Pearson

Codice di condotta

Per segnalare comportamenti contrari all'etica, contattare Pearson Ethics.

www.pearsonethics.com

I nostri valori

Coraggio

Compie azioni coraggiose e decisive per ottenere risultati ambiziosi e sostiene una cultura improntata sulle alte prestazioni.

Rispettabilità

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

Creatività

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

Responsabilità

Raggiunge risultati riconoscendo la soluzione, coinvolgendo le persone giuste e mantenendo le promesse.

Un messaggio del nostro CEO

Ciao, sono profondamente fiero di fare parte della Pearson. Prima come membro del Cda e ora come CEO, ho potuto vedere quanto siete impegnati verso la nostra missione: aiutare le persone a fare progressi nella vita attraverso l'apprendimento. Avete sostenuto i vostri colleghi, i nostri clienti, e le nostre comunità in un periodo difficile.

Ogni individuo ha diritto a un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso dove ci impegniamo per essere equi e gentili, senza riguardo per il nostro aspetto, le nostre origini o ciò in cui crediamo. La nostra inclusività ci rende un'azienda più forte e ricca e, secondo me, una cultura inclusiva è alla base di ciò che ci rende fieri di fare parte di Pearson. Desidero assicurare che stiamo compiendo ogni sforzo possibile per assolvere gli impegni descritti nel nostro Codice di condotta, e che qualsiasi forma di discriminazione non sia tollerata in alcun modo.

Se per qualunque ragione, vi sembra che non ci stiamo comportando così, vi esorto vivamente a esprimervi con il vostro manager, le Risorse umane o direttamente con me. Potete anche segnalare preoccupazioni in forma anonima su www.pearsonethics.com. Chiunque è libero di esprimere un dubbio, in buona fede, senza subire ritorsioni o conseguenze. Dovete segnalare ogni sospetto riguardo a violazioni della Legge, delle normative, del Codice o di una qualsiasi delle nostre policy.

Vi richiediamo di leggere e certificare di avere compreso il nostro Codice di Condotta, che descrive il modo in cui la nostra missione e i nostri valori orientano il nostro operato etico e responsabile. Sostenendo il Codice di Condotta, dimostriamo il nostro impegno nei confronti gli uni degli altri e delle comunità cui offriamo i nostri servizi e con cui interagiamo ogni giorno.

Andy

Andy Bird

Amministratore delegato Pearson

Indice

Sezione I: Come lavoriamo insieme 5

I nostri valori

Come utilizzare il nostro Codice

Cosa si esige da tutti i dipendenti?

Rivolgere domande, sollevare preoccupazioni ed esprimersi

Esprimersi: Informazioni su PearsonEthics.com

La nostra policy contro le ritorsioni

Conformità

Compiere la scelta giusta: Assunzione di decisioni etiche

Sezione II: Rispetto e integrità sul lavoro 10

Diversità, inclusione e non discriminazione

Luogo di lavoro privo di molestie

Salute e sicurezza

Sezione III: Lavorare con i nostri allievi, clienti e partner commerciali 14

Proteggere la sicurezza e il benessere dei nostri allievi

Qualità dei contenuti, standard etici e inclusione

Trattamento equo

Concorrenza leale e antitrust

Relazioni commerciali con governi e funzionari pubblici

Sezione IV: Evitare i conflitti di interesse e la corruzione 19

Conflitti di interesse

Lotta alle tangenti e alla corruzione

Omaggi e forme di intrattenimento

Sezione V: Protezione delle informazioni e dei beni societari. 24

Riservatezza e informazioni personali

Protezione dei beni societari

Protezione dei nostri contenuti

Informazioni riservate e proprietà intellettuale

Informazioni privilegiate

Gestione accurata dei registri e della documentazione

Comunicazioni con il pubblico

Sezione VI: Buona cittadinanza d'impresa 29

Sostenibilità e responsabilità sociale

Attività politiche

Commercio globale

Risorse in breve 32

Appendice: Policy e risorse 33

Sezione I: Come lavoriamo insieme

A. I nostri valori

I nostri valori sono semplici e chiari: in tutto quello che facciamo aspiriamo a essere coraggiosi, creativi, rispettabili e responsabili. 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, consentendoci di realizzare il nostro obiettivo: aiutare le persone, tramite l'educazione, a fare dei progressi concreti nelle loro vite.

Domanda: Qual è il rapporto tra il Codice di condotta e i comportamenti di Pearson?

Risposta: I nostri comportamenti si fondano sui nostri valori e sono concepiti per aiutare i nostri dipendenti a produrre risultati eccezionali e accogliere il concetto di sviluppo. Identificano le aspettative per noi stessi, il nostro team, i gruppi più vasti con più lavoriamo, e per Pearson come organizzazione. I nostri comportamenti contribuiscono a creare la nostra cultura. Anche il Codice di condotta è fondato sui nostri valori, ma definisce gli standard etici che esigiamo dalle nostre persone.

B. Come utilizzare il nostro Codice

Il nostro Codice di condotta ("Codice") è concepito per permetterci di operare globalmente nel rispetto dei nostri valori. Fornisce indicazioni riguardo alla condotta che dobbiamo seguire, mentre lavoriamo per raggiungere i nostri obiettivi commerciali e 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. Occorre anche ricordare che in Pearson vigono altre policy globali e locali su temi non trattati dal Codice. Sono reperibili su Neo, alla pagina Global Policies. Inoltre, i dipendenti la cui documentazione è detenuta in Fusion possono trovare le policy locali su myHR. Abbiamo riportato nel Codice, laddove appropriato, le altre policy aziendali che potrebbero essere applicabili.

In alcuni casi le leggi e le consuetudini locali o le policy Pearson, potrebbero essere in contrasto con quelle del Codice. In questi casi saranno applicati i criteri più severi. Se occorre assistenza per stabilire quale sia il criterio più severo applicabile, si invita a rivolgersi al rappresentante delle Risorse umane, al Funzionario locale per la conformità o all'Ufficio conformità all'indirizzo compliance@pearson.com.

Domanda: Questo Codice si applica a tutti in Pearson?

Risposta: Sì. Ogni dipendente di Pearson (o di società controllate a maggioranza da Pearson) deve rispettare questo Codice, a prescindere dal suo livello o dalla sua posizione. I dirigenti della Società hanno anche la speciale responsabilità di essere d'esempio per gli altri in relazione ai nostri valori, e devono attenersi ai massimi standard di condotta.

Chi deve rispettare il nostro Codice?

Il nostro Codice si applica a tutti i dipendenti Pearson e ai componenti del Consiglio di amministrazione.

I partner commerciali, inclusi partner di joint venture, venditori, affiliati in franchising, distributori, fornitori e terzisti (inclusi i fornitori di servizi e i dipendenti di soggetti terzi, come le agenzie interinali) possono incidere direttamente sulla nostra reputazione attraverso il loro comportamento. Pertanto esigiamo dai partner commerciali il rispetto degli stessi elevati standard nel loro lavoro con Pearson o per nostro conto, nonché l'adesione ai principi definiti nel nostro **Codice di condotta per i partner commerciali**.

Occorre ricordare che nessun motivo, incluso il desiderio di raggiungere gli obiettivi commerciali, può mai giustificare la violazione di leggi e regolamenti, del Codice e di policy aziendali.

C. Cosa si esige da tutti i dipendenti?

Tutti i dipendenti devono tenere una condotta che sia quanto più possibile onesta, genuina ed etica. Ci si attende che i dipendenti:

- agiscano in modo professionale, onesto ed etico.
- conoscano a fondo le informazioni contenute in questo Codice e nelle policy aziendali. prestino particolare attenzione alle policy che si applicano alle proprie responsabilità professionali.
- segnalino tempestivamente possibili violazioni di leggi e normative, del Codice e di altre policy di Pearson al nostro manager o al rappresentante della funzione Risorse umane o a qualsiasi altro team citato nel presente Codice.
- cooperino e dicano la verità rispondendo a un'indagine o verifica, senza mai alterare o distruggere documentazione quando viene preannunciata o è in corso un'indagine.
- rileggano con regolarità il codice e periodicamente attestino l'impegno a rispettarlo.

Ulteriori responsabilità dei manager

Chi gestisce dei referenti deve:

- dare il buon esempio. essere una risorsa per gli altri. discutere con il proprio team, i colleghi e i partner commerciali circa le modalità con cui il Codice e le policy di Pearson si applicano alle loro attività quotidiane, e ascoltare le loro preoccupazioni e domande.
- creare un ambiente nel quale nessuno abbia timore di rivolgere domande e segnalare le possibili violazioni del Codice e delle politiche di Pearson.
- se un collega segnala una possibile violazione, accertarsi di avere compreso il problema e le circostanze nelle quali si è verificato, e agire in modo da garantire che la questione sia correttamente deferita al livello superiore e risolta.
- evitare di incoraggiare la violazione delle leggi, delle normative, del Codice e delle politiche di Pearson, anche quando la violazione sia finalizzata al raggiungimento di obiettivi commerciali, ed evitare di chiedere a chiunque di compiere azioni non si farebbero personalmente o che si ritengono non etiche.
- se si svolgono funzioni di vigilanza su collaboratori o partner commerciali, accertarsi che si impegnino a rispettare il nostro Codice di condotta per i Partner commerciali.
- Non occuparsi né indagare autonomamente su possibili violazioni; occorre invece rivolgersi al proprio referente delle Risorse umane, al Funzionario locale per la conformità o all'Ufficio conformità all'indirizzo compliance@pearson.com, oppure all'indirizzo fraud@pearson.com se si tratta di una frode. Si invita anche vivamente a porre domande o fare segnalazioni su PearsonEthics.com, come illustrato nella sezione successiva.

Domanda: Sono un manager e non mi è chiaro cosa dovrei fare se qualcuno si rivolgesse riguardo a una potenziale violazione del Codice; inoltre, come devo procedere se riguarda un dirigente superiore?

Risposta: Non è importante chi sia coinvolto dalla segnalazione. Ciò che conta è che vengano contattate le funzioni appropriate, affinché la questione sia risolta. Si prega di rivolgere domande e inviare segnalazioni utilizzando i canali descritti nel Codice. Se per qualsiasi motivo si ha timore di fare una segnalazione a una specifica persona, la si può inviare su PearsonEthics.com. Se si desidera, si possono fare segnalazioni anonime su PearsonEthics.com. Per altre informazioni su PearsonEthics.com e la nostra Policy contro le ritorsioni, vedere pagina 8 del Codice di condotta.

D. Rivolgere domande, sollevare preoccupazioni ed esprimersi

Per chiarimenti o dubbi su aspetti che appaiono in conflitto con la legge, i regolamenti, il Codice o le nostre politiche aziendali, sono disponibili varie opzioni.

- Contattare il proprio manager. Occorre fornire tutti i dettagli possibili, per consentirgli di comprendere il dubbio o le preoccupazioni.
- Contattare il proprio rappresentante delle Risorse umane.
- Contattare il proprio proprio Funzionario locale per la conformità. I funzionari locali per la Conformità (LCO) sono assegnati a ogni area geografica e, in alcuni casi, a divisioni più piccole, per assicurare l'ottemperanza alla Policy ABC e concedere le approvazioni richieste dalla policy stessa. Per sapere chi sia il funzionario locale per la conformità di riferimento, è possibile consultate l'elenco dei funzionari locali per la conformità pubblicato sulle pagine Anti-Bribery & Corruption e Global Compliance Office di Neo.
- Contattare l'Ufficio conformità all'indirizzo compliance@pearson.com.
- Usare la nostra linea diretta per l'etica, PearsonEthics.com, per rivolgere domande o fare segnalazioni. È possibile rivolgere domande o segnalare una violazione nota o sospetta online o al telefono.

Preoccupato? Parla senza timori.

Hai subito delle molestie fisiche, verbali o psicologiche sul lavoro? Ritieni di aver subito delle discriminazioni basate sulla razza, il genere, l'età, l'affiliazione religiosa, l'origine nazionale o la cittadinanza? Queste preoccupazioni sono esempi di violazioni del Codice di condotta per le risorse umane, e devono essere segnalate in modo che siano indagate e risolte.

Come indicato nella sezione D di questa pagina, sono disponibili molti modi per segnalare preoccupazioni alla Pearson, inclusa la nostra linea di assistenza per l'etica www.pearsonethics.com. Per altre informazioni su Pearson Ethics, leggere "Esprimersi: Informazioni su PearsonEthics.com" nella prossima pagina del Codice di condotta.

Domanda: Cosa dovrei fare se rilevo una condotta scorretta in un'area estranea alle mie responsabilità?

Risposta: Tutti i dipendenti Pearson sono tenuti ad aiutare la Società a risolvere le condotte scorrette. In molti casi la migliore strategia è parlare innanzitutto con il manager che coordina l'area in cui si sta verificando il problema. Se questo non fosse sufficiente o praticabile, o qualora ci siano dubbi su quale sia il miglior approccio, bisogna rivolgersi al referente delle Risorse umane, al Funzionario locale per la conformità o all'Ufficio conformità all'indirizzo compliance@pearson.com, oppure segnalare tale condotta su PearsonEthics.com.

Immagine di Mansour Bethoney

Esprimersi: Informazioni su PearsonEthics.com

PearsonEthics.com è un mezzo riservato per ottenere risposte ai dubbi e alle preoccupazioni e segnalare possibili violazioni. Il servizio è gestito da una società indipendente, è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, ed è multilingue.

PearsonEthics.com consente anche di rivolgere domande o inviare segnalazioni per telefono. Durante la telefonata l'operatore ascolterà le preoccupazioni o le domande, all'occorrenza chiedendo chiarimenti, quindi redigerà un rapporto riepilogativo, che sarà poi fornito a Pearson per la valutazione e gli ulteriori provvedimenti opportuni.

