rispetto deve essere sempre garantito. Se osservi delle pratiche anticoncorrenziali quando ti trovi in una riunione o in contatto con un concorrente, dovresti abbandonare la riunione o la conversazione immediatamente, e contattare la funzione Legale. Le leggi anti-trust possono determinare delle condanne penali per gli individui e delle conseguenze gravi per la nostra società. Pertanto dobbiamo reagire prontamente quando ci troviamo in situazioni come questa.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Le nostre attività devono essere svolte, in ogni momento, nel rispetto delle pratiche di concorrenza leale e di qualsivoglia legge in materia di concorrenza e anti-trust. Ciò in sostanza proibisce qualsiasi forma di collusione. diretta o mediata. con i concorrenti. E' proibito l'esercizio di pressioni indebite nei confronti di fornitori e clienti, e le decisioni commerciali devono essere prese sempre in modo autonomo e indipendente.

Per esempio i dipendenti non possono:

- Coordinarsi, direttamente indirettamente, con i concorrenti al fine di modificare i prezzi o i livelli di produzione/fornitura, i termini commerciali o le procedure di vendita, o altrimenti di spartire o suddividere i mercati.
- Coordinarsi, direttamente indirettamente, con altri compratori ("turbativa d'asta") durante qualsivoglia gara pubblica o privata, o altrimenti tentare di influenzare il suo esito.

- Scambiare qualsiasi tipo di informazione concorrenziale sensibile con i concorrenti (p. es. prezzi, costi o altre informazioni riservate, passate o future e anche in modo occasionale). Questo include gli scambi indiretti tramite terzisti, fornitori o clienti; inoltre i dipendenti devono prestare particolare attenzione nella gestione delle informazioni commerciali.
- Tentare di controllare o definire il prezzo di rivendita dei prodotti Pearson in base ai clienti, o di accorpare i prodotti al fine di costringere un cliente ad acquistare ulteriori prodotti, senza prima essersi consultati con la funzione Legale.

Nel dubbio, i dipendenti devono contattare la funzione Legale di Pearson, dato che questa branca del diritto è molto complessa.

D. Relazioni commerciali con governi e funzionari pubblici

I NOSTRI CRITERI

Stringiamo relazioni commerciali con governi e entità governative tramite terzisti, agenti e partner. La nostra politica prescrive il rispetto di tutte le leggi e normative applicabili alle contrattazioni e agli scambi commerciali con gli enti pubblici. E' importante comprendere che il termine "funzionario pubblico" può includere clienti quali professori, insegnanti e membri del personale e dell'amministrazione scolastica.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Le attività commerciali con i governi e i funzionari pubblici comportano delle responsabilità ulteriori e devono essere gestite premurosamente. Quelli che seguono sono esempi di situazioni nelle quali è necessario prestare particolare attenzione al rispetto delle normative.

Offerta di regali e intrattenimenti a funzionari pubblici

Nessun regalo o altro beneficio, inclusi ospitalità e forme di intrattenimento, può essere offerto a un funzionario pubblico qualora possa influenzare qualsivoglia decisione commerciale o essere finalizzato all'ottenimento illecito di vantaggi. La concessione di ospitalità, forme di intrattenimento e altri benefici a funzionari pubblici è subordinata alla previa autorizzazione dei dirigenti della funzione dirigenti designati della funzione Anticorruzione sono assegnati a ogni specifica sede locale, linea di business e funzione aziendale al fine di garantire il rispetto della politica Anticorruzione, e di fornire le approvazioni richieste ai sensi della stessa. Per conoscere ulteriori informazioni sulla nostra politica Anticorruzione, consulta per favore pagina 15 del Codice.

Contratti e gare

Pearson e i suoi dipendenti devono sempre rispettare le specifiche leggi e procedure concepite per garantire l'assegnazione imparziale di contratti pubblici. Per garantire il rispetto di queste norme:

- E' necessario rispettare le norme e i requisiti relativi a contrattazioni, offerte, gare e bandi.
- E' necessario rispondere prontamente alle indagini interne relative alle Richieste di Proposta (RFP), alle offerte e agli ulteriori conflitti di interesse e questionari etici.
- E' necessario seguire le regole e le procedure rilevanti relative alla condivisione all'ottenimento di informazioni riservate relative a una offerta.
- E' proibito accordarsi con un concorrente o un partner commerciale al fine di inviare un'offerta anticoncorrenziale.
- E' necessario rispettare le restrizioni relative al "ripensamento" ed è proibito discutere di opportunità occupazionali con un funzionario pubblico coinvolto nel procedimento di acquisto.
- E' proibito utilizzare, assumere o compensare un ex funzionario pubblico senza la previa autorizzazione della funzione Affari Legali e Societari.

