CODICE ETICO 2026

Lagardère TRAVEL RETAIL

INDICE

INDICE **2**

PREMESSA **5**

MESSAGGIO DA THIERRY FUNCK-BRENTANO **6**

PREFAZIONE DEI MANAGING PARTNER **7**

GLOSSARIO **8**

INTRODUZIONE **10**

IL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ - PRINCIPI GENERALI 10

VALORI AZIENDALI E PRINCIPI ETICI 10

1. Responsabilità sociale 10

2. Qualità 11

3. Ambiente e sicurezza sul lavoro 11

4. Onestà 12

5. Efficacia ed efficienza 12

6. Trasparenza 12

7. Responsabilità fiscale 12

CAMPO DI APPLICAZIONE 12

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO 13

1. I DIRITTI FONDAMENTALI **14**

2. I RAPPORTI INTERNI AL GRUPPO **16**

TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E DELLA SALUTE 16

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 17

UGUAGLIANZA E CORRETTEZZA 18

LE MOLESTIE ED IL RISPETTO RECIPROCO 18

RAPPORTI CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI E DI CATEGORIA 19

IL RISPETTO PER LA VITA PRIVATA E LA RISERVATEZZA 20

IL MANAGEMENT 20

LA FORMAZIONE, L'AVANZAMENTO E L'EQUO TRATTAMENTO 20

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI 21

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI 21

FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA 22
PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO 22
FUMO 23
ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI 23
ALTRI DIVIETI 23
3. I RAPPORTI CON I PARTNER E I CONCORRENTI 25
LE PRATICHE COMMERCIALI LEALI E LA CONCORRENZA 25
DIVIETO DI CORRUZIONE 25
IL RAPPORTO CON I FORNITORI 26
I CONFLITTI D'INTERESSE 27
OMAGGI ED ALTRI BENEFICI 28
I CONTRIBUTI ALLE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E/O RELIGIOSE 29
INIZIATIVE "NON PROFIT" 29
IL RAPPORTO CON I COLLABORATORI 30
POLICY DI ACQUISTO 30
PROMOZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO 31
SANZIONI ECONOMICHE INTERNAZIONALI 31
4. I RAPPORTI CON I CLIENTI 32
LA PERFORMANCE DI PRODOTTI E SERVIZI 32
SALUTE E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI 32
PUBBLICITÀ E MARKETING 33
RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI DEI CLIENTI E DEI FORNITORI 33
RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE 33
5. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 34
PRINCIPI GENERALI 34
COMPORTAMENTI VIETATI 34
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI 36
6. IL RAPPORTO CON GLI AZIONISTI 37
PROTEGGERE LE RISORSE E L'IMMAGINE DELL'AZIENDA 37
LA TRASPARENZA NELLE INFORMAZIONI CONTABILI RELATIVE ALLA SOCIETÀ 37
LA TRASPARENZA NELLE INFORMAZIONI CONTABILI RELATIVE AL GRUPPO 39

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI RIGUARDANTI IL GRUPPO 40

7. L'AMBIENTE 43

IL RISPETTO DELLA NORMATIVA E LA PROMOZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI SULLA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE 43

LA RESPONSABILITÀ AMBIENTALE 43

8. GOVERNANCE, CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI 45

CORPORATE GOVERNANCE 45

CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI 45

9. ENTRATA IN VIGORE, DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 46

DOMANDE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE 46

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI 46

SANZIONI 47

ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE 47

PREMESSA

Il Gruppo Lagardère ha adottato un codice etico di Gruppo che consente a ciascuna società del Gruppo di sviluppare regole e principi di condotta più dettagliati e/o adeguati alla specifica business line o allo specifico contesto normativo, etico e commerciale del Paese in cui si trova a operare.

Airest Retail S.r.l., Lagardère Travel Retail Italia S.r.l., LS Travel Retail Italia S.r.l., LS Travel Retail Roma S.r.l. e Airest Collezioni Venezia S.r.l. hanno quindi scelto di dotarsi del presente Codice Etico che, oltre a recepire integralmente i principi stabiliti dal codice etico del Gruppo, è stato implementato e integrato secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In omaggio all'indissolubile legame tra il presente Codice Etico ed il codice etico del Gruppo Lagardère, di seguito si riportano, nella loro versione integrale, i messaggi contenuti nel codice etico del Gruppo che introducono il codice stesso.

*MESSAGGIO DA THIERRY FUNCK-BRENTANO **

Gentile Collega,

Troverai qui sotto la nuova versione, rivisitata e aggiornata, del codice etico del Gruppo Lagardère, che delinea i principi fondamentali che devono essere applicati nelle nostre attività commerciali.