In alcuni Paesi, inclusi molti Stati dell'Unione Europea, vigono leggi specifiche relative all'uso di PearsonEthics.com, che possono talvolta limitare le tipologie di segnalazioni che possono essere accettate. Con alcune rare eccezioni, tutti i dipendenti Pearson possono scegliere di fare segnalazioni anonime sul nostro sito. Se le segnalazioni anonime non sono permesse nella propria giurisdizione, il sito non consentirà di fare una segnalazione anonima.

Al termine, il segnalatore riceverà un numero identificativo per eventuali controlli successivi. Si tratta di un elemento particolarmente importante, se la segnalazione viene inviata in forma anonima, opzione disponibile in quasi tutti i Paesi in cui operiamo. Il numero identificativo consente al segnalatore di riferire ulteriori informazioni e seguire gli esiti della pratica; tuttavia, per rispetto della privacy, Pearson non potrà informare il segnalatore circa provvedimenti disciplinari individuali.

Tutte le segnalazioni resteranno riservate nella misura possibile, salvo quando si imponga la divulgazione.

La nostra policy 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. Inoltre, questo comportamento è spesso illegale ed espone Pearson a responsabilità giuridiche.

Chi ritiene di essere oggetto o che altre persone siano oggetto di ritorsioni a seguito di una segnalazione per una violazione del Codice o la partecipazione a un'indagine, deve contattare uno qualsiasi dei team citati nella presente sezione del Codice. *Per maggiori informazioni sulla possibilità di esprimersi alla Pearson, si invita a consultare la nostra Policy sulle segnalazioni e la ritorsione.*

Immagine di Christof Van Der Walt

E. Conformità

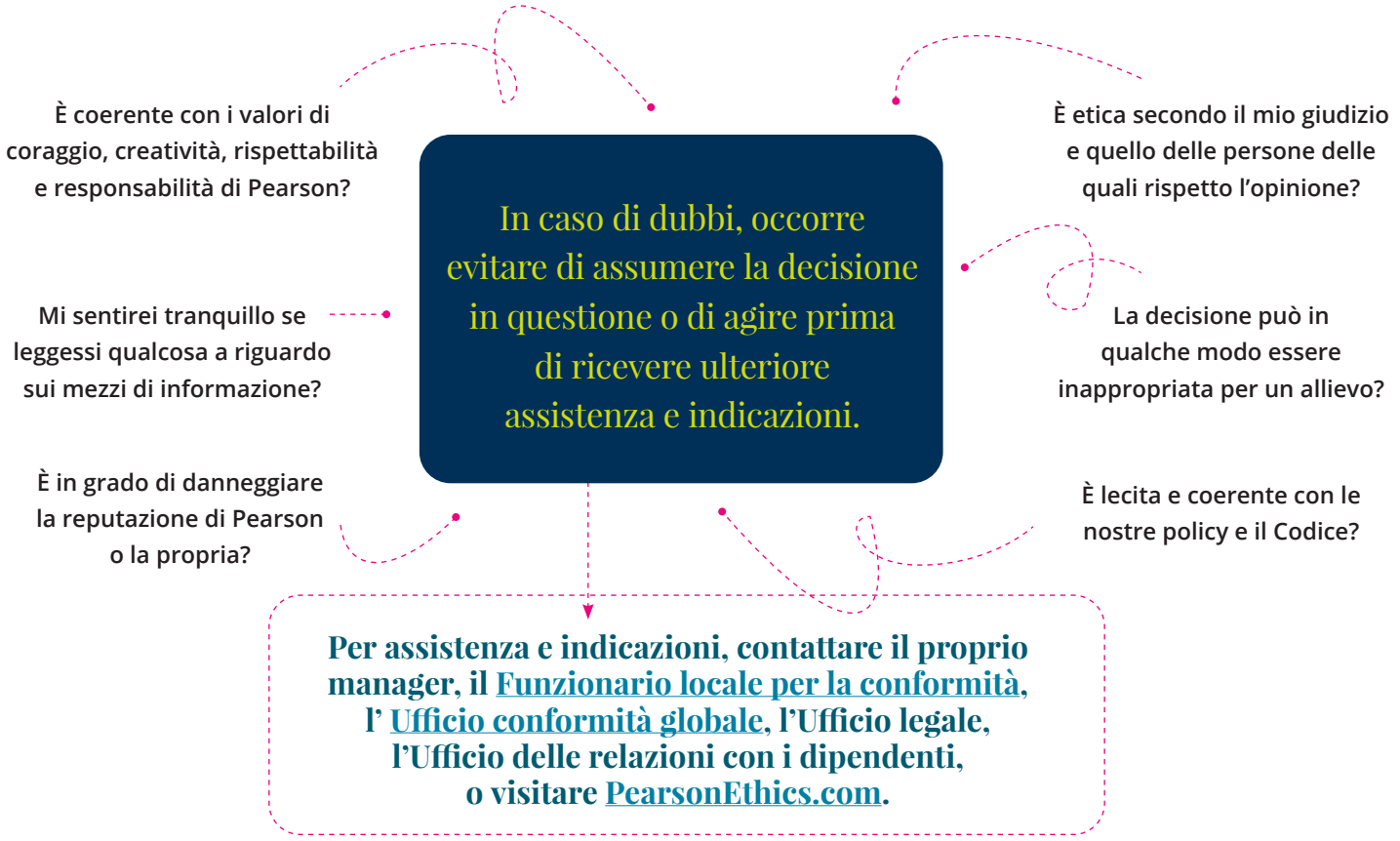
Chi viola leggi e normative, il Codice o le policy aziendali, oppure incoraggia altri a compiere tali violazioni può esporsi a rischi personali (inclusa, in alcuni casi, la responsabilità penale individuale). Tale condotta espone inoltre Pearson a una potenziale responsabilità giuridica e mette a rischio la nostra reputazione. Le violazioni determineranno provvedimenti disciplinari, che possono giungere fino alla risoluzione del rapporto d'impiego. Determinate azioni possono anche dare origine ad azioni legali. In merito a specifiche policy locali relative a questioni di disciplina e indagini, occorre consultare il proprio rappresentante delle Risorse umane.

I dipendenti possono essere sottoposti a provvedimenti disciplinari anche per comportamenti tenuti al di fuori del lavoro, incluse le attività online che danneggiano la nostra reputazione, (che possono includere dichiarazioni discriminatorie legate alle caratteristiche protette di un individuo, come razza, genere, etnia, origine nazionale, religione, orientamento sessuale o altro stato protetto), o non sono coerenti con il nostro impegno per il benessere degli allievi.

In fondo al Codice, è possibile consultare "Appendice: Policy e risorse" per ottenere un elenco completo delle policy, delle risorse e dei soggetti cui rivolgersi per ricevere assistenza.

Compiere la scelta giusta: Assunzione di decisioni etiche

È possibile trovarsi in situazioni di incertezza riguardo all'azione da intraprendere. Potrebbe esserti utile chiedersi:



Sezione II: Rispetto e integrità sul lavoro

A. Diversità, inclusione e non discriminazione

I nostri criteri

Crediamo che le nostre prestazioni siano ottimali quando valorizziamo le abilità, le prospettive e il bagaglio pregresso di ciascun dipendente per promuovere l'innovazione e creare le soluzioni più efficaci per gli allievi di ogni parte del mondo. Pertanto ci impegniamo a garantire che la diversità e l'inclusione siano integrate in ogni nostra azione. Promuoviamo un ambiente lavorativo inclusivo e diversificato, in cui rispecchiamo i nostri clienti e allievi, e dove le persone possano essere se stesse.

Ribadiamo il nostro impegno di lunga data teso a fornire opportunità sotto ogni aspetto del rapporto di lavoro, tra cui il reclutamento, l'assunzione, la formazione, la retribuzione, i benefit, la risoluzione del rapporto, l'assistenza scolastica, programmi sociali e ricreativi, promozioni e trasferimenti.

Ci impegniamo a creare e promuovere un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie. Inoltre ci impegniamo a creare un'organizzazione antirazzista, e a favorire un ambiente di lavoro in cui le decisioni e le condizioni del rapporto di lavoro non si basino in alcun modo su criteri di razza, colore, origine nazionale, cittadinanza, religione o appartenenza religiosa, età, sesso, identità e/o espressione di genere, orientamento sessuale, stato civile, disabilità, informazioni genetiche, status di veterano o qualsiasi altra caratteristica o categoria tutelata da specifiche policy sul rapporto d'impiego Pearson o dalle leggi vigenti. Il concetto di identità di genere comprende tutti i generi, inclusa l'identità maschile, femminile e non binaria.

(Alcune eccezioni specifiche e limitate potrebbero applicarsi laddove le leggi locali impongano una divergenza dalla policy di Pearson. Per maggiori informazioni, consultare il proprio partner commerciale per le risorse umane, il Funzionario locale per la conformità, l'Ufficio legale Pearson oppure rivolgersi al team Diversità e inclusione globale).

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 stimati e compresi.
- Non inviare messaggi osceni o discriminatori, ed evitare i commenti offensivi e gli scherzi inappropriati.
- Pearson non tollera alcuna forma di molestia o prepotenza.
- Chi coordina unità di personale o si occupa di reclutamento e assunzione deve giudicare gli altri sulla base delle prestazioni, delle qualifiche, delle abilità e delle potenzialità. Evitare che nelle decisioni interferiscano considerazioni non pertinenti. Adottare criteri quanto più possibile oggettivi e quantificabili.
- Comprendere i pregiudizi inconsci e i modi per ridurli.
- Non fare favoritismi per alcun motivo.
- Rispettare la privacy, la dignità e la vita privata dei colleghi.
- Pearson non tollera il razzismo o i comportamenti razzisti.
- Attenersi alle policy locali di Pearson in materia di diversità, inclusione, pari opportunità e condotta sul luogo di lavoro.
- Seguire i principi esposti nella Policy editoriale Pearson per creare contenuti che siano antirazzisti e liberi da discriminazioni e pregiudizi, e per sensibilizzare e promuovere il tema della diversità e dell'inclusione, inclusa la rappresentazione corretta ed equa (vedere *Qualità dei contenuti, standard etici e inclusione*).

Cosa significa essere un'organizzazione antirazzista? Significa che la nostra azienda combatte attivamente il razzismo e promuove l'eguaglianza razziale.

Domanda: Uno dei miei colleghi invia email contenenti scherzi/barzellette e commenti offensivi a proposito di alcune nazionalità. Mi mettono a disagio, ma nessun altro si è mai espresso in merito. Cosa dovrei fare?

Risposta: Chi si sente a suo agio e può procedervi in piena sicurezza, dovrebbe dire al collega di smettere di comportarsi così. Le preoccupazioni dovrebbero anche essere riferite al proprio manager, al proprio referente delle Risorse umane o a qualsiasi altra figura definita nelle policy sul rapporto di lavoro della propria divisione, oppure su PearsonEthics.com. L'invio di scherzi del genere viola i nostri valori fondamentali e le nostre policy. Evitando di agire, si assolve la discriminazione, ovvero un ambiente di lavoro ostile e si tollerano convinzioni che possono minare gravemente l'ambiente del team.

B. Luogo di lavoro privo di molestie

I nostri criteri

Non tolleriamo alcuna forma di molestia sul luogo di lavoro; possono rientrare in tale concetto le molestie sessuali, razziali o etniche, le molestie in generale, le intimidazioni o le prepotenze.

Esempi di comportamenti molesti

- Proposte sessuali indesiderate o richieste di favori sessuali.
- Commenti, gesti e contatti fisici indesiderati.
- Scherzi o commenti sessuali o offensivi (espliciti o allusivi).
- Abusi verbali, minacce, derisioni o altri discorsi o azioni, inclusa l'esibizione di immagini, che prendano di mira l'aspetto, l'orientamento sessuale, la razza, l'etnia, le convinzioni o altre caratteristiche di un dipendente protette dalle policy Pearson o dalle leggi vigenti. Gli abusi verbali includono l'espressione di commenti derogatori legati alla razza, all'etnia, al genere, all'orientamento sessuale, alla religione o alla disabilità di un individuo. Questo tipo di condotta causa la frammentazione delle organizzazioni erodendo l'integrità dell'ambiente di lavoro e la dignità, e danneggia i talenti, la produttività e l'innovazione.
- Scherzi/barzellette o commenti umilianti rivolti all'orientamento sessuale, l'identità/l'espressione di genere di qualcuno o la percezione del suo orientamento sessuale o della sua identità/espressione di genere.
- Minacciare di "escludere" le persone a causa del loro orientamento sessuale, incluse le identità bi- e trans- sessuali.
- Comportamenti diretti a provocare in un altro dipendente il timore ragionevole di poter subire lesioni o comunque danni.
- L'atto intenzionale da parte di un determinato individuo (spesso in posizione di potere) diretto nei confronti di un altro individuo nell'intento di controllarlo, umiliarlo, minacciarlo e intimidirlo, oppure sabotarne il lavoro e l'impegno per guadagno personale.

Domanda: Durante un viaggio di lavoro un mio collega mi ha invitato più volte a bere qualcosa e ha espresso osservazioni sul mio aspetto che mi hanno messo a disagio. Gli ho chiesto di smetterla, ma senza risultato. Non eravamo in ufficio e neanche in orario di ufficio. Cosa dovrei fare se dovesse succedere di nuovo?

Risposta: Questo genere di condotta è inaccettabile, a prescindere dal fatto che si verifichi o meno negli uffici di Pearson o al di fuori dell'orario di lavoro. Se si è a proprio agio, si può procedere con fermezza, evidenziando al collega che si tratta di azioni inappropriate che devono cessare. Il problema deve essere notificato al proprio manager, al referente delle Risorse umane o a una delle figure indicate nelle policy per il rapporto d'impiego della propria divisione, oppure su PearsonEthics.com.