Richieste da parte di agenzie e autorità governative

Durante le proprie attività può capitare di essere contattati da autorità regolatrici o funzionari pubblici. I dipendenti devono rispondere prontamente e in modo onesto alle richieste di informazioni. Prima di rispondere a una richiesta di informazioni, i dipendenti devono consultare la funzione Legale, contattando l'avvocato che si occupa normalmente del loro gruppo, o la funzione Affari Societari, specialmente se la natura della richiesta non è ordinaria o consueta.

Per ulteriori informazioni:

Contatta il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, o la funzione Legale scrivendo all'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo, o altrimenti la funzione Conformità scrivendo all'indirizzo compliance@pearson.com. Puoi inoltre visitare la pagina delle Politiche Globali di Pearson su Neo per consultare l'elenco delle politiche globali e locali applicabili.





IV. Evitare i conflitti di interesse e combattere la corruzione

A. Conflitti di interesse

I NOSTRI CRITERI

Un conflitto di interesse può verificarsi quando le nostre attività o i nostri interessi compromettono la nostra facoltà di prendere decisioni obiettive nell'interesse di Pearson. Ogni dipendente è tenuto a evitare le situazioni che possono anche solo prefigurare un conflitto di interesse.

Descrivere ogni potenziale conflitto di interesse è impossibile, e questo è il motivo per cui fare domande è essenziale. Se hai delle perplessità, discuti la tua situazione con il tuo manager.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Quelli che seguono sono esempi comuni di potenziali conflitti di interesse; ulteriori esempi potrebbero essere definiti nelle politiche di Pearson:

Opportunità commerciali

E' proibito fare concorrenza, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia attività o funzione della società, o altrimenti utilizzare le informazioni ottenute per aiutare un concorrente a competere con Pearson. Se un dipendente viene a conoscenza di una opportunità commercia durante il suo lavoro, deve discutere di quest'ultima con il proprio manager o con il manager dell'unità aziendale appropriata.

Amici e parenti

E' proibito stringere relazioni commerciali, per conto di Pearson, con una società o una organizzazione della quale il dipendente sia membro, o dalla quale i suoi familiari possano ricevere benefici finanziari diretti.

Relazioni personali

Pearson rispetta la privacy dei propri dipendenti ma ritiene che, in alcuni casi, le relazioni personali possano interferire con le dinamiche dell'ambiente lavorativo. I dipendenti a ogni livello non possono avere relazioni intime o familiari, per nascita o matrimonio, con gli altri dipendenti, qualora abbiano la facoltà di influenzare il compenso o la carriera di questi ultimi o qualora siano responsabili del loro operato tramite la catena manageriale. Qualora detta relazione personale esista o si sviluppi essa deve essere immediatamente notificata al proprio rappresentante della funzione Risorse Umane, per determinare se sia necessario prendere ulteriori misure al fine di risolvere il conflitto, come la modifica delle responsabilità o della catena manageriale.

Assunzioni e investimenti esterni

Pearson non proibisce la prestazione di servizi tramite tipologie di assunzione esterna, come il lavoro part-time. E' necessario però che, per affrontare i potenziali conflitti, le prestazioni esterne siano divulgate e notificate al proprio manager.

Non sono ammessi gli investimenti personali in società concorrenti di Pearson, ad eccezione degli investimenti consistenti in un numero ridotto di quote di società i cui titoli sono negoziati in mercati pubblici. Se hai dubbi, preoccupazioni o domande, devi contattare le funzioni aziendali definite da questo Codice.

Integrità e indipendenza giornalistica

In quanto editori di testate economiche di rilievo internazionale, sentiamo particolarmente la responsabilità di definire i criteri più rigorosi per la pratica del giornalismo finanziario. E' di vitale importanza che nessun membro di The Financial Times Limited (FT) compia alcun tipo di azione capace di giustificare, per se stesso o per la società, delle accuse relative all'esercizio della propria posizione per fini personali o ai fini di manipolazioni di mercato.

E' fondamentale per l'integrità e il successo delle testate pubblicate da FT che la società operi secondo i più rigorosi criteri professionali ed etici relativi alla pratica giornalistica, e che questa condotta sia manifesta. Ciò comporta la responsabilità, per tutti i dipendenti e i collaboratori editoriali di FT, di lavorare secondo criteri che rafforzano la reputazione societaria di accuratezza, veridicità, onestà e autorità.

Le circostanze possono cambiare e nuovi conflitti possono emergere di volta in volta. Per questo è fondamentale riconsiderare regolarmente la posizione e discutere di ogni potenziale conflitto con il proprio manager.

B. Norme contro la concussione e la corruzione

I NOSTRI CRITERI

Pearson attua una politica di tolleranza zero nei confronti della concussione e della corruzione. La concussione e la corruzione, in tutte le loro forme, contraddicono totalmente i nostri valori, il nostro Codice e le nostre politiche aziendali.

La Società rispetta le leggi e le normative contro la concussione e la corruzione, e sostiene le azioni compiute in tutto il mondo per eliminarle. Lavoriamo duramente per garantire che i nostri partner commerciali condividano la nostra linea e comprendano che le loro azioni possono avere conseguenze negative per la Società.