Il codice, pubblicato inizialmente nel 1994, stabilisce i principi chiave e il quadro generale che regolano le attività svolte dalle donne e dagli uomini che lavorano per il Gruppo. Esso è in primo luogo basato sul rispetto da parte del Gruppo dei principi e delle regole internazionali che disciplinano le sue attività commerciali. Non si tratta quindi di una mera lista di restrizioni, è bensì progettato come una guida e uno strumento decisionale. Non è in alcun modo inteso a sostituire le norme nazionali e internazionali applicabili nei Paesi in cui il Gruppo opera, ma a integrarle.

Il codice rappresenta uno standard minimo che deve essere applicato in tutte le società del Gruppo. Queste ultime possono definire altre regole o principi di condotta più dettagliati e/o adeguati alla loro business line o allo specifico contesto normativo, etico e commerciale del Paese in cui operano. Tuttavia, queste regole non devono essere contrastanti con il codice etico di Gruppo. In caso di contrasto, prevalgono le norme più rigorose.

Questo codice è aggiornato regolarmente per tenere conto dei cambiamenti che intervengono sia all'interno del Gruppo sia nei suoi contesti operativi nonché per affrontare le nuove esigenze che influenzano il modo in cui conduciamo il nostro business. Vi chiedo pertanto di leggere questo codice etico di Gruppo aggiornato e farlo vostro.

Spero che il codice rappresenti per Voi una lettura interessante e proficua.

Thierry Funck-Brentano
Co-Managing Partner, Lagardère SCA
Chief Human Relations, Communications and Sustainable Development Officer

*Estratto del Codice Etico di Gruppo – versione 2020

*PREFAZIONE DEI MANAGING PARTNER **

L'integrità e l'eccellenza di tutti coloro che lavorano per il Gruppo Lagardère sono essenziali per il successo del Gruppo.

Chiunque lavori per il Gruppo, in qualsiasi veste, deve uniformarsi al presente codice. È responsabilità di ciascuno di noi rispettare e promuovere questo Codice nonché metterlo in pratica nei rapporti con i nostri partner esterni.

Siamo fiduciosi che i nostri Dipendenti svolgeranno tutte le attività del Gruppo delle quali sono responsabili, direttamente o tramite interlocutori esterni, in conformità alla legislazione locale e ai principi dettati dal codice di Gruppo.

Da molti anni lavoriamo sodo per promuovere e osservare standard etici stringenti, che sono cruciali per i nostri valori e la nostra cultura aziendale. Il codice è uno dei documenti fondamentali che sostengono la politica di Responsabilità sociale d'impresa del nostro Gruppo

Esso rappresenta i nostri valori, la nostra cultura e il nostro impegno.

Arnaud Lagardère
General and Managing Partner
Lagardère SCA

Pierre Leroy
Co-Managing Partner
Lagardère SCA

Thierry Funck-Brentano
Co-Managing Partner
Lagardère SCA

Arnaud Nourry
Chairman and
Chief Executive Officer
Hachette Livre

Dag Rasmussen
Chairman and
Chief Executive Officer
Lagardère Travel Retail

Constance Benqué
Chairman and
Chief Executive Officer
Lagardère News

*Estratto del Codice Etico di Gruppo – versione 2020

GLOSSARIO

Accordo Infragruppo	Contratto di prestazione servizi intercompany fra le società del Gruppo.
Amministrazione finanziaria	Qualsiasi amministrazione coinvolta nella gestione delle imposte, comprendente le diramazioni operative, gerarchiche e territoriali.
Airest Retail	Airest Retail S.r.l., con sede legale in Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE), C.F. e P.IVA 04268990274.
Airest Collezioni Venezia	Airest Collezioni Venezia S.r.l., con sede legale in Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE), C.F. e P.IVA 04268990274.
Aree (di attività) a Rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
CEO	Il soggetto ricoprente la carica di Amministratore Delegato.
Codice Etico o Codice	Il presente Codice Etico adottato dalle Società.
Codice di Gruppo	Il codice etico adottato dal Gruppo Lagardère.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
Decreto	Il D.Lgs. n. 231/2001, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Codice Etico e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori.
Dichiarazioni fiscali	Le dichiarazioni rese ai fini dell'IRES, dell'IRAP, dell'IVA, sia in forma autonoma sia consolidata.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa della Società.
Gruppo o Gruppo Lagardère	Il Gruppo Lagardère, comprensivo anche delle società italiane ed estere controllate direttamente ed indirettamente da Lagardère SCA.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Codice Etico nonché, per le Società che l'hanno adottato, dall'intero Modello.
Imposte	Imposta sul reddito delle società (IRES), Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP) ed Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).
Interlocutori	Tutte le controparti contrattuali della Società, ad esclusione dei Collaboratori, quali fornitori, clienti e, in generale, tutti i soggetti cui la Società eroghi o dai quali riceva una qualunque prestazione contrattuale.
Lagardère Travel Retail Italia	Lagardère Travel Retail Italia S.r.l., con sede legale in Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE), C.F e P.IVA 04269090272.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.