Le nostre responsabilità

- Garantire un ambiente di lavoro professionale e privo di episodi di molestia di qualsiasi genere, incluse le molestie sessuali.
- Se possibile ed è possibile procedervi in modo sicuro senza provare disagio, essere diretti, esprimersi e comunicare alla persona scorretta l'irritazione causata dalle sue azioni o dal suo linguaggio, spiegando i motivi e chiedendole di smettere. La situazione deve essere notificata al proprio manager, al proprio rappresentante delle Risorse umane, all'Ufficio legale Pearson, a una delle figure indicate nelle policy per il rapporto d'impiego della propria divisione, oppure su PearsonEthics.com.
- Non distribuire o esibire materiale osceno o che violi altrimenti questo Codice di condotta, inclusi messaggi

scritti, registrati o trasmessi elettronicamente (ad es. email, messaggistica istantanea o contenuti scaricati da internet).

- Seguire le policy locali di Pearson in materia di molestie e condotta sul luogo di lavoro.
- Trattare i collaboratori e i subordinati in modo professionale, con rispetto e in forme che corrispondano al miglior interesse del team e dell'organizzazione nel suo complesso. Tutti i colleghi devono essere trattati con rispetto per quanto riguarda razza, genere, origine etnica, credo religioso, orientamento sessuale, disabilità o altre caratteristiche personali, e meritano un ambiente di lavoro sicuro in cui possano essere se stessi.
- I responsabili devono dare il buon esempio, dimostrando comportamenti che celebrano le diversità e l'inclusione, e hanno la responsabilità cruciale di parlare apertamente delle molestie e dei comportamenti che sono deleteri per i valori, la cultura e i dipendenti della Società.

Nota: Abbiamo inserito linee guida specifiche nel Codice di condotta Pearson per descrivere i criteri di comportamento che si esigono da tutti i dipendenti, inclusi i comportamenti attesi e il rispetto della razza e dell'etnia delle persone. I dipendenti devono anche essere consapevoli del modo in cui possono fare segnalazioni quando tali criteri di comportamento e condotta non sono rispettati.

L'impegno della Pearson per sostenere un ambiente lavorativo diversificato, inclusivo ed equo è stato messo in risalto nel Codice di condotta, ed è continuo. Incoraggiamo tutti i dipendenti a tenersi aggiornati sul lavoro del team Diversità e inclusione globale, e su tutte le prossime raccomandazioni o linee guida volte a migliorare la diversità, l'inclusione e l'equità per tutti.

Domanda: Durante la recente valutazione delle mie prestazioni, 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 policy contro le molestie?

Risposta: La nostra policy contro le prepotenze e le intimidazioni non ha lo scopo di impedire ai manager di fornire indicazioni chiare sulle prestazioni. Ad esempio frasi come "se non migliori le tue prestazioni potresti essere licenziato" non sono considerate una "prepotenza" o una "intimidazione". A ogni modo i manager possono esagerare, in certi casi, oppure non indicare con precisione come dovrebbero migliorare le prestazioni. In caso di dubbi o preoccupazioni, rivolgersi al proprio manager, al rappresentante delle Risorse umane o visitare PearsonEthics.com.

C. Salute e sicurezza

I nostri criteri

Un ambiente di lavoro sicuro e sano è importante per la crescita sostenibile a lungo termine della nostra società. Pearson si impegna per tutelare la salute, la sicurezza e il benessere di tutti i nostri dipendenti e di chiunque altro venga a contatto con le nostre attività operative in tutto il mondo, compresi i nostri allievi, i clienti e altri partner.

Si esige che tutti i dipendenti e i partner commerciali comprendano e seguano tutte le nostre policy e procedure in materia di salute e sicurezza. La policy globale e i criteri per la salute e la sicurezza di Pearson sono disponibili sullo spazio Neo Global Health & Safety, e tutti i dipendenti li devono consultare ogni anno. Inoltre, sul nostro spazio Neo sono a disposizione di tutti dipendenti informazioni di contatto riguardanti i nostri coordinatori per la salute e la sicurezza, i collaboratori e molteplici risorse di sensibilizzazione/consapevolezza.

Il Team globale per la salute e la sicurezza ha in particolare il compito di fornire consulenze, risorse e supporto alla pianificazione, per garantire che la nostra impresa non solo operi in conformità con le normative vigenti, ma si sforzi anche di prevenire gli infortuni, problemi di salute sul lavoro, nonché danni ai nostri beni societari attraverso una buona pratica e il miglioramento continuo.

Prevenire la violenza sul luogo di lavoro

Pearson non tollera alcun tipo di violenza. Non tolleriamo alcun atto o minaccia di violenza fisica diretti contro colleghi, allievi, clienti, visitatori, o qualsiasi altra persona con cui ci relazioniamo nelle nostre attività nelle varie parti del mondo.

Non è ammessa la presenza di armi da fuoco o di altro tipo, di esplosivi e/o materiali pericolosi all'interno della proprietà aziendale, nei parcheggi, nei luoghi di lavoro alternativi gestiti da Pearson o nel contesto di eventi sponsorizzati dalla Società, a meno che l'applicazione di tale policy sia proibita dalla Legge.

Le nostre responsabilità

- Vigilare e segnalare immediatamente tutti i rischi o preoccupazioni al proprio manager e al Coordinatore per la salute e la sicurezza. Segnalare tutti gli incidenti e gli infortuni, inclusi gli incidenti lievi e gli "incidenti mancati" (nei quali un incidente non si è verificato ma avrebbe potuto), ai manager di riferimento o al Coordinatore H&S, inclusi gli episodi verificatisi alla guida di un veicolo per lavoro 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 in materia di sicurezza o qualsiasi minaccia o atto di violenza di cui si è testimoni, al proprio manager, al rappresentante delle Risorse umane, al Coordinatore per la salute e la sicurezza, al Team globale per la salute e la sicurezza (tramite il sito Neo), oppure contattare PearsonEthics.com.
- Seguire le policy locali di Pearson e le leggi o i regolamenti locali in materia di salute e sicurezza.
- Evitare comportamenti che mettano a rischio la salute e la sicurezza propria e altrui.
- Seguire le policy locali di Pearson e le leggi o i regolamenti locali in materia di salute e sicurezza.
- Frequentare o completare ogni formazione o istruzione in materia di salute e sicurezza erogate da Pearson, secondo le indicazioni.
- Mantenere standard in materia di salute e sicurezza, attenendosi a ogni istruzione, formazione o policy fornite.
- I manager sono inoltre tenuti a garantire che i loro sottoposti non corrano rischi, abbiano ricevuto la formazione e seguano le norme in materia di salute e sicurezza.

Abuso di alcol e 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.

Durante il lavoro o le attività per Pearson, occorre essere vigili, nelle proprie piene facoltà e sempre pronti a svolgere le mansioni lavorative. Chi soffre di un problema legato all'abuso di stupefacenti deve richiedere un aiuto professionale, prima di subirne le conseguenze negative personali e professionali.

Domanda: Si esige che i collaboratori a contratto operanti nelle nostre strutture seguano le stesse policy in materia di salute e sicurezza dei dipendenti?

Risposta: Certamente. I manager che vigilano su impegni con soggetti terzi operanti nelle nostre sedi sono tenuti ad accertarsi, mediante l'opportuna debita diligenza e la sorveglianza locale, che tali soggetti comprendano e rispettino tutte le leggi applicabili e le normative correlate al lavoro da svolgere, oltre a tutti gli ulteriori requisiti eventualmente imposti da Pearson. Per maggiori informazioni sulle relazioni con le terze parti, consultare il Codice di condotta per i partner commerciali di Pearson.

In fondo al Codice, è possibile consultare "Appendice: Policy e risorse" per ottenere un elenco completo delle policy, delle risorse e dei soggetti cui rivolgersi per ricevere assistenza.

Immagine di Carlos Teixeira

Sezione III: Lavorare con i nostri allievi, clienti e partner commerciali

A. Tutelare la salute e il benessere dei nostri allievi

I nostri criteri

Offriamo servizi ad allievi di ogni età inclusi bambini, ragazzi e adulti vulnerabili. Dobbiamo restare sempre concentrati sul migliore interesse per i nostri allievi, fornendo un ambiente di apprendimento sicuro, inclusivo, di sostegno, antirazzista e appropriato all'età, sia in classe sia online.

Le nostre responsabilità

Per la tutela

- Comprendere le proprie responsabilità relative alla protezione e alla tutela degli allievi. La società, i suoi dipendenti o i suoi agenti potrebbero anche essere soggetti dalla legge a obblighi di denuncia alle autorità competenti, in caso di abuso presunto o sospetto.
- Segnalare sempre le proprie preoccupazioni relative alla sicurezza e al benessere di un bambino, un ragazzo o un adulto vulnerabile. Ove necessario, segnalare ai manager competenti e agli enti di tutela. Provvedere a documentare le proprie preoccupazioni e azioni.
- Qualora si ritenga che non siano stati presi opportuni provvedimenti dopo la propria segnalazione, è possibile comunicare la propria preoccupazione a un livello superiore, al proprio manager, al Funzionario per la tutela globale, oppure contattare PearsonEthics.com.
- I manager sono inoltre tenuti a garantire di attivarsi in ogni modo possibile per ridurre la probabilità che si verifichino abusi nell'ambito delle nostre imprese, intervenendo in merito alle accuse e prevenendo il verificarsi di episodi.

Essere accessibili

- Elaborare un obiettivo che consenta a tutti gli allievi di accedere ai contenuti identici o equivalenti nello stesso momento di chiunque altro.
- Comprendere il nostro preciso e peculiare dovere di garantire che i prodotti siano sicuri, facili da usare e accessibili per gli allievi con disabilità, nonché che i contenuti siano inclusivi, antirazzisti e appropriati alla fascia d'età.
- Conoscere e applicare il Quadro di riferimento della Policy globale sull'accessibilità *(presto disponibile)*.
- Considerare tali responsabilità in tutte le fasi del ciclo di vita del prodotto, ma in particolare nel caso di idee nuove o innovative per l'apprendimento.

Essere responsabili del nostro lavoro

- Evitare di rivendicare il lavoro degli altri come proprio. Chiederemo l'approvazione e forniremo l'attestazione all'autore originale e/o all'editore di tutti i materiali che potremmo usare.
- Rispettare e riconoscere il copyright e la proprietà intellettuale degli altri, ottenendo il consenso appropriato all'uso della proprietà intellettuale nei nostri prodotti e servizi.

Per maggiori informazioni su questi argomenti, consultare i Criteri di accessibilità Pearson e la pagina Efficacy & Research su Neo.

Immagine di Sarah Bosworth

B. Qualità dei contenuti, standard etici e inclusione

Alla Pearson, ci rivolgiamo a un gruppo incredibilmente diversificato di studenti, docenti e genitori operando in oltre 100 mercati in tutto il mondo. Abbiamo lavorato duramente per conquistare la fiducia dei clienti, sviluppando contenuti di alta qualità ed efficaci che soddisfano i loro bisogni e le loro aspettative.

Tale fiducia riposa sulla creazione di contenuti che non sono soltanto rilevanti e frutto della ricerca, ma anche allineati ai nostri valori: Coraggio, Creatività, Rispettabilità e Affidabilità.

I nostri criteri

A tale fine, la Policy editoriale Pearson stabilisce le buone pratiche e i principi che tutti noi dobbiamo integrare nei nostri contenuti. I quattro principi chiave della Policy editoriale sono:

1. Il rispetto dei diritti umani, che prevede l'assenza di **discriminazioni e pregiudizi**, e la promozione dell'eguaglianza razziale ed etnica.
2. La sensibilizzazione e la **promozione delle pari opportunità e dell'inclusività** tramite contenuti e immagini positivi che rafforzano la nostra posizione antirazzista.
3. Il sostegno concreto all'apprendimento basato su **prove e fatti**.
4. Il rispetto degli **obblighi legali ed etici** relativi alla creazione e alla produzione di contenuti.

Tali principi sono fondamentali per il nostro successo e la nostra reputazione come prima società al mondo nel settore dell'istruzione. È possibile approfondire tali principi leggendo la Policy editoriale e le Domande frequenti (FAQ) su Neo.

Le nostre responsabilità

- Tutti i dipendenti e i partner editoriali esterni devono leggere e comprendere la Policy editoriale, nonché apprendere come applicarla al proprio lavoro quotidiano.
- Chi svolge una funzione che prevede la creazione o l'interazione con i nostri contenuti, deve completare anche il modulo formativo online e frequentare un seminario.
- Bisogna seguire sempre i principi della Policy editoriale Pearson, e comprendere il ruolo che si svolge per garantire che i nostri prodotti e servizi siano privi di discriminazioni e pregiudizi.
- Bisogna considerare il ruolo che si svolge per integrare la sensibilizzazione e la promozione della diversità e dell'inclusione nei nostri contenuti.
- Seguire un approccio basato sui fatti e rispettare le leggi locali quando si affrontano argomenti controversi.
- Garantire che gli autori e i fornitori di terza parte con cui lavoriamo abbiano letto e compreso gli standard che ci attendiamo.

A tutti i nuovi dipendenti nelle funzioni attinenti viene fornita una copia della Policy editoriale e assegnato un modulo didattico online da completare.

Per chiarimenti sulla Policy editoriale o sulla sua applicazione, si invita a rivolgersi al proprio manager o al referente locale per la policy. È possibile consultare un elenco dei Referenti locali per la policy editoriale su Neo. Si può anche contattare l'indirizzo pearsoneditorialpolicy@pearson.com se il proprio responsabile diretto o il referente per la policy non forniscono una risposta soddisfacente. I non dipendenti di Pearson che rivestono il ruolo di partner commerciale editoriale devono rivolgersi al proprio responsabile di progetto.