Politica Anticorruzione di Pearson

La politica Anticorruzione di Pearson, applicabile a tutti i suoi dipendenti, è disponibile sulla pagina delle Politiche Globali di Pearson su Neo, e deve essere consultata per ottenere ulteriori informazioni e indicazioni.

I dirigenti designati della funzione Anticorruzione sono assegnati a ogni specifica sede locale, linea di business e funzione aziendale al fine di garantire il rispetto della politica Anticorruzione, e di fornire le approvazioni richieste ai sensi della stessa.

Nei paesi in cui opera Pearson la corruzione è considerata un crimine, e può essere sanzionata con pene severe. Se hai dubbi o preoccupazioni, dovresti discuterne con il tuo dirigente designato della funzione Anticorruzione, o altrimenti consultare la politica Anticorruzione.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Evitare di offrire o ricevere tangenti o ogni altra forma di pagamento illecito, incluse i pagamenti agevolativi.
- Mantenere registri contabili accurati, in modo che i pagamenti siano registrati in modo appropriato e non siano usati per fini illeciti.
- Ottenere informazioni sulle persone con le quali si stringono relazioni commerciali e garantire, coordinandosi con il proprio dirigente

Domanda Ho dei dubbi riguardo alla collaborazione con terzisti che potrebbero svolgere il ruolodi mediatori nelle relazioni con le autorità pubbliche locali. Cosa dovrei fare per assicurarmi che questi terzisti non ci mettano nei guai?

Risposta La tua preoccupazione è giustificata. E' importante controllare l'operato degli agenti e dei terzisti che operano a nome di Pearson. Dobbiamo garantire che la loro reputazione, le loro esperienze precedenti e le loro abilità siano appropriate, e rispettino i nostri criteri etici. Gli agenti e i terzisti devono agire secondo i criteri definiti in questo Codice. Come regola generale, dobbiamo impedire che i terzisti compiano azioni che non possiamo compiere noi stessi.

Domanda Quando sono in viaggio mi capita di osservare delle pratiche che reputo inappropriate, ma sono considerate accettabili nei paesi che sto visitando. Cosa dovrei fare se qualcuno mi chiede di fornire quella che reputo essere una tangente, ma è considerata una cortesia commerciale abituale dai professionisti locali?

Risposta Devi declinare la proposta e informare il tuo interlocutore che le politiche della tua società ti impediscono di concedere quel tipo di pagamenti. Ricorda: le nostre politiche si applicano ovunque tu sia. Non devi mai offrire un pagamento o un bene al fine di ottenere un vantaggio commerciale.

Domanda Cosa devo fare se un funzionario pubblico mi obbliga con la forza, come condizione per uscire dal suo paese, a concedergli un pagamento in denaro?

Risposta Quando un mancato pagamento a un funzionario pubblico mette in pericolo la salute fisica tua o della tua famiglia, puoi effettuare il pagamento che è stato richiesto. Devi notificare la vicenda al tuo manager il prima possibile. Tutti i pagamenti di questa natura, senza eccezione, devono essere accuratamente indicati nei registri contabili della società.



Domanda

Durante un viaggio di lavoro un

fornitore mi ha fatto un regalo che potrebbe essere considerato eccessivo, ma non ne sono sicuro. Cosa dovrei fare?

Domanda Se hai ricevuto dei regali che pensi possano eccedere i nostri limiti (valore nominale), devi notificarli immediatamente al tuo dirigente designato della funzione Anticorruzione, che determinerà il modo in cui il regalo deve essere gestito e quali ulteriori misure sia opportuno prendere.

Domanda Un partner commerciale mi ha invitato ad assistere a un evento sportivo con lui, alloggiando nella suite della sua società. Posso accettare il suo invito?

Risposta Assistere a un evento sportivo con un partner commerciale può essere considerato una cortesia commerciale, nella misura in cui ciò sia coerente con la politica Anticorruzione di Pearson e il costo del biglietto non superi i limiti. A ogni modo, in questo caso, i biglietti includono il soggiorno nella suite della società e molto probabilmente avranno dei costi molti elevati. Dovresti discutere di questa questione con il tuo dirigente designato della funzione Anticorruzione, e richiedere l'approvazione preventiva. Considera inoltre che i biglietti sono considerati dei regali illeciti se sono per tuo uso personale e il partner commerciale non assiste all'evento con te, dal momento che la tua partecipazione all'evento non è giustificata da alcuna finalità commerciale.

- designato della funzione Anticorruzione, che le procedure siano state seguite diligentemente.
- Evitare di permettere che i terzisti compiano azioni che non possiamo compiere noi stessi.