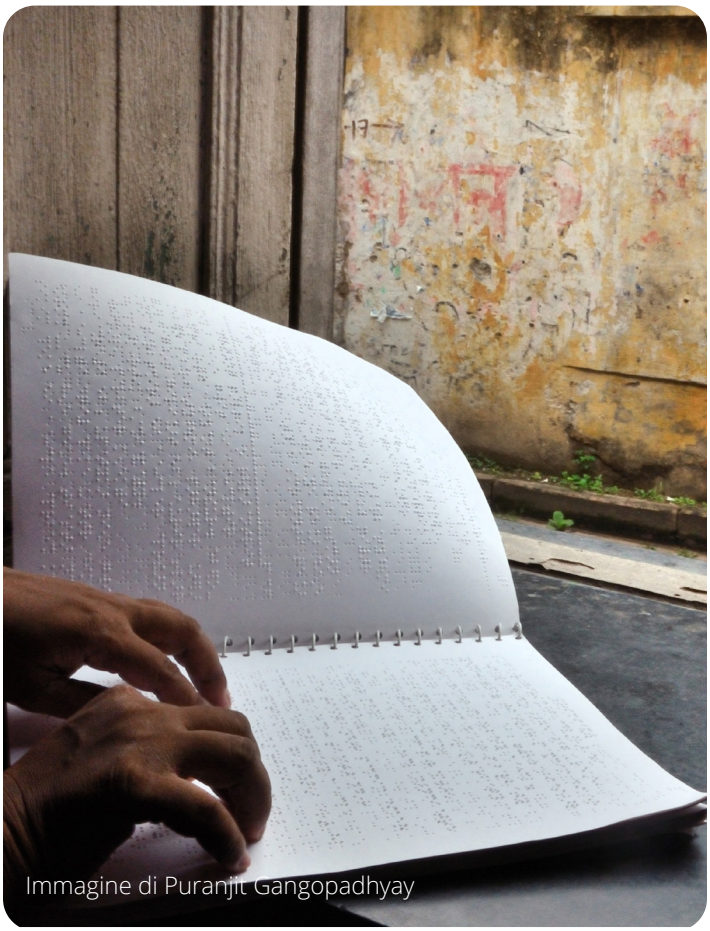


Immagine di Puranjit Gangopadhyay

C. Trattamento equo

I nostri criteri

Noi siamo onesti e rispettosi nelle relazioni con i nostri allievi, clienti, partner commerciali e altri soggetti. Noi lavoriamo per comprendere e soddisfare le loro esigenze, rimanendo sempre fedeli ai nostri valori e al nostro Codice.

Noi riteniamo che sia fondamentale dire la verità a proposito dei nostri servizi e delle nostre capacità, evitando di promettere ciò che non possiamo mantenere. Noi evitiamo di ottenere vantaggi indebiti dall'alterazione, dall'omissione, dall'abuso di informazioni riservate o confidenziali, dalla falsificazione, dalla condotta dolosa o da qualsiasi altra pratica sleale. In breve, noi trattiamo gli altri come vorremmo essere trattati noi stessi.

Le nostre responsabilità

- Esseri onesti e trattare gli altri con rispetto.
- Essere pronti a rispondere a tutte le richieste ragionevoli dei nostri clienti, allievi e partner commerciali, evitando però di dare seguito a richieste di agire in modo che appare illecito o contrario a leggi, regolamenti, al Codice o alle nostre policy aziendali.
- Rispettare le informazioni riservate e la proprietà intellettuale di altri.
- Promettere solo ciò che possiamo mantenere; mantenere ciò che abbiamo promesso.

D. Concorrenza leale e antitrust

I nostri criteri

Noi non seguiamo pratiche anticoncorrenziali o finalizzate alla limitazione della concorrenza tramite l'uso di mezzi illeciti o sleali. Le leggi sulla concorrenza e antitrust vietano qualsiasi forma di collusione con i concorrenti, in forma diretta o mediata da soggetti terzi. Vietano inoltre alcuni tipi di restrizioni nei rapporti con distributori o partner commerciali.

Le nostre responsabilità

Le nostre attività devono sempre essere svolte nel pieno rispetto delle pratiche di concorrenza leale e di tutte le leggi sulla concorrenza e l'antitrust. È vietato esercitare pressioni inappropriate su fornitori e clienti; le decisioni commerciali devono essere prese sempre in modo autonomo e indipendente.

Esempi specifici di indicazioni per i dipendenti:

- Non scambiare con concorrenti (ma neanche semplicemente ricevere) qualsiasi tipo di informazione sensibile sotto il profilo della concorrenza (ad es. determinazione di prezzi, costi o altre informazioni riservate, passate o future, neanche in modo occasionale). Rientrano in tale categoria gli scambi indiretti tramite soggetti terzi, affiliati in franchising, fornitori o clienti. I dipendenti devono prestare particolare attenzione nella gestione delle informazioni commerciali, per la loro natura complicata; pertanto, occorre contattare l'Ufficio legale Pearson quando si ricevono tali informazioni e prima di condividerle.
- In occasione di incontri di associazioni di settore industriale o spazi di dibattito simili, in cui siano presenti rappresentanti della concorrenza, occorre chiedere e controllare l'ordine del giorno e i verbali delle riunioni. Inoltre, assicurarsi che, durante la riunione, sia presente un legale (altrimenti, si prega di contattare l'Ufficio legale Pearson).
- Se nel corso di una riunione o di un contatto con un concorrente, vengono scambiate informazioni commercialmente sensibili o insorgono preoccupazioni circa qualsiasi altra pratica contraria alla concorrenza, è obbligatorio abbandonare immediatamente la riunione o la conversazione, provvedere affinché il vostro ritiro sia registrato nell'eventuale verbale della riunione e contattare senza indugi l'Ufficio legale Pearson. La legislazione antitrust prevedere condanne penali a carico di singole persone e conseguenze gravi per la Società. Dobbiamo pertanto reagire con estrema rapidità in situazioni del genere.
- Non coordinarsi, direttamente o indirettamente, con i concorrenti al fine di incidere su prezzi o livelli di produzione/fornitura, clausole commerciali o procedure di negoziazione oppure spartirsi o dividere mercati (anche se per far fronte alla domanda di un organismo governativo).
- Non coordinarsi con altri offerenti ("turbativa d'asta") durante qualsiasi gara d'appalto pubblica o privata, né tentare di influenzarne l'esito.
- Non tentare di controllare o definire il prezzo di rivendita dei prodotti Pearson in base ai clienti.
- Non raggruppare i prodotti al fine di imporre al cliente l'acquisto di prodotti aggiuntivi, senza avere consultato preventivamente l'Ufficio legale per ottenere indicazioni.

- In relazione alla creazione di documenti, prestare sempre attenzione ai documenti in bozza (tra cui anche le presentazioni interne, la corrispondenza elettronica privata e non privata, appunti scritti a mano) Valutare se sia necessario creare il documento. Redigere ogni documento presumendo che possa essere esaminato dalle autorità competenti in materia di concorrenza. Evitare rappresentazioni imprecise e un linguaggio enfatico (ad esempio evitare termini come predominio di mercato, battere la concorrenza, controllare, attaccare, potere di mercato, eliminare, prezzo minimo di rivendita o livello dei prezzi, margine minimo, tagliare i prezzi, ecc.). Esprimersi con parole che sostengano la concorrenza e non possano essere fraintese (ad esempio, focus sull'innovazione, efficienze, risparmi sui costi, maggiore scelta per il cliente, ridurre i prezzi, ecc.).

Domanda: Ho ricevuto da uno dei nostri concorrenti informazioni sensibili sulla determinazione di prezzi. Cosa dovrei fare?

Risposta: Bisogna contattare immediatamente il proprio manager, il Funzionario locale per la conformità, o l'Ufficio legale Pearson prima di intraprendere qualsiasi ulteriore azione. È importante che, nel momento in cui riceviamo questo tipo di informazioni, dimostriamo la nostra osservanza alle leggi antitrust e chiariamo che esigiamo altrettanto dai loro interlocutori. Tale scelta impone di compiere le azioni appropriate, che possono essere stabilite singolarmente, in base allo specifico contesto.

Raccolta di informazioni commerciali

Durante la raccolta di informazioni commerciali, i dipendenti e altri soggetti che lavorano per nostro conto devono sempre rispettare i più rigorosi standard etici e dimostrarsi attenti alle potenziali implicazioni legali. Evitare sempre il coinvolgimento in frodi, falsificazioni o raggiri finalizzati all'ottenimento di informazioni, nonché l'uso di tecnologie invasive per spiare gli altri. Quando vengono scambiate informazioni inerenti alla concorrenza con un soggetto terzo, occorre rendersi conto che tale condotta potrebbe determinare gravi conseguenze ai sensi delle leggi antitrust, e che è pertanto necessario consultare preventivamente l'Ufficio legale Pearson. Quando si accettano informazioni da soggetti terzi, occorre sempre essere prudenti, conoscere e ritenere affidabili le fonti e accertarsi che le conoscenze fornite non siano protette da leggi sui segreti commerciali o da accordi in materia di divieto di non divulgazione o riservatezza.

È possibile assumere ex dipendenti di società concorrenti, ma è necessario riconoscere e rispettare sempre i loro obblighi relativi al divieto di usare o divulgare le informazioni riservate o commercialmente sensibili dell'ex datore di lavoro.

In caso di dubbio, occorre rivolgersi al proprio Funzionario locale per la conformità o all'Ufficio legale Pearson, poiché questa branca del diritto è complessa.

Domanda: Sto pensando di partecipare a una fiera commerciale. Esistono eventuali specifiche precauzioni che dovrei adottare per evitare potenziali problemi in materia di antitrust?

Risposta: Le finalità delle fiere commerciali e degli incontri delle associazioni di settore sono generalmente lecite e meritevoli. Tuttavia, questi momenti di aggregazione presentano potenziali insidie in relazione alle leggi sulla concorrenza e l'antitrust, perché riuniscono concorrenti che potrebbero discutere di questioni di interesse comune. Occorre essere molto attenti a evitare discussioni o scambi di informazioni correlati a questioni inerenti la concorrenza. Se dei concorrenti stanno discutendo di queste questioni, bisogna esimersi e segnalare immediatamente la situazione all'Ufficio legale Pearson.

Domanda: Sto pensando di partecipare a un incontro di un'associazione di settore (vale a dire una riunione limitata nel tempo, di solito di alcune ore, a cui partecipa un numero limitato di rappresentanti di editori). Esistono eventuali specifiche precauzioni che dovrei adottare per evitare potenziali problemi in materia di antitrust?

Risposta: Le finalità degli incontri delle associazioni di settore sono legittimi e meritevoli. Tuttavia, questi momenti di aggregazione presentano potenziali insidie in relazione alle leggi sulla concorrenza e l'antitrust, perché riuniscono concorrenti che potrebbero discutere di questioni di interesse comune. Occorre:

- *chiedere che venga fornito l'ordine del giorno e controllare la legittimità dei temi da discutere, prima di recarsi alla riunione;*
- *essere molto attenti a evitare discussioni o scambi di informazioni correlati a questioni inerenti la concorrenza.*

Se tra concorrenti si stanno discutendo tali temi, occorre esimersi, provvedere a far registrare il proprio ritiro nel verbale prima di lasciare la stanza e segnalare immediatamente la situazione al proprio Funzionario locale per la conformità.

D. Relazioni commerciali con governi e funzionari pubblici

I nostri criteri

Pearson intrattiene relazioni commerciali, direttamente o tramite l'intermediazione di terze parti, agenti e partner, con governi ed enti pubblici. La nostra policy prescrive il rispetto di tutte le leggi e normative applicabili agli appalti e agli scambi commerciali con gli enti pubblici. È necessario essere particolarmente consapevoli che il termine "funzionari pubblici" ha per il diritto un'accezione molto ampia. Include soggetti commerciali che posseggono quote determinate di proprietà pubblica e potrebbe includere clienti quali professori, insegnanti e altre figure del personale e dell'amministrazione scolastica.

Le nostre responsabilità

Le relazioni commerciali che intratteniamo con governi e funzionari pubblici implicano ulteriori doveri e la necessità di prestare molta attenzione. Di seguito si riportano alcuni campi in cui potrebbe essere indispensabile un livello speciale di consapevolezza e conformità.

Offerte di regali e forme di intrattenimento a funzionari pubblici

È necessario prestare un'attenzione ancora maggiore quando si offrono omaggi o forme di intrattenimento a funzionari pubblici. Gli omaggi o le sistemazioni offerti ai pubblici ufficiali, inclusi i pranzi di lavoro o altre forme di intrattenimento, devono essere approvati preventivamente dal Funzionario locale per la conformità. Non saranno approvati omaggi o forme di ospitalità se si riterranno in grado di influenzare decisioni commerciali o di ottenere un indebito vantaggio, oppure se il regalo supera il valore consentito dalla legge. *Per maggiori informazioni, consultare "C. Regali e forme di intrattenimento" a pagina 22".*

Contratti e gare

Pearson e i suoi dipendenti devono sempre rispettare le specifiche leggi e procedure destinate a garantire l'assegnazione imparziale di contratti pubblici. Per garantire la conformità alle regole indicate di seguito.