C. Regali e intrattenimenti

I NOSTRI CRITERI

In molti dei paesi nei quali opera Pearson vigono delle prassi consolidate relative all'offerta di regali e forme di intrattenimento. Se gestiti nel modo appropriato, i regali e le forme di intrattenimento ragionevoli possono rendere più solide le relazioni commerciali. Il loro abuso può invece danneggiare la nostra reputazione e compromettere la nostra attività, senza contare le conseguenze legali.

E' necessario prestare particolare attenzione quando si stringono relazioni commerciali con funzionari pubblici. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione Relazioni commerciali con governi e funzionari pubblici.

I regali e le forme di intrattenimento possono essere offerti solo quando costituiscono delle integrazioni ragionevoli alle relazioni commerciali, e quando sono coerenti con le politiche interne di Pearson, con i termini di qualsivoglia legge applicabile e con le prassi commerciali della società o del paese che li riceve.

La politica di Pearson consente generalmente l'offerta e la ricezione di regali di valore simbolico, i quali siano considerabili come cortesie commerciali, e il cui valore nominale e la cui frequenza siano ragionevoli.

Si segnala che i dipendenti non devono mai tentare di violare queste norme tramite l'uso di fondi o mezzi personali, oppure chiedendo a un agente o a un rappresentante di finanziare qualsivoglia regalo commerciale che la società non è in grado di coprire.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Offrire e accettare solamente i regali e le forme di intrattenimento che costituiscono delle integrazioni ragionevoli alle relazioni commerciali.
- Evitare di sollecitare l'offerta di regali, favori, forme di intrattenimento e servizi
- Evitare di concedere o accettare regali in contanti o in mezzi equivalenti. Questo è assolutamente proibito.
- Comprendere e rispettare le politiche dell'organizzazione ricevente prima di offrire o consegnare regali, forme di ospitalità o di intrattenimento.
- Prestare particolare attenzione quando degli agenti o dei terzisti ci rappresentano.



Per ulteriori informazioni:

Consulta il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, o la funzione Legale contattando l'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo, o altrimenti la funzione Conformità scrivendo a compliance@pearson.com. Puoi inoltre visitare la pagina delle Politiche Globali di Pearson su Neo per consultare l'elenco delle politiche globali e locali applicabili.





Domanda

Ho trovato nella fotocopiatrice una relazione, che contiene molte informazioni riservate della funzione Risorse Umane. inclusi i compensi della nostra unità. Non voglio creare dei problemi per nessuno, ma ritengo che non sia corretto permettere che chiunque possa venire a conoscenza di queste informazioni. Cosa dovrei fare?

Risposta Devi

consegnare immediatamente la relazione al tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, e notificare la tua scoperta al responsabile della funzione Riservatezza. Ogni dipendente è responsabile della protezione della riservatezza e della confidenzialità. Chiunque abbia lasciato il documento nella fotocopiatrice sarà redarguito in merito alla propria negligenza verso il rispetto della privacy dei dipendenti.

V. Protezione delle informazioni e dei beni societari

A. Riservatezza e informazioni personali

I NOSTRI CRITERI

Pearson rispetta e protegge i diritti, la libertà e la dignità di tutti gli individui che comunicano alla società le proprie informazioni personali. Questi includono gli studenti, i genitori e i tutori, i clienti, gli utenti del sito web e dell'app, i dipendenti e i terzisti. La protezione di queste informazioni non è motivata solamente dal rispetto delle leggi: è una questione di fiducia.

In qualità di impresa globale operante in un ambiente connesso tramite le tecnologie digitali, Pearson rispetta tutte le leggi applicabili in materia di riservatezza delle informazioni. Alcune informazioni, generalmente indicate come Informazioni Identificabili Personalmente (IIP), richiedono di prestare particolare attenzione. Le IIP sono quelle informazioni che potrebbero, autonomamente o in congiunzione con altri dati, essere utilizzate per identificare un individuo. Queste includono:

- Nome o indirizzo email.
- Informazioni mediche sanitarie, biometriche.
- Numeri di identificazione nazionale.
- Numero di conto bancario o di carta di credito.
- Età, razza, etnia, orientamento sessuale e alcune affiliazioni, appartenenze e preferenze non professionali.

- Qualsiasi tipo di valutazione informazione sulle prestazioni.
- Informazioni su reati e accuse di illeciti, come procedimenti e condanne penali.
- Informazioni che potrebbero determinare un danno per la reputazione della persona.

attività di alcune unità aziendali prevedono la raccolta di informazioni sugli studenti. Queste informazioni sono considerate delle IIP e devono essere trattate con il massimo scrupolo.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Essere responsabili della protezione delle IIP e restare informati sulle politiche applicabili a queste ultime.
- Segnalare immediatamente ogni effettivo o sospetto uso, divulgazione o accesso non autorizzato alle informazioni al proprio manager, o al Centro Operazioni di Sicurezza scrivendo a soc@pearson.com.
- Raccogliere e usare le IIP solo per fini commerciali, e conservarle solo per il periodo necessario e nel rispetto delle politiche aziendali.
- Comunicare chiaramente le nostre pratiche relative alla riservatezza e i modi in cui la società può essere contattata al fine di porgere domande e richiedere chiarimenti.