- Rispettare le regole e i requisiti relativi ad appalti, gare e altre forme di negoziazione.
- Rispondere prontamente alle indagini interne relative a Richieste di proposta (RFP), appalti e altri questionari su conflitto di interesse ed etica.
- Seguire le regole e le procedure rilevanti relative alla condivisione o all'ottenimento di informazioni riservate relative a un appalto.
- Non accordarsi mai con un concorrente o un partner commerciale al fine di presentare un'offerta contraria alla concorrenza.
- Rispettare le restrizioni relative al "ripensamento" e non discutere di opportunità di rapporti di impiego con un funzionario pubblico coinvolto nel procedimento di acquisto.
- Non utilizzare, assumere o compensare un funzionario o un ex funzionario pubblico senza preventiva autorizzazione. Le Risorse umane e i manager preposti all'assunzione devono consultare il Funzionario locale per la conformità e la funzione Affari societari prima di assumere o conservare in organico un funzionario pubblico in carica o un ex funzionario pubblico per qualsiasi finalità.
- Nella presentazione di offerte alle gare, rispettare sempre le leggi antitrust. Non scambiare mai informazioni con un concorrente, se non nei limiti dei fini di un'offerta congiunta e previa conclusione di un idoneo accordo di non divulgazione. Consultare l'Ufficio legale Pearson.

Richieste da parte di agenzie e autorità governative

Durante il lavoro può capitare di ricevere richieste di informazioni da autorità di regolamentazione o funzionari pubblici. In tutti i casi, si è tenuti a rispondere alle richieste di informazioni in modo onesto e tempestivo. Prima di rispondere a una richiesta di informazioni, occorre contattare l'Ufficio delle relazioni con i governi, il Funzionario locale per la conformità e l'Ufficio legale di Pearson, in particolare se la richiesta non rientra nell'ordinaria amministrazione.

In fondo al Codice, è possibile consultare "Appendice: Policy e risorse" per ottenere un elenco completo delle policy, delle risorse e dei soggetti cui rivolgersi per ricevere assistenza.

Sezione IV: Evitare i conflitti di interesse e la corruzione

A. Conflitti di interesse

I nostri criteri

Per essere all'altezza dei nostri valori, dobbiamo assicurare che le nostre relazioni con Pearson, tra noi, il pubblico e i soggetti terzi siano condotte con onestà, trasparenza e imparzialità, tenendo conto dei migliori interessi di Pearson ed evitando anche la sola apparenza di un conflitto con nostri interessi o vantaggi personali.

Può insorgere un conflitto di interesse quando i nostri interessi influenzano, hanno la potenzialità di influenzare o sono percepiti come influenzanti nei confronti del processo decisionale in Pearson. I conflitti di interessi possono danneggiare la nostra reputazione, ci espongono a procedimenti legali e incidono sulla nostra capacità di conservare e ricercare nuove commesse. Esistono tre tipologie principali di conflitto di interesse: **conflitti di interesse effettivi** (un conflitto reale ed esistente); **conflitti di interesse potenziali** (una situazione che può determinare un conflitto); **conflitti di interesse percepiti** (una situazione che potrebbe apparire come un conflitto, pur non essendolo).

È sempre preferibile evitare un conflitto di interesse, e tutti i dipendenti e gli agenti Pearson devono intraprendere azioni e assumere decisioni per garantire che non vi siano potenzialità che un conflitto di interesse si verifichi o che non si verifichi davvero, in primo luogo. Tuttavia, potrebbe non risultare sempre fattibile o possibile evitare una situazione di conflitto di interesse. Tutti i dipendenti e gli agenti Pearson sono tenuti a riconoscere i casi in cui un conflitto di interesse, potenziale o percepito potrebbe riguardarli.

In caso di dubbi, occorre parlare della situazione con il proprio manager e il rappresentante delle Risorse Umane e dichiarare ogni conflitto di interesse effettivo, potenziale o percepito, secondo la procedura descritta più avanti.

Esempi di conflitti di interesse

Di seguito si riportano alcuni esempi comuni di possibili conflitti di interesse, mentre è possibile che altri siano trattati nella nostra Policy globale sui conflitti di interesse o in policy Pearson locali. Descrivere ogni potenziale conflitto di interesse è impossibile, per cui è importante attivarsi ponendo domande.

Opportunità commerciali

Competere direttamente o indirettamente con qualsiasi attività o affare di Pearson. I dipendenti e gli agenti Pearson non possono porsi in concorrenza direttamente o indirettamente con qualsiasi attività o affare della Società, né utilizzare conoscenze ottenute qui per aiutare qualcun altro a porsi in concorrenza con la Società. Se si viene a conoscenza di un'opportunità commerciale che possa essere utile a Pearson, è obbligatorio discuterne con il proprio manager o con il manager della divisione competente. Se viene deciso che l'opportunità può essere sviluppata al di fuori di Pearson, è necessario richiedere e ottenere l'approvazione del proprio Funzionario locale per la conformità.

Investimenti effettuati da dipendenti Pearson o da chiunque legato da una relazione importante con loro. Non sono consentiti investimenti personali effettuati da collaboratori Pearson o da chiunque sia legato da una *relazione importante* con loro, in aziende che sono in concorrenza con Pearson in forma diretta o indiretta; è prevista un'eccezione se tali investimenti consistono in partecipazioni azioni di limitata quantità (meno dell'1% dei titoli circolanti) in aziende quotate in borsa.

Investimenti in un partner commerciale di Pearson. È necessario rendere noto qualsiasi investimento intestato a se stessi, a persone con cui si intrattiene una *relazione importante*, presso un partner commerciale, che sia superiore all'1% dei titoli in circolazione di società quotate, oppure, nel caso di aziende private, che sia intestato o controllato da qualsiasi persona con cui si intrattengono *relazioni importanti*.

> **Relazione importante**
>
> Rientrano nel concetto di Relazione importante i rapporti di matrimonio, convivenza, fidanzamento, famiglia o altri legami che includano il coniuge, i propri figli o il rispettivo coniuge, i nipoti, le persone a carico, i fratelli o il rispettivo coniuge, i genitori o il rispettivo coniuge, i suoceri, i nipoti, gli zii o le persone appartenenti allo stesso nucleo familiare.

In presenza di scenari in cui le circostanze attenuanti determinano un problema potenziale, occorre discuterne con il proprio Funzionario locale per la conformità al più presto possibile, per giungere a un chiarimento.

Approvvigionamento

Occorre astenersi dal partecipare a decisioni o attività correlate inerenti all'acquisto o alla vendita di beni o servizi per Pearson, da cui possano direttamente o indirettamente scaturire vantaggi per sé, un amico o chiunque sia legato da una *Relazione importante*. Chiunque tra i dipendenti e gli agenti Pearson si trovi in situazioni di questo genere deve ritrarsi/rifiutarsi di partecipare a tali procedure.

Amici e parenti

Conflitti in attività commerciali con persone con cui si è legati da una relazione importante. I dipendenti Pearson non devono intrattenere né possono partecipare ad alcuna attività di approvvigionamento o selezione di una persona, azienda o organizzazione da cui essi o chiunque sia loro legato da una *Relazione importante* possano ricevere benefici finanziari diretti. Può insorgere un conflitto di interesse anche se la persona o chiunque le sia legato da una *Relazione importante* intrattengano un rapporto con un partner commerciale o un concorrente della Società. È possibile trovare esempi di queste tipologie di relazioni nella Policy globale sui conflitti di interesse.

Relazioni personali tra dipendenti. Pearson rispetta la privacy dei propri dipendenti ma riconosce che, in alcuni casi, le relazioni personali possono interferire con le dinamiche dell'ambiente lavorativo. I dipendenti (a qualsiasi livello) non possono intrattenere una *Relazione importante* con un altro dipendente se dispongono della facoltà di incidere sul compenso o la progressione di carriera di tale altro dipendente, oppure se quest'ultimo fa capo alla sua struttura direttiva. Qualora tale relazione personale sia in essere o si sviluppi, deve essere notificata immediatamente al rappresentante delle Risorse umane e al proprio manager, per stabilire se sia necessario attuare ulteriori misure per risolvere il conflitto, ad esempio una variazione nella struttura gerarchica o direttiva. Per maggiori informazioni sulle relazioni personali nell'ambiente lavorativo, consultare le policy locali in materia di risorse umane.

Rapporti di impiego e altri servizi svolti all'esterno durante il rapporto di lavoro per Pearson

Pearson non vieta ai dipendenti di impegnarsi in determinati tipi di rapporto di impiego esterno (ad esempio un lavoro part-time). Per risolvere potenziali conflitti, occorre però sempre rendere noto e discutere il rapporto di lavoro esterno con il proprio manager e il rappresentante delle Risorse umane. I dipendenti Pearson devono accertarsi che il lavoro esterno non influisca sulla propria capacità di svolgere le proprie mansioni presso Pearson, né ostacoli le proprie prestazioni o produttività.

I dipendenti Pearson non devono fornire beni o servizi per un concorrente o partner commerciale in cambio di un compenso diretto o indiretto. Il termine "indiretto" comprende anche la promessa di un futuro rapporto di lavoro o altri benefici personali o per la famiglia.

Inoltre, non è possibile far parte del consiglio di amministrazione o rivestire l'incarico di funzionario in un'altra società a fini di lucro, anche se non si tratta di un concorrente o partner commerciale, senza aver ottenuto la previa approvazione scritta dal proprio manager, come descritto nella nostra Policy globale sui conflitti di interesse, nonché dall' Ufficio conformità globale, che acquisirà l'approvazione dal funzionario per la conformità Antitrust.

Si sottolinea che si incoraggia l'attività di volontariato in veste di consigliere di amministrazione di un istituto scolastico o un distretto senza fini di lucro o la funzione di consigliere scolastico.

Nuove relazioni commerciali

È necessario valutare attentamente le nuove relazioni potenziali che potrebbero determinare un conflitto di interesse, prima di instaurarle. Se occorre, chiedere consiglio al proprio manager, al rappresentante delle Risorse umane, al Funzionario locale per la conformità o all' Ufficio conformità globale.

Offerta di regali o forme di ospitalità

L'offerta e il ricevimento di opportuni regali e forme di ospitalità possono far parte dell'instaurazione e del rafforzamento di normali relazioni commerciali, ma potrebbero anche determinare l'aspettativa o l'apparenza che qualcuno sia trattato con maggior favore ("quid pro quo") rispetto ad altri. Inoltre, potrebbero essere interpretati come una tangente, ovvero un comportamento illegale, contrario alla Policy anticorruzione di Pearson, in grado di danneggiare la reputazione di Pearson ed eventualmente condurre a procedimenti penali a carico delle persone coinvolte, nonché della Società. Quando si offre o riceve un regalo o forme di ospitalità, occorre sempre prendere in considerazione come tale azione sarà percepita da altri e agire di conseguenza. Per maggiori informazioni, riferirsi alla Policy sui regali e le forme di ospitalità di Pearson.

Le circostanze possono cambiare e, nel corso del tempo, possono insorgere nuovi conflitti. È quindi importante rivalutare periodicamente la propria situazione e discutere su ogni potenziale conflitto con il manager e il rappresentante delle Risorse umane.

È possibile acquisire maggiori informazioni sui conflitti di interesse e sulle modalità per notificarli leggendo la nostra Policy globale sui conflitti di interesse disponibile nella pagina Global Policies su Neo. Inoltre, è obbligatorio dichiarare qualsiasi conflitto ai sensi di tale policy in connessione con l'attestazione relativa al presente Codice.

B. Lotta alle tangenti e alla corruzione

I nostri criteri

Pearson attua una policy di tolleranza zero nei confronti di tangenti e corruzione. Le tangenti e la corruzione, in tutte le loro forme, contraddicono totalmente i nostri valori, il nostro Codice e le nostre norme aziendali.

Rispettiamo le leggi e le normative contro la corruzione e sosteniamo le iniziative tese a contrastarla in tutto il mondo. Ci attiviamo intensamente per garantire che i nostri partner commerciali condividano il nostro impegno e comprendano che le loro azioni possono avere conseguenze negative per la Società.

Policy anticorruzione di Pearson

La Policy anticorruzione di Pearson (Policy ABC), cui sono sottoposti tutti i dipendenti, è disponibile nella pagina Global Policies su Neo da consultare per maggiori informazioni e indicazioni.

Sono nominati funzionari locali per la Conformità (LCO) per ogni area geografica o, in alcuni casi, divisioni di minor dimensione, al fine di monitorare la conformità e accordare le approvazioni previste nella Policy ABC.

Nei paesi in cui Pearson opera, la corruzione è un crimine e le sanzioni possono essere severe. In caso di dubbi o perplessità, è necessario discuterne con il Funzionario locale per la conformità o consultare la Policy ABC.

Domanda: Mi occorrono chiarimenti sull'impiego di soggetti terzi quali eventuali intermediari, in grado di aiutarci presso autorità pubbliche. Cosa dovrei fare per essere certo che tali soggetti non ci procurino problemi?

Risposta: La preoccupazione è giustificata. È importante controllare agenti e altri soggetti terzi 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 standard etici. Ci si attende che gli agenti e le terze parti agiscano secondo i criteri definiti nel Codice di condotta per i partner commerciali. Come regola generale, dobbiamo impedire che le terze parti compiano azioni che non sono consentite a noi stessi.

Domanda: Quando sono in viaggio mi capita di osservare pratiche che reputo inappropriate, ma comuni nel Paese in cui mi trovo. Cosa dovrei fare se qualcuno mi chiede di fornire quella che reputo essere una tangente, ma è considerata una cortesia commerciale abituale dagli operatori locali?

Risposta: Occorre rifiutare e informare l'interlocutore che le policy della propria azienda vietano l'esecuzione di tali pagamenti. Occorre ricordare che le nostre policy si applicano ovunque ci si trovi. Non si deve mai versare un pagamento o un bene di valore al fine di ottenere un vantaggio commerciale scorretto.

Domanda: Cosa devo fare se vengo minacciato e costretto a versare un pagamento in contanti a un funzionario pubblico prima che mi venga accordata la possibilità di lasciare il paese?