- Divulgare le IIP solo agli individui che necessitano di venire a conoscenza di queste informazioni, e il cui accesso alle informazioni sia stato autorizzato.
- Quando si utilizzano terzisti per fornire servizi a nome di Pearson, assicurarsi che i contratti stipulati con questi ultimi siano coerenti con le politiche aziendali.
- Oualora delle leggi limitino trasmissione di informazioni a un paese straniero, coordinarsi con la funzione IT e la funzione Legale, per definire delle strategie capaci di permettere di raggiungere i nostri obiettivi commerciali e proteggere i diritti degli individui.

Per conoscere ulteriori informazioni puoi contattare il tuo manager, il responsabile della funzione Riservatezza o la funzione Legale.

B. Protezione dei beni societari

I NOSTRI CRITERI

Siamo tutti responsabili della protezione delle proprietà della società, e dobbiamo garantire che vengano trattate con cura e non siano utilizzate per fini personali, eccetto alcuni casi limitati. Sei hai dei dubbi devi sempre consultare il tuo manager.

I beni societari includono le nostre strutture, le attrezzature, i computer, i telefoni fissi e portatili, i PDA, i fax, i documenti informatici e cartacei, le giacenze in magazzino. I nostri beni includono anche le proprietà intellettuali e le informazioni riservate.

Utilizzo appropriato degli strumenti informatici

I dipendenti devono garantire che il proprio uso delle risorse e dei sistemi informatici di Pearson non esponga la Società a rischi informatici, violazioni delle informazioni riservate, accuse di carattere legale, sabotaggi, virus o altri problemi di simile natura.

L'utilizzo personale è ammesso nella misura in cui è limitato al minimo e non compromette la produttività e l'ambiente di lavoro.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Utilizzare solamente le applicazioni cui licenza è stata ottenuta

- regolarmente. La duplicazione l'uso di applicazioni senza licenza o "piratate" sui computer aziendali o su altri dispositivi di proprietà della società sono severamente proibiti.
- Segnalare ogni sospetto relativo a furti, appropriazioni indebite e usi impropri delle proprietà di Pearson.

C. Informazioni riservate

I NOSTRI CRITERI

divulgazione non autorizzata informazioni riservate può determinare la perdita di vantaggi concorrenziali essenziali, compromettere la reputazione di Pearson e danneggiare le nostre relazioni con clienti e altri individui. Ognuno di noi deve essere vigile e deve proteggere le nostre informazioni riservate e le informazioni comunicate alla società.

Rispettiamo tutti i brevetti, marchi registri, diritti intellettuali, informazioni proprietarie e segreti commerciali, oltre alla riservatezza di tutti gli individui con i quali stringiamo relazioni commerciali.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Utilizzare o divulgare le informazioni riservate solo per fini commerciali legittimi.
- Catalogare in modo appropriato le informazioni riservate, indicando come devono essere gestite, distribuite o distrutte.
- Condividere le proprietà intellettuali e le informazioni riservate solo con soggetti autorizzati, al fine di proteggerle.
- Rispettare la politica della "scrivania pulita" della società quando si opera in uffici ad ambiente unico, e proteggere sempre i documenti o i materiali riservati presenti nell'area di lavoro.
- Evitare di discutere di informazioni riservate quando altre persone potrebbero sentire quello che diciamo, p. es. quando ci si trova a bordo di aerei o negli ascensori oppure quando si parla al cellulare, ed evitare di inviare informazioni riservate a fax e stampanti incustoditi.
- Segnalare immediatamente la perdita o lo smarrimento di informazioni riservate.

D. Informazioni privilegiate

I NOSTRI CRITERI

Rispettiamo le leggi azionarie e non scambiamo titoli di società pubbliche, inclusa Pearson, quando veniamo in possesso di informazioni private, materiali o relative ai prezzi."Informazioni materiali o relative ai prezzi" indica qualsivoglia informazione che un investitore considererebbe determinante per le decisioni in merito all'acquisto, alla vendita o alla detenzione di titoli. Queste includono notizie relative alle acquisizioni, risultati finanziari, modifiche rilevanti al management, stipula o termine di contratti importanti, oltre a informazioni relative alle prestazioni finanziarie, commerciali o ambientali di una società.

Conserviamo inoltre un elenco degli insider che non possono scambiare i titoli di Pearson, fatta eccezione per i periodi a "mercato aperto" nei quali uno scambio è approvato.

La violazione delle norme relative alle informazioni privilegiate può comportare delle pesanti sanzioni per la Società e per gli individui coinvolti.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Non utilizzare mai, per il nostro fine o quello di altri soggetti, qualsiasi informazione aziendale che non sia stata divulgata al pubblico.
- Prestare attenzione quando terze parti richiedono informazioni riservate relative a Pearson e ai suoi partner commerciali. Anche una normale conversazione può essere considerata una divulgazione di informazioni privilegiate.
- Le informazioni non divulgate non devono essere comunicate a individui esterni a Pearson, a condizione che ciò non sia richiesto da un processo legale formale.

E. Gestione appropriata dei registri

I NOSTRI CRITERI

Ci impegnamo a garantire la trasparenza e a divulgare completamente, e in modo accurato e puntuale, i documenti finanziari o di altra natura che devono essere trasmessi alle autorità regolatrici.

I dipendenti che si occupano delle nostre divulgazioni pubbliche, finanziarie regolatrici sono in primo luogo responsabili di queste operazioni, ma tutto l'organico di Pearson contribuisce al processo di registrazione dei risultati commerciali e alla conservazione dei documenti. Ognuno di noi ha la responsabilità di garantire che le informazioni registrate siano accurate, puntuali e complete, e si impegna a non compromettere l'attendibilità e l'integrità dei nostri registri.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Non falsificare mai i dati dei rendiconti delle spese o delle tabelle orarie.
- Registrare le informazioni garantendo la massima chiarezza, concisione attendibilità. Evitare falsificazioni, inappropriato, congetture, linguaggio conclusioni legali e descrizioni spregiative degli individui e delle loro azioni.
- Garantire che i dati finanziari siano chiari e completi, e che non celino o occultino la vera natura o le tempistiche di qualsivoglia transazione.
- Durante l'approvazione o la revisione di una transazione, garantire le tempistiche e la precisione necessarie al rispetto delle nostre procedure e politiche.
- Firmare solamente i documenti, inclusi i contratti, che si è autorizzati a firmare e che si ritiene essere accurati e attendibili.
- Conservare i registri societari per il periodo minimo richiesto dalla legge, nel rispetto delle politiche societarie in materia di conservazione dei documenti e degli obblighi di legge applicabili.
- I documenti devono essere distrutti solo nel rispetto delle nostre politiche e procedure in materia di conservazione dei documenti, e mai in previsione o a seguito di una investigazione o una inchiesta. Se la funzione Legale ti ordina di sospendere la distruzione di alcuni documenti o qualora tu non sappia precisamente quali documenti debbano essere conservati, devi consultare la funzione Legale o la funzione Conformità prima di procedere alla distruzione, per accertarti che i documenti non siano richiesti ai fini di una investigazione o una inchiesta.



titolo di Pearson sulla base delle informazioni materiali?

Risposta Puoi scambiare dei titoli sulla base di informazioni materiali solo se queste sono state divulgate dalla Società, e dopo aver ricevuto l'approvazione interna della Segreteria Societaria.

Domanda Al termine dell'ultimo trimestre di resoconto il mio manager mi ha chiesto di mettere a registro ulteriori spese, anche se non mi erano state trasmesse le ricevute e il lavoro non era ancora cominciato. Ho acconsentito, più che altro perché ho pensato che non facesse una grande differenza, dal momento che eravamo tutti sicuri che il lavoro sarebbe cominciato il trimestre successivo. Ora mi chiedo se ho fatto la scelta giusta.

Risposta Le spese devono essere registrate nel periodo in cui sono state sostenute. Il lavoro non era ancora cominciato, e i costi non erano stati ancora sostenuti alla data in cui hai registrato la transazione. Si tratta pertanto di una falsa rappresentazione e, a seconda delle circostanze. può costituire una frode. In questi casi devi notificare la situazione al tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, oppure alla funzione Legale o alla funzione Conformità, o altrimenti visitare PearsonEthics.com.

F. Comunicazioni con il pubblico

I NOSTRI CRITERI

E' essenziale che le nostre comunicazioni con il pubblico siano chiare, coerenti e accurate. Solo il personale autorizzato può comunicare a nome di Pearson con i media o con i membri della comunità di investitori.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Comunicare onestamente e apertamente con coloro che sono interessati alla nostra Società, inclusi colleghi, fornitori, clienti e azionisti.
- Le conferenze e le presentazioni al pubblico sono un modo eccellente di condividere la nostra esperienza con gli altri, ma devono essere approvate dai manager e potrebbero richiedere la revisione della funzione Legale o dalla funzione Affari Societari.

Qualora i media richiedano delle informazioni relative alle attività della Società, è necessario notificare la richiesta alla funzione Affari Societari ed evitare di risponderle autonomamente.

Utilizzo dei social media

- Quando utilizzi i social media, evita di dare l'impressione che tu stia parlando a nome di Pearson, eccetto quando sei autorizzato a farlo. Devi dichiarare che sei un dipendente e che le tue opinioni rappresentano solo il tuo punto di vista.
- Tutti gli utenti dei social media devono rispettare gli stessi principi relativi alla condotta sul luogo di lavoro definiti in questo Codice. In specifico ricorda che ogni atto di prepotenza, discriminazione e ritorsione proibito sul luogo di lavoro non è ammesso nemmeno online.