Risposta: Se non versare un pagamento a un funzionario pubblico mette a rischio la propria persona e la propria famiglia, con la minaccia incombente di danni fisici, si può effettuare il pagamento imposto. Occorre notificare la vicenda appena possibile al proprio Funzionario locale per la conformità. Tutti i pagamenti di questa natura, senza eccezione, devono essere riportati accuratamente nei registri e nei documenti societari.

Le nostre responsabilità

- Non offrire o ricevere tangenti o ogni altra forma di pagamento illecito, inclusi i pagamenti di facilitazione. Consultare la Policy ABC per maggiori dettagli sui pagamenti di facilitazione.
- Mantenere registri e documenti accurati, in modo che i pagamenti siano registrati onestamente e non siano usati per fini illeciti.
- Informarsi sulle persone con cui si intrattengono relazioni commerciali e verificare con il Funzionario locale per la conformità che sia stata applicata la debita diligenza in modo adeguato.

- Non compiere mai tramite soggetti terzi azioni che non sono consentite a se stessi.
- Non mettersi in pericolo, se esiste una credibile minaccia al proprio personale benessere e alla propria salute e sicurezza nel caso che non si versi un pagamento a un funzionario. In una situazione del genere, si deve versare il pagamento e segnalarlo immediatamente al Responsabile globale per le trasferte, al VP per la sicurezza aziendale e il proprio Funzionario locale per la conformità.

C. Regali e forme di intrattenimento

I nostri criteri

In molti dei paesi nei quali opera Pearson vigono delle prassi consolidate relative allo scambio di omaggi e forme di intrattenimento nella cornice del rapporto commerciale. Se gestiti nel modo appropriato, omaggi e forme di intrattenimento opportune e ragionevoli possono rendere più solide le relazioni commerciali. Il loro abuso può invece danneggiare la nostra reputazione e compromettere la nostra attività; potrebbe essere perfino illegale.

È necessario prestare un'attenzione ancora maggiore quando si tratta con funzionari pubblici. *Non è ammessa l'offerta* di un omaggio o un intrattenimento a un funzionario pubblico senza l'approvazione preventiva del Funzionario locale per la conformità e dell'Ufficio delle relazioni con i governi. Per maggiori informazioni, consultare *"D. Relazioni commerciali con governi e funzionari pubblici" a pagina 18* del presente Codice.

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 policy interne di Pearson, con i termini di qualsivoglia legge applicabile e con le prassi commerciali della società o del paese che li riceve.

La Policy su omaggi e forme di ospitalità Pearson consente generalmente l'offerta e la ricezione di omaggi di valore ragionevole, che siano cortesie consuete negli affari e il cui valore e la cui frequenza siano ragionevoli.

Occorre ricordare che il concetto di "regalo" può includere qualsiasi cosa di valore, offerta o ricevuta senza pagamento o scambio di beni o servizi. Tra gli esempi rientrano fiori, cesti omaggio, cioccolato, bottiglie di vino o una vacanza. Potrebbero anche includere materiali di marketing, esenzioni da addebiti o rimborsi.

Si osservi che i dipendenti non devono mai tentare di violare queste norme tramite l'uso di fondi o mezzi personali, oppure incaricando un agente o un rappresentante di pagare regali o forme di intrattenimento a fini commerciali che non possiamo pagare noi.

Domanda: Da vari mesi, sto cercando di suscitare interesse in un nuovo cliente e vorrei invitarlo ad assistere a un evento sportivo o culturale per instaurare una buona relazione commerciale. L'invito a partecipare all'evento è considerato una tangente?

Risposta: È possibile che lo sia. Prima di condurre un cliente a un evento culturale o sportivo e prima di offrire una forma di intrattenimento a un soggetto terzo, nella maggior parte delle circostanze, occorre sempre ottenere l'approvazione preventiva del Funzionario locale per la conformità.

Domanda: Durante le vacanze ho regalato a clienti non istituzionali una bottiglia di vino e cioccolata costosa. È ammesso?

Risposta: Sì. Ma se il valore dei beni offerti è superiore al valore nominale, occorre l'approvazione del Funzionario locale per la conformità.

Le nostre responsabilità

- Offrire e accettare solamente i regali e le forme di intrattenimento che costituiscono delle integrazioni ragionevoli alle relazioni commerciali.
- Non sollecitare l'offerta di regali, favori, forme di intrattenimento e servizi di carattere personale.
- Non offrire o accettare regali in contanti o equivalenti di contanti. Tale condotta non è mai consentita.
- Comprendere e rispettare le politiche dell'organizzazione ricevente prima di offrire o consegnare regali, forme di ospitalità o di intrattenimento.
- Registrare i regali offerti o ricevuti, dotati dell'approvazione da parte del Funzionario locale per la conformità.
- Prestare particolare attenzione quando ci si avvale di agenti o soggetti terzi per rappresentarci.

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

Risposta: La partecipazione a un evento sportivo con un partner commerciale può essere una cortesia commerciale appropriata, a condizione che sia coerente con la Policy anticorruzione di Pearson e che il valore dei biglietti sia ragionevole. In questo caso, i biglietti includono la disponibilità della suite della società e probabilmente il valore monetario sarà molto elevato. È opportuno parlarne con il proprio manager e richiedere la preventiva approvazione da parte del proprio Funzionario locale per la conformità. Occorre anche osservare che, se i biglietti sono destinati al proprio uso personale e il partner commerciale non sarà presente, i biglietti sarebbero ritenuti un regalo inaccettabile, poiché la partecipazione all'evento non è giustificata da alcun fine commerciale.

In fondo al Codice, è possibile consultare "Appendice: Policy e risorse" per ottenere un elenco completo delle policy, delle risorse e dei soggetti cui rivolgersi per ricevere assistenza.

Immagine di Christof Van Der Walt

Sezione V: Protezione delle informazioni e dei beni societari

A. Privacy e informazioni personali

I nostri criteri

Pearson rispetta e protegge i diritti, la libertà e la dignità di tutti gli individui che ci affidano le proprie informazioni personali. Questi includono gli studenti, i genitori e i tutori, i clienti, gli utenti del sito internet e dell'app, i dipendenti e le terze parti. La protezione di queste informazioni non rappresenta solo un requisito legale: è una questione di fiducia.

In qualità di società globale operante in un ambiente connesso tramite tecnologie digitali, rispettiamo tutte le leggi applicabili in relazione alla riservatezza dei dati. Il termine informazioni personali ("IP") indica qualsiasi dato che, da solo o in combinazione con altre informazioni, identifichi o sia riconducibile a un individuo. Alcune IP sono particolarmente sensibili, e richiedono più attenzione. Ciò include, tra l'altro:

- Informazioni sanitarie, mediche e biometriche.
- Numeri di identificazione nazionale.
- Numero di carta di credito o conto bancario.
- Età, razza, etnia, orientamento sessuale e alcune affiliazioni, appartenenze e preferenze non professionali.
- Esiti di valutazioni o prestazioni.
- Informazioni legate a reati commessi o imputati, ad esempio condanne o procedimenti penali.
- Informazioni che potrebbero determinare o causare un danno per la reputazione della persona.

Alcune divisioni acquisiscono o utilizzano informazioni personale correlate a bambini o ragazzi che frequentano la scuola materna, primaria e secondaria ("dati di studenti"). Dobbiamo anche trattare queste IP con la massima attenzione.

Le nostre responsabilità

- Ricevere formazione annuale sulla riservatezza e la protezione delle informazioni.
- Assumersi la responsabilità di tutelare le IP e mantenersi aggiornati sulle policy correlate alle IP.
- Segnalare tempestivamente ogni caso effettivo o sospetto di uso, divulgazione o accesso non autorizzati al proprio manager o al Centro operazioni di sicurezza Pearson, all'indirizzo soc@pearson.com.
- Raccogliere e trattare le IP soltanto per finalità di lavoro legittime e conservarle solo per il tempo necessario e nel rispetto delle policy aziendali.
- Essere trasparenti riguardo alle pratiche inerenti alla privacy, e alle modalità con cui le persone possono contattarci per domande, preoccupazioni o richieste correlate ai propri dati memorizzati nei nostri sistemi.
- Comunicare le IP solo a chi ha una legittima esigenza di sapere e il cui accesso sia stato debitamente autorizzato.
- Quando ci avvaliamo di soggetti terzi per ottenere servizi, dobbiamo accertarci che nei contratti stipulati con tali soggetti siano riportati i requisiti delle nostre policy.
- Durante il trasferimento delle IP in altri Paesi, collaborare con il team Tecnologia e l'Ufficio privacy al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali e proteggere i diritti delle persone.

Per ulteriori informazioni, contattare il proprio manager, l' Ufficio privacy o il proprio Funzionario locale per la conformità.

Immagine di Sydney Triplo

Domanda: Ho trovato nella fotocopiatrice una relazione che contiene molte informazioni riservate delle Risorse umane, inclusi dati di retribuzione del nostro team. Non voglio creare problemi a nessuno, ma ritengo che non sia corretto lasciare a disposizione di chiunque questo tipo di dati. Cosa dovrei fare?

Risposta: Occorre consegnare immediatamente e in modo riservato la relazione al referente delle Risorse umane, e segnalare quanto appurato e le proprie azioni al Centro operazioni di sicurezza (soc@pearson.com). Ogni dipendente è tenuto a tutelare la riservatezza e la privacy. A chi abbia lasciato il documento nella fotocopiatrice sarà ricordato il proprio dovere di tutelare la riservatezza di altri.

B. Protezione dei beni societari

I nostri criteri

Siamo tutti tenuti a proteggere il patrimonio aziendale, facendo in modo di prendercene cura e non utilizzarlo per fini personali, salvo alcune limitate circostanze. In caso di dubbi, è opportuno consultare il proprio manager.

I beni societari includono i nostri immobili, le attrezzature, i computer, i telefoni fissi e mobili, i palmari, i fax, i documenti informatici e cartacei, le giacenze e le scorte. I nostri beni includono anche la proprietà intellettuale e le informazioni riservate.

Utilizzo appropriato delle tecnologie informatiche

I dipendenti devono provvedere affinché il proprio uso dei sistemi elettronici e delle risorse di Pearson non esponga la società a rischi di violazione della sicurezza e della riservatezza, rivendicazioni legali, sabotaggi, virus o problemi simili.

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

Le nostre responsabilità

- Utilizzare solamente il software la cui licenza è stata ottenuta regolarmente. È rigorosamente vietato copiare o utilizzare software senza licenza o "piratato" su computer o altri dispositivi di Pearson.
- Segnalare ogni eventuale sospetto relativo a furti, appropriazioni indebite e usi impropri delle proprietà di Pearson.
- Rispettare e riconoscere il diritto d'autore e la proprietà intellettuale altrui, ottenendo il consenso o l'autorizzazione idonei all'uso della proprietà intellettuale nei nostri prodotti, servizi e attività.

Ai sensi della nostra Policy sull'uso accettabile, tutti gli utenti in Pearson sono tenuti a esercitare il buon senso in relazione all'uso appropriato di informazioni, dispositivi elettronici e risorse di rete. A fini di sicurezza e manutenzione della rete, alcune persone autorizzate all'interno di Pearson possono monitorare attrezzature, sistemi e traffico di rete in qualsiasi momento. Nel rispetto delle leggi locali, Pearson si riserva il diritto di verificare periodicamente la rete e i sistemi per garantire la conformità.

C. Protezione dei nostri contenuti

I nostri criteri

Siamo tutti tenuti a proteggere i contenuti aziendali, provvedere alla loro conservazione e distribuzione con modalità che non ci espongano senza necessità alla possibilità di accesso o distribuzione non autorizzati. Inoltre dobbiamo accertarsi che i nostri partner per la distribuzione soddisfino tale criterio. In caso di dubbi, è opportuno consultare il proprio manager.

Nel concetto di "nostro contenuto" rientrano i nostri libri, gli e-book, le banche di test, i manuali con le soluzioni, le valutazioni, le immagini, i manoscritti e i file intermedi. L'uso non autorizzato di contenuti di Pearson (spesso indicato con il termine "pirateria") è illegale, ci danneggia sostituendosi alla vendita di prodotti autentici, mina la fiducia attribuitaci da nostri redattori e clienti e mette a rischio gli studenti.

Le nostre responsabilità

- Non distribuire contenuti esternamente a Pearson senza l'obbligo di inserire credenziali personali per accedervi. Seguire la Policy sulla protezione dei contenuti Pearson per indicazioni.
- Se non è possibile, consultare il proprio manager per esaminare alternative disponibili accettabili.
- Compilare sempre su OneTrust il Questionario sulla soglia di sicurezza e privacy, prima di concludere o rinnovare accordi di distribuzione con soggetti terzi. Accedere a OneTrust da Pearson myCloud.
- Contrassegnare correttamente tutti i contenuti Pearson con le corrette note sul copyright.

- Segnalare ogni percezione di violazioni del diritto d'autore di Pearson a PearsonEthics.com o su "Report Piracy" all'indirizzo www.pearson.com.

D. Informazioni riservate e proprietà intellettuale

I nostri criteri

La divulgazione non autorizzata di informazioni riservate può determinare la perdita di vantaggi concorrenziali essenziali, compromettere la reputazione di Pearson e danneggiare le nostre relazioni con clienti e altri soggetti. Ognuno di noi deve essere vigile e proteggere le nostre informazioni riservate, nonché le informazioni riservate che ci vengono affidate da altri.

Il concetto di Informazioni riservate può comprendere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la proprietà intellettuale, informazioni finanziarie, contenuti, email interne, agende di lavoro di dirigenti, decisioni aziendali e così via. Tra le informazioni riservate figurano tutte le informazioni non destinate al pubblico e classificate di grado DCL da 2 a 4.

Rispettiamo tutti i brevetti, marchi registrati, copyright, informazioni proprietarie e segreti commerciali, oltre alla riservatezza di tutti gli individui con cui intratteniamo relazioni commerciali. Gli usi non autorizzati possono determinare mancati guadagni, costi riparativi e danni alla nostra reputazione.

Le nostre responsabilità

- Utilizzare e divulgare le informazioni solo per fini commerciali legittimi.
- Catalogare in modo appropriato le informazioni riservate, indicando come devono essere gestite, distribuite e distrutte.
- Proteggere le proprietà intellettuali e le informazioni riservate condividendole solo con soggetti autorizzati con modalità sicure.
- Segnalare tempestivamente ogni sospetto di contraffazione o violazione di proprietà intellettuale Pearson.
- Procurarsi e rispettare i termini di autorizzazioni e licenze necessarie per avvalersi di proprietà intellettuale altrui, facendo in modo che gli utilizzi aderiscano ai termini durante tutta la durata utile del prodotto.
- Rispettare le linee guida societarie inerenti alla "scrivania pulita", quando si opera in uffici ad ambiente unico; proteggere sempre i materiali societari riservati o comunque di valore presenti nelle aree di lavoro.
- Non discutere mai di informazioni riservate quando altre persone potrebbero udire per caso ciò che viene detto, ad esempio a bordo di aerei o negli ascensori, oppure quando si parla al cellulare; prestare attenzione a non 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 sulla negoziazione azionaria e non scambiamo titoli di società quotate, inclusa Pearson, quando veniamo in possesso di informazioni non divulgate al pubblico, materiali o particolarmente idonee a influenzare i prezzi che, in base a tali leggi, sarebbero vietate. L'espressione "Informazioni materiali o particolarmente idonee a influenzare i prezzi" indica qualsiasi informazione che un investitore considererebbe sufficientemente rilevante per decisioni di acquisto, vendita o possesso di un titolo. Vi rientrano le notizie relative ad acquisizioni, risultati finanziari, modifiche rilevanti della dirigenza aziendale, avvio o rescissione di contratti importanti, accanto a notizie su prestazioni finanziarie, commerciali o ambientali di un'impresa.

Conserviamo inoltre un elenco dei Soggetti sottoposti a restrizioni, i quali non possono negoziare titoli di Pearson, fatta eccezione per i periodi di "apertura" nei quali l'Ufficio del Segretario aziendale avrà concesso l'approvazione alla negoziazione da parte di tali soggetti.

La violazione delle norme sull'abuso di informazioni privilegiate può determinare ingenti sanzioni a carico della società e delle persone coinvolte.

Immagine di Bianca Vesteman

Le nostre responsabilità

- Non utilizzare mai, a vantaggio personale o altrui, qualsiasi informazione aziendale che non sia stata divulgata al pubblico.
- Prestare attenzione quando altri richiedono informazioni riservate relative a Pearson e ai nostri partner commerciali. Perfino le conversazioni informali, anche con familiari e amici, potrebbe essere ritenuta divulgazione di informazioni privilegiate.
- Le informazioni non divulgate al pubblico non devono essere trasmesse al di fuori di Pearson, salvo il caso di una richiesta attraverso il processo legale formale.

Per ulteriori indicazioni utili a rispettare le leggi vigenti, rivolgersi all'Ufficio del Segretario aziendale.

Domanda: Quando è possibile negoziare un titolo di Pearson sulla base di informazioni materiali?

Risposta: È possibile negoziare titoli in base a informazioni materiali solo se queste sono state divulgate dalla Società e dopo aver ricevuto l'eventuale nulla osta interno dall'Ufficio del Segretario aziendale. Si ricorda che l'uso di informazioni privilegiate non costituisce solo una questione di condotta aziendale interna, ma è un dovere della singola persona comprendere e rispettare la legge; esiste la possibilità che ne derivino sanzioni penali a carico degli individui.

F. Gestione accurata dei registri e della documentazione

I nostri criteri

Ci impegniamo a garantire la trasparenza e a divulgare integralmente, e in modo accurato e puntuale, i documenti finanziari o di altra natura presentati o trasmessi alle autorità di regolamentazione. Noi non tolleriamo, né permettiamo o consentiamo ad alcun dipendente di favorire l'evasione o la frode fiscale da parte di nostri dipendenti, clienti o partner commerciali.

I dipendenti con funzioni legate alla predisposizione delle nostre attività di trasparenza pubbliche, finanziarie o normative sono gravati da una responsabilità particolare in tale campo, ma tutti noi contribuiamo al processo di registrazione dei risultati e alla conservazione documentale. Ognuno di noi ha la responsabilità di contribuire a garantire che le informazioni che registriamo siano accurate, puntuali e complete, non in grado di compromettere l'attendibilità e l'integrità dei nostri registri.

Le nostre responsabilità

- Non riferire mai false dichiarazioni su rapporti spese e fogli presenza.
- Registrare tutte le informazioni nel modo più chiaro, coinciso, veritiero e accurato possibile. Evitare esagerazioni, linguaggio inappropriato, congetture, conclusioni legali e descrizioni spregiative delle persone e loro motivazioni.
- Garantire che i dati finanziari siano chiari e completi, e che non celino o occultino la vera natura o le tempistiche di qualsivoglia transazione.
- Quando si interagisce con revisori esterni, consentire l'accesso a tutte le informazioni di cui si è a conoscenza che sono rilevanti per la redazione di rendiconti finanziari, come registri contabili, documentazioni e altro. Se si creano documenti, come i fogli di calcolo di conciliazione, per rispondere a richieste di revisori, bisogna notificare esplicitamente ai revisori esterni che ciò è stato fatto quando i documenti sono forniti loro.
- 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 ritengono accurati e veritieri.
- Conservare tutta la documentazione aziendale per il periodo minimo richiesto dalla legge, e nel rispetto delle procedure aziendali e degli obblighi legali sulla conservazione documentale.
- I documenti devono essere distrutti solo nel rispetto delle nostre policy e procedure in materia di conservazione dei documenti, mai in previsione o a seguito di indagini o verifiche. Qualora l'Ufficio legale comunichi una "misura di conservazione a fini giudiziari" riguardo alla distruzione di documenti, oppure in caso di incertezza circa quali documenti debbano essere conservati a fini giudiziari, è opportuno consultare l'Ufficio legale o l'Ufficio conformità prima di procedere alla distruzione, per assicurare che i documenti non siano necessari per un'indagine o una verifica in corso.
- Segnalare immediatamente ogni sospetto di frode alla linea diretta Pearson Ethics, all'indirizzo www.pearsonethics.com e all'Ufficio conformità globale all'indirizzo compliance@pearson.com o fraud@pearson.com.

Domanda: Al termine dell'ultimo trimestre di esercizio il mio manager mi ha chiesto di registrare spese aggiuntive, benché non avessi ricevuto le fatture del fornitore e il lavoro non fosse iniziato. Ho acconsentito, più che altro perché ho pensato che non facesse una grande differenza, dal momento che eravamo tutti sicuri che il lavoro sarebbe terminato il trimestre successivo. Ora mi chiedo se ho fatto la scelta giusta.

Risposta: Le spese devono essere registrate nel periodo in cui vengono sostenute. Il lavoro non era ancora cominciato e i costi non erano stati sostenuti alla data in cui la transazione è stata registrata. Si tratta pertanto di una dichiarazione falsa e, a seconda delle circostanze, potrebbe configurare la frode. In una situazione del genere, occorre segnalare la questione al referente delle Risorse umane, al Funzionario locale per la conformità, all'Ufficio conformità, oppure su PearsonEthics.com.

Per maggiori informazioni sull'assunzione di responsabilità in relazione ad approvazioni a carattere finanziario, consultare il Prospetto di autorità nella pagina One Pearson Financial Policies su Neo.

G. Comunicazioni con il pubblico

I nostri criteri

È 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 mezzi di informazione o con i membri della comunità di investitori.

NOTA: un dipendente non può mai parlare con i mezzi di informazione per conto di Pearson senza una preventiva autorizzazione scritta. Se si viene contattati da mezzi di informazione o altra fonte esterna, occorre rivolgersi all'Ufficio affari societari, all'indirizzo media@pearson.com. Abbiamo istituito anche una Policy globale sui mezzi di informazione, che viene periodicamente aggiornata e riporta gli appositi contatti di riferimento per le varie imprese e aree geografiche, reperibile nella pagina Global Policies su Neo.

Le nostre responsabilità

- Comunicare onestamente e apertamente con coloro che hanno un interesse nella nostra Società, inclusi colleghi, fornitori, clienti e azionisti.
- Le conferenze e le presentazioni all'esterno sono un modo eccellente per far conoscere la nostra competenza ad altri, ma è obbligatorio il loro esame da parte della direzione ed eventualmente l'esame preventivo dell'Ufficio legale e dell'Ufficio Affari societari
- Se si riceve una domanda dai mezzi di informazione in merito all'attività della società, deferire la questione all'ufficio Affari societari e non rispondere autonomamente.

Utilizzo dei social media

Quando si usano i social media, non dare mai l'impressione di parlare a nome di Pearson, a meno che non si sia autorizzati in merito. Occorre dichiarare il proprio ruolo di dipendente e chiarire che le proprie opinioni rappresentano esclusivamente un punto di vista personale.

- È possibile che Pearson proceda disciplinarmente, con sanzioni che possono giungere fino alla rescissione del rapporto di impiego, a carico della persona che esprima osservazioni personali inappropriate sui social media che possono essere attribuite a Pearson o danneggiare l'immagine o la reputazione di Pearson.
- Tutti gli utenti dei social media devono rispettare gli stessi principi che si esigono nei comportamenti al lavoro descritti in questo Codice. In particolare, occorre ricordare che ogni atto di molestia, prepotenza, discriminazione o ritorsione proibito sul luogo di lavoro, inclusi i comportamenti razzisti, non è ammesso nemmeno online.

NOTA: nessuna sezione di questo Codice è intesa a interferire, limitare o impedire comunicazioni di dipendenti in merito al salario, agli orari lavorativi o ad altri termini e condizioni dell'assunzione. I dipendenti Pearson hanno il diritto di partecipare o astenersi da tali attività.

In fondo al Codice, è possibile consultare "Appendice: Policy e risorse" per ottenere un elenco completo delle policy, delle risorse e dei soggetti cui rivolgersi per ricevere assistenza.

Sezione VI: Buona cittadinanza d'impresa

A. Sostenibilità e responsabilità sociale

I nostri criteri

Nel 2020, Pearson ha introdotto una nuova strategia per la sostenibilità del 2030 incentrata sulle aree sociali e ambientali che determineranno gli impatti maggiori per gli allievi, il pianeta e la società, sostenendo al tempo stesso la crescita dell'azienda, gestendo i rischi e riducendo i costi.

La nostra strategia è centrata sulla liberazione dei talenti: la risorsa più importante al mondo. Facendo leva sulle nostre capacità aziendali primarie e collaborando con gli altri, possiamo contribuire a sviluppare opportunità di educazione permanente che consentano alle persone di creare vite migliori per se stessi, le proprie famiglie e le prossime generazioni in tutto il mondo. La strategia è concepita anche per sostenere gli Obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (SDG), specialmente l'obiettivo 4 relativo all'istruzione di qualità, l'obiettivo 8 per il lavoro dignitoso e la crescita economica, e l'obiettivo 10 per la riduzione delle ineguaglianze.

I tre pilastri della strategia includono:

- Promuovere l'equità dell'istruzione per i gruppi scarsamente rappresentati.
- Coltivare le abilità per un futuro sostenibile, dotando gli allievi delle conoscenze e delle abilità per raggiungere gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'ONU.
- Dare il buon esempio, impegnandoci a sostegno dei diritti umani e dell'ambiente lungo tutta la nostra catena del valore.

Le nostre responsabilità

Indipendentemente dal ruolo che ricoprono nell'organizzazione, tutti i dipendenti possono contribuire agli obiettivi di sostenibilità di Pearson.

Equità

Per gli allievi, i dipendenti e i fornitori, ci concentreremo sull'accesso e sui risultati per i gruppi scarsamente rappresentati, incluse le donne, le minoranze razziali ed etniche, i soggetti a basso reddito e le persone con disabilità. I dipendenti sono invitati a considerare e agire concretamente per consentire a questi e ad altri gruppi svantaggiati di accedere meglio ai nostri prodotti, inclusa la rappresentazione bilanciata nei nostri contenuti, e a essere inclusivi verso dipendenti e fornitori con bagagli differenti.

Abilità per un futuro sostenibile

Abbiamo l'opportunità di fare sì che le persone comprendano le questioni sociali e ambientali primarie, sviluppino un senso di responsabilità sociale e compiano azioni concrete nella loro carriera e nelle loro vite di ogni giorno. I dipendenti sono invitati a considerare il modo in cui questi temi possano essere integrati nei nostri prodotti, e a sfruttare le opportunità interne per comprendere meglio il tema della sostenibilità e gli impegni assunti dalla Pearson.