Per ulteriori informazioni

Contatta il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, o la funzione Legale scrivendo all'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo, o altrimenti la funzione Conformità scrivendo all'indirizzo compliance@pearson.com. Puoi inoltre visitare la pagina delle Politiche Globali di Pearson su Neo per consultare l'elenco delle politiche globali e locali applicabili.







VI. Buona cittadinanza aziendale

A. Responsabilità aziendale

I NOSTRI CRITERI

In quanto azienda il cui scopo è quello di trasformare le vite degli individui, la gran parte delle nostre attività sono caratterizzate dalla responsabilità sociale. Tutte le aziende tengono in grande considerazione la responsabilità sociale, ma noi la definiamo come una priorità aziendale, necessaria all'ottenimento e al mantenimento della fiducia del pubblico.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

Coinvolgimento nella comunità

Migliorare la vita delle persone tramite l'educazione è il contributo maggiore che diamo alla società. Una azienda non è in grado di affrontare da sola tutte le delicate questioni dell'educazione globale: per questo motivo collaboriamo con altre entità, inclusi gruppi locali, governi e organizzazioni non governative (ONG). Tramite la collaborazione diamo il nostro contributo alla creazione, innovazione e revisione di modelli professionali innovativi, finanziariamente che attraverso programmi di beneficienza.

Incoraggiamo anche i nostri dipendenti a dare il proprio contributo alle loro comunità locali, e a dedicare tempo e denaro alle buone cause.

Diritti umani

I nostri valori prescrivono il rispetto dei diritti umani e della dignità delle persone. Siamo fondatori segnatari dell'iniziativa UN Global Compact: sosteniamo i diritti umani universali, incluse le pari opportunità occupazionali, la libertà di parola e di associazione e il benessere culturale, economico e sociale. Ci opponiamo alle pratiche occupazionali illecite o inumane.

Segnala ogni violazione dei diritti umani osservata nelle nostre attività, o in quelle dei nostri partner commerciali, al tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, o alla funzione Legale contattando l'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo, o altrimenti alla funzione Conformità o alla funzione Affari Societari.

Rispetto dell'ambiente

responsabili della protezione dell'ambiente, nonché della gestione e della riduzione al minimo del nostro impatto ambientale.

- Il nostro criterio minimo è il rispetto delle leggi e delle normative ambientali vigenti nei paesi nei quali operiamo.
- Consideriamo la responsabilità ambientale un fattore da prendere in considerazione quando compiamo delle scelte commerciali.
- Lavoriamo con i nostri partner commerciali per garantire che essi sostengano i nostri obiettivi ambientali.



Parteciperò a una raccolta fondi

per un candidato a una carica locale. Possono indicare il ruolo che ricopro in Pearson nella lista dei partecipanti e sul programma, visto che non faccio uso delle risorse aziendali?

Risposta Alcune giurisdizioni obbligano coloro che danno il proprio contributo politico personale, inclusa la partecipazione a raccolte fondi, a indicare il nome dell'azienda per la quale lavorano. Fatti salvi questi requisiti legali, devi dichiarare che le tue attività politiche personali sono distinte da quelle dell'azienda.

Domanda Vorrei invitare un funzionario eletto a parlare pubblicamente durante un evento aziendale. Potrebbe costituire un problema?

Risposta Prima di invitare un funzionario eletto a partecipare a un evento aziendale, devi ottenere l'autorizzazione preventiva della funzione Affari Societari. Le leggi che regolano le partecipazioni sono complesse e in certe giurisdizioni, se l'invitato è impegnato in una campagna di rielezione, l'evento aziendale potrebbe essere percepito come una forma di sostegno alla campagna; inoltre il rinfresco dell'evento potrebbe essere considerato un regalo. Nella maggior parte dei casi bisogna rispettare premurosamente degli specifici limiti e obblighi di notifica.



B. Attività politiche

I NOSTRI CRITERI

La nostra posizione politica è determinata dal nostro impegno verso i bisogni degli studenti.

Rispettiamo il diritto dei dipendenti a partecipare volontariamente al processo politico, per esempio dando il proprio contributo politico personale, partecipando a campagne politiche o esprimendo la propria opinione. In alcune unità aziendali Pearson concede dei periodi limitati di assenza dal lavoro, concepiti per permettere ai dipendenti di votare. A parte queste eccezioni la società proibisce la partecipazione a campagne politiche, la promozione di candidati politici durante le ore di lavoro e l'uso di beni societari per questi fini. Pearson non dà il proprio sostegno aziendale ad alcun partito o ad alcun politico candidato all'elezione o alla rielezione per una carica nazionale.