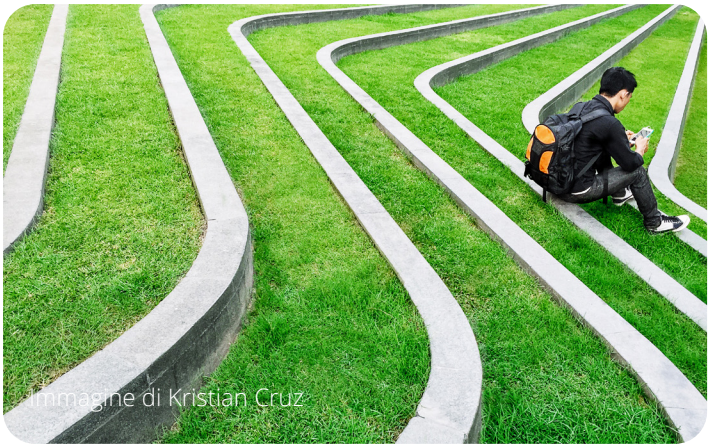


Immagine di Kristian Cruz

Diritti umani

Nella nostra Dichiarazione sui diritti umani di Pearson, riconosciamo l'importanza di valorizzare e migliorare il modo in cui la nostra azienda (compresi i nostri prodotti e servizi) contribuisce all'accesso all'istruzione, alla possibilità economica di ottenerla e agli esiti per tutti gli allievi. Poiché siamo firmatari fondatori dell'iniziativa Global Compact delle Nazioni Unite, Pearson si impegna a rispettare tutti i diritti umani nell'accezione definita nella Dichiarazione universale dei diritti umani, nella Convenzione internazionale sui diritti civili e politici, nella Convenzione internazionale sui diritti economici, sociali e culturali e nella Dichiarazione sui principi e i diritti fondamentali sul luogo di lavoro dell'Organizzazione internazionale del lavoro. 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 lavorative illecite o inumane, come l'impiego di lavoro minorile, forzato o obbligato, nonché la schiavitù e il traffico di esseri

umani. Ci impegniamo a sostenere e rispettare le disposizioni del Modern Slavery Act del Regno Unito, nonché qualsiasi legge pertinente nei paesi in cui operiamo e svolgiamo attività.

Il nostro impegno a favore dei diritti umani esige da noi di:

- Conoscere a fondo la Dichiarazione sui diritti umani di Pearson.
- Rispettare i diritti umani di tutti i soggetti interessati, tra cui: allievi, genitori, dipendenti e operatori a contratto, insegnanti e docenti, clienti, partner, fornitori e la comunità in senso più lato.
- Segnalare ogni sospetto o prova di violazione dei diritti umani osservata nel contesto di attività svolte da noi o da nostri partner commerciali, al rappresentante delle Risorse umane, al Funzionario locale per la conformità, all' Ufficio conformità globale o al team per la sostenibilità globale dell'Ufficio Affari societari.

Gestione responsabile dell'ambiente

In quanto azienda, abbiamo il dovere di prenderci adeguatamente cura dell'ambiente e di gestire e ridurre al minimo il nostro impatto su di esso.

- Il nostro criterio minimo è il rispetto delle leggi e delle normative ambientali vigenti in ciascun Paese in cui operiamo.
- Tenere conto della responsabilità ambientale quale fattore del processo decisionale di lavoro.
- Impegnarci per limitare il nostro impatto sull'ambiente, riducendo le emissioni di carbonio e il consumo di energia elettrica e acqua.
- Lavorare con i nostri partner commerciali e fornitori per assicurare che supportino i nostri obiettivi ambientali e riducano il loro impatto sull'ambiente.

Partecipazione attiva nella comunità

Un'azienda non è in grado di affrontare da sola molte delle enormi sfide globali dell'istruzione. Per questo motivo collaboriamo con altri organismi, inclusi gruppi locali, governi e organizzazioni non governative (ONG). Tramite la collaborazione contribuiamo a improntare, innovare e testare nuovi modelli di lavoro, sia a livello commerciale che attraverso le nostre donazioni di beneficenza.

Inoltre incoraggiamo i nostri dipendenti a partecipare attivamente nelle rispettive comunità locali e incoraggiamo e consentiamo al nostro personale di dedicare tempo alle buone cause.

B. Attività politiche

I nostri criteri

Rispettiamo il diritto dei dipendenti a partecipare volontariamente al processo politico, anche compiendo contributi politici personali, fornendo assistenza a campagne politiche ed esprimendo le proprie personali opinioni politiche. A eccezione dell'esercizio del voto, Pearson vieta di fornire assistenza a qualsiasi campagna politica o di promuovere candidati politici durante l'orario lavorativo o beni societari. Pearson non versa contributi politici in quanto azienda ad alcun partito politico, comitato di azione politica o candidato in lizza per l'elezione o la rielezione a un incarico politico pubblico.

I dirigenti aziendali negli Stati Uniti devono inoltre attenersi a ulteriori restrizioni, indicate generalmente come normative "pay-to-play", che limitano i contributi politici personali quando Pearson è impegnata in determinate attività commerciali correlate al governo.

Siamo consapevoli che il termine "funzionari pubblici" potrebbe includere clienti quali professori, insegnanti e altri figure del personale e dell'amministrazione scolastica. Ci rendiamo conto che i dipendenti sono impegnati con tali funzionari durante il corso dell'attività ordinaria. Tuttavia, gli eventuali contatti al di fuori del corso dell'attività ordinari considerati quale attività politica con funzionari pubblici, a parte la partecipazione individuale al processo politico normale come sopra indicato, devono essere preventivamente approvati dall'Ufficio delle relazioni con i governi.

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 di pressione politica o ai fini di tentare di influenzare il processo politico deve essere approvato preventivamente e gestito dall'Ufficio affari societari.
- Non esercitare mai pressioni su altri dipendenti per ottenere contributi, sostegno o opposizione a qualsiasi candidato, partito o iniziativa di carattere politico.

- 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.
- Informare l'Ufficio delle relazioni con i governi riguardo a qualsiasi attività politica al di fuori della partecipazione individuale nel processo politico.

Domanda: Parteciperò a una raccolta fondi per un candidato a una carica locale. È accettabile indicare il ruolo che ricopro in Pearson sull'elenco dei partecipanti al programma, purché non utilizzi fondi o risorse aziendali?

Risposta: Alcune giurisdizioni possono obbligare a indicare il nome del datore di lavoro coloro che danno un proprio contributo politico personale, inclusa la partecipazione a raccolte fondi. Fatti salvi questi obblighi legali, è comunque necessario dichiarare che le proprie attività politiche personali sono distinte da quelle dell'azienda.

Domanda: Vorrei invitare un funzionario eletto come relatore in un prossimo evento aziendale. Potrebbe costituire un problema?

Risposta: Prima di invitare un funzionario eletto a partecipare a un evento aziendale, occorre ottenere l'autorizzazione degli uffici Affari societari e Conformità globale. 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 omaggio. Nella maggior parte dei casi, esistono limiti e obblighi di notifica da rispettare rigorosamente.

C. Commercio globale

I nostri criteri

Ci impegniamo a rispettare tutti i controlli relativi alle esportazioni e alle importazioni, le normative per la lotta al riciclaggio del denaro, i dazi e altre leggi pertinenti nei paesi nei quali operiamo e svolgiamo attività. Ognuno di noi è tenuto a conoscere le leggi che disciplinano il proprio lavoro e a richiedere l'assistenza di esperti qualora vi siano dubbi sulla legalità di una specifica azione.

Le nostre responsabilità

- Mantenere, in ogni sede operativa di Pearson, registri accurati su importazioni, esportazioni e dazi.
- Richiedere l'assistenza dell'Ufficio legale per accertarsi che il trasferimento oltre i confini nazionali di informazioni, tecnologie, prodotti o software rispetti le leggi che disciplinano le importazioni e le esportazioni.
- Attenersi sempre alle indicazioni riportate nello spazio Neo Sanctions quando si intrattengono rapporti commerciali che implicano paesi e individui soggetti a sanzioni.

Gestire le relazioni con Paesi e soggetti "sanzionati"

L'ottemperanza a leggi, normative e norme aziendali in materia di sanzioni commerciali può essere complicata, ma il mancato rispetto delle stesse può determinare serie conseguenze per la Società.

Per questi motivi, le imprese e le persone che risiedono in paesi oggetto di sanzioni ad "alto rischio" e "medio rischio" sono sottoposti a verifiche relative alle sanzioni, prima di intrattenere rapporto commerciali con loro. Un elenco dei Paesi ad "alto" e "medio" rischio, e le istruzioni per svolgere queste verifiche, possono essere consultati sullo spazio Neo Sanctions.

In caso di dubbi o perplessità sulle sanzioni, occorre informarne il team Sanzioni all'indirizzo sanctionscompliance@pearson.com. Per maggiori informazioni sulle transazioni con paesi oggetto di sanzioni, consultare la Policy sulle sanzioni Pearson disponibile nello spazio Neo Sanctions e la Policy sulla tesoreria Pearson presente nello spazio Neo Finance.

In fondo al Codice, è possibile consultare "Appendice: Policy e risorse" per ottenere un elenco completo delle policy, delle risorse e dei soggetti cui rivolgersi per ricevere assistenza.

Risorse in breve

Argomento	Contatto / Risorse
Codice di condotta *Per domande, dubbi, violazioni o indicazioni sul nostro Codice.*	■ Funzionario locale per la conformità della propria divisione o area geografica ■ Ufficio conformità globale all'indirizzo compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
Contrasto alle tangenti e alla corruzione *Comprende richieste relativi a regali, forme di ospitalità e viaggio, sponsorizzazioni, donazioni in beneficenza.*	■ Funzionario locale per la conformità della propria divisione o area geografica ■ Ufficio conformità globale all'indirizzo compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
Sanzioni	■ sanctionscompliance@pearson.com ■ Pagina Sanctions su Neo ■ Ufficio conformità globale all'indirizzo compliance@pearson.com
Conflitti di interesse	■ Ufficio conformità globale all'indirizzo gcoconflictsofinterest@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
CISO (Sicurezza informatica globale)	■ Centro operazioni di sicurezza (SOC) per segnalare episodi: soc@pearson.com ■ Pagina CISO su Neo
Ufficio privacy (DPO)	■ Il proprio Funzionario locale per la conformità o l'Ufficio privacy all'indirizzo dataprivacy@pearson.com ■ Pagina Data Privacy su Neo
Antitrust	■ Contattare l'Ufficio legale Pearson ■ Pagina Antitrust su Neo
Salute e sicurezza	■ Team per la salute e la sicurezza globale ■ Pagina Global Health & Safety su Neo ■ www.pearsonethics.com
Tutela e protezione	■ Funzionario per la tutela globale ■ www.pearsonethics.com
Qualità editoriale / contenuti	■ Policy editoriale Pearson Referenti locali per la policy editoriale ■ pearsoneditorialpolicy@pearson.com
Pirateria / tutela della proprietà intellettuale	■ Pagina Pearson Intellectual Property Protection Program su Neo ■ "Report Piracy" su www.pearson.com
Richieste di informazioni sulla negoziazione di azioni	■ Ufficio del Segretario aziendale all'indirizzo companysecretary@pearson.com
Diversità e inclusione	■ Team per la diversità e l'inclusione globale all'indirizzo inclusion@pearson.com ■ Patrocinatori globali della diversità e l'inclusione
Domande da parte di mezzi di informazione *Include le comunicazioni con il pubblico e sui social media.*	■ Ufficio affari societari della propria area geografica ■ Contattare media@pearson.com
Responsabilità sociale d'impresa *Comprende la sostenibilità, i diritti umani, il Modern Slavery Act del Regno Unito, la tutela dell'ambiente, la partecipazione attiva nella comunità.*	■ Team per la sostenibilità globale (sustainability@pearson.com) ■ Ufficio affari societari della propria area geografica ■ www.pearsonethics.com
Policy globali	■ Pagina Global Policies su Neo ■ Policy myHR

Appendice: Policy e risorse

Policy e pagine Neo cui si fa riferimento nel Codice di condotta:

Sezione I:

Codice di condotta per i partner commerciali

Policy sulle segnalazioni e la ritorsione

Sezione II:

Pagina Global Diversity & Inclusion su Neo

Policy e standard globali in materia di salute e sicurezza

Sezione III:

Pagina Efficacy & Research su Neo

Policy editoriale Pearson

Policy globale antitrust

Pagina Antitrust su Neo

Sezione IV:

Policy globale sui conflitti di interesse

Policy anticorruzione (ABC)

Policy su omaggi e forme di ospitalità

Pagina Global Compliance Office su Neo

Sezione V:

Policy globale sulla privacy

Pagina Data Privacy Office su Neo

Pagina Pearson Intellectual Property Protection Program su Neo

Segnalare le violazioni del diritto d'autore

Ufficio del Segretario aziendale

Pagina One Pearson Financial Policies

Prospetto di autorità

Policy globale sui mezzi di informazione

Sezione VI:

Dichiarazione sui diritti umani di Pearson

Policy sulle sanzioni economiche

Pagina Sanctions su Neo

Policy sulla tesoreria

Generalità:

Pagina Global Policies su Neo

myHR

www.pearsonethics.com

Policy globali:

Visitare la Pagina Global Policies su Neo

Visitare myHR

Risorse per ottenere assistenza, esprimere preoccupazioni o porre domande:

- Visitare Pearson Ethics all'indirizzo www.pearsonethics.com. *Pearson Ethics è disponibile 24 ore al giorno / 7 giorni su sette, 365 giorni all'anno. È possibile porre domande ed esprimere preoccupazioni elettronicamente o per telefono. Sul sito web sono riportati i numeri di telefono per gli Stati Uniti, il Regno unito e internazionali.*
- Parlare con il proprio superiore diretto
- Contattare il proprio Funzionario locale per la conformità.
- Contattare l'Ufficio conformità globale all'indirizzo compliance@pearson.com
- Contattare l'Ufficio legale Pearson
- Contattare l'Ufficio relazioni con i dipendenti all'indirizzo employeerelations@pearson.com
- Contattare myHR e rivolgere una domanda

Immagine di copertina di Christof Van Der Walt
Pearson esprime apprezzamento per l'immagine di illustrazione di Dan Matutina

IMPARARE SEMPRE