I dirigenti aziendali negli Stati Uniti devono inoltre rispettare ulteriori restrizioni, indicate generalmente come normative "paga e partecipa", che limitano i contributi politici personali quando la società stringe delle relazioni commerciali che hanno rilevanza politica.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Evitare di devolvere somme societarie a partiti o candidati politici.
- Garantire che le opinioni politiche dei dipendenti non siano percepite come le opinioni politiche della società.
- Qualsiasi esborso per attività politiche lobbistiche, o finalizzato a influenzare il processo politico, deve essere approvato preventivamente dalla funzione Affari Societari.
- Evitare di costringere un collega a finanziare, sostenere o contrastare qualsiasi candidato, partito o attività politica.
- Il possesso di una carica politica o la propria candidatura alla stessa non deve creare un conflitto di interesse, reale o apparente, con le proprie mansioni.
- Rispettare tutte le leggi, normative e criteri applicabili.

I giornalisti potrebbero essere subordinati a ulteriori restrizioni. Per esempio le normative locali relative all'indipendenza giornalistica potrebbero limitare il loro contributo personale in alcuni casi.

C. Commercio globale

I NOSTRI CRITERI

Ci impegniamo a rispettare tutti i controlli relativi alle esportazioni e alle importazioni, le normative antiriciclaggio e doganali, e tutte le ulteriori leggi applicabili e in vigore nei paesi nei quali operiamo. Ognuno di noi si impegna a conoscere le leggi che regolano il proprio lavoro, e a richiedere l'assistenza di esperti qualora vi siano dei dubbi sulla legittimità di una specifica azione.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

- Mantenere, in ogni sede operativa di Pearson, dei registri delle importazioni e delle esportazioni accurati.
- Richiedere l'assistenza della funzione Legale per garantire che il trasferimento oltre i confini nazionali di informazioni, strumenti tecnologici, prodotti o applicazioni informatiche rispetti le leggi in materia di import-export.

 Consultare sempre le funzioni aziendali appropriate quando si stringono relazioni commerciali con paesi e individui sanzionati.

Gestire le relazioni con paesi e individui "sanzionati"

L'ottemperanza alle leggi, normative e politiche relative alle sanzioni commerciali può essere complicata, ma il mancato rispetto delle stesse può determinare serie conseguenze per la società.

Per questo motivo i dipendenti, qualora abbiano dei dubbi riguardo alle sanzioni e prima di commerciare con società o individui residenti in paesi sanzionati, devono coordinarsi con la funzione Legale, contattando l'avvocato che si occupa normalmente del loro gruppo, o contattare la funzione Conformità. Per conoscere ulteriori informazioni relative alle transazioni con i paesi sanzionati, la Politica Monetaria di Pearson è disponibile nello spazio Finanza su Neo.

Per ulteriori informazioni:

Contatta il tuo rappresentante della funzione Risorse Umane, o la funzione Legale scrivendo all'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo, o altrimenti la funzione Conformità scrivendo all'indirizzo compliance@pearson.com. Puoi inoltre visitare la pagina delle <u>Politiche Globali di Pearson</u> su Neo per consultare l'elenco delle politiche globali e locali applicabili.





VII. Risorse



Il nostro Codice copre la maggior parte delle questioni etiche e di conformità che possono presentarsi nel nostro lavoro, ma nessun codice può descrivere tutte le situazioni possibili. Per questo è fondamentale ricordare che esistono ulteriori risorse, in aggiunta al Codice, che possono aiutarti a compiere delle scelte ragionevoli.

- La risorsa più importante sei tu: affidati alla tua esperienza e al tuo ragionevole giudizio. Ricorda però che per compiere delle scelte ragionevoli devi conoscere e comprendere le politiche, le leggi e le normative, specialmente quelle relative al tuo lavoro.
- Pensa ai nostri valori. I nostri valori coraggioso, creativo, rispettabile e responsabile — ci indicano la strada da seguire, e ci aiutano a prendere le decisioni giuste e a definire chiaramente le nostre priorità.
- Puoi contare sui tuoi colleghi e sui tuoi manager in tutte le situazioni in cui sei incerto sulla decisione da prendere. Non avere mai timore di fare domande e chiedere aiuto.

conoscere ulteriori informazioni, 0 qualora voglia porgere delle domande o segnalare una violazione, reale o sospetta:

- Contatta il tuo manager. Sii il più specifico e dettagliato possibile, così che il manager possa comprendere chiaramente il tuo problema.
- Contatta il tuo rappresentate della funzione Risorse Umane.
- Consulta la funzione Legale contattando l'avvocato che si occupa normalmente del tuo gruppo. Se non sai chi chiamare, sappi che un avvocato responsabile è assegnato a ogni sede locale, linea di business e funzione.
- Contatta la funzione Conformità scrivendo all'indirizzo compliance@pearson.com.
- Visita il sito PearsonEthics.com per porgere una domanda o inviare una segnalazione. Puoi porgere domande o segnalare una violazione reale o sospetta direttamente online, oppure tramite telefono.
- Visita la pagina delle Politiche Globali di Pearson su Neo per consultare l'elenco delle politiche globali e locali applicabili.

ALWAYS LEARNING PEARSON