LS Travel Retail Italia	LS Travel Retail Italia S.r.l., con sede legale in Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE), C.F. e P.IVA 12168881006.
LS Travel Retail Roma	LS Travel Retail Roma S.r.l., con sede legale in Via Bruno Maderna 11, 30174 Venezia Mestre (VE), C.F. e P.IVA 11867061001.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione previsto ai sensi del D.Lgs 231/2001.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione e l'Organo di controllo della Società.
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto 231/2001.
Partner	Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di Gruppo.
Pubblica Amministrazione (o **P.A.**)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto, nonché i membri degli Organi dell'Unione Europea e i Funzionari dell'Unione Europea e di Stati Esteri.
Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
Reati o **Reato**	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Società	Airest Retail S.r.l., Lagardère Travel Retail Italia S.r.l., LS Travel Retail Italia S.r.l., LS Travel Retail Roma S.r.l. e Airest Collezioni Venezia S.r.l. sono indicate, congiuntamente, come le "Società" e, singolarmente, la "Società".
Soggetti in posizione apicale	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.
Stakeholder	Tutti i soggetti, individui od organizzazioni, attivamente coinvolti in un'iniziativa economica (progetto, azienda), il cui interesse è negativamente o positivamente influenzato dal risultato dell'esecuzione, o dall'andamento, dell'iniziativa e la cui azione o reazione a sua volta influenza le fasi o il completamento di un progetto o il destino di un'organizzazione.

INTRODUZIONE

IL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ – PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico non ha lo scopo di fornire un dettagliato elenco di norme che regolino l'attività della Società, bensì fornisce precise Linee Guida Comportamentali cui la Società e tutti i Destinatari devono ispirarsi nello svolgimento dei propri incarichi.

La Società, in particolare, si ispira ai seguenti principi:

- responsabilità sociale;
- qualità;
- ambiente e sicurezza sul lavoro;
- onestà;
- efficacia ed efficienza;
- trasparenza
- responsabilità fiscale.

VALORI AZIENDALI E PRINCIPI ETICI

1. Responsabilità sociale

Il Gruppo Lagardère desidera che la propria attività giochi un ruolo nel miglioramento delle condizioni di vita e del benessere delle comunità nei Paesi in cui si trova ad operare, partecipando allo sviluppo economico e sociale di questi.

Pertanto, la Società identifica nel rispetto dei requisiti della responsabilità sociale uno dei fattori di successo della propria attività.

La Società, in particolare, si uniforma ai seguenti principi:

- non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile;
- non favorire né sostenere il "lavoro obbligato";
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- rispettare i diritti dei lavoratori di aderire alle organizzazioni sindacali;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione;
- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale e abusi verbali;
- adeguare l'orario di lavoro a quanto previsto dalla legislazione vigente e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i Dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale, se presente.

Ogni Dipendente è tenuto a rispettare tali diritti fondamentali e ad astenersi dall'adottare comportamenti che pregiudichino l'applicazione di questi principi, anche in conformità con le regole dettate dall'ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro).

La Società mira inoltre ad avere un ruolo attivo nella società civile, anche mediante l'organizzazione o la partecipazione ad attività ed iniziative istruttive, culturali e sportive in favore dei membri della comunità nell'ambito della quale si trovi ad operare.

La Società sostiene le collaborazioni e le iniziative di sponsorizzazione aziendale, a condizione che esse:

- non si trovino in conflitto con la *policy* di comunicazione del Gruppo;
- non si sovrappongano con il sostegno già fornito da un'altra azienda del Gruppo;
- si svolgano nel pieno rispetto delle disposizioni relative ai rapporti con i Partner.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

2. Qualità

La Società riconosce al cliente un ruolo centrale nella propria attività e si impegna a conoscerne a fondo i bisogni e ad erogare prodotti e servizi rispondenti a questi ultimi, ricercando un'elevata soddisfazione del cliente.

Gli obiettivi che la Società si pone, sono, in particolare:

- il miglioramento dell'immagine sul mercato;
- il miglioramento dei processi produttivi e del controllo dei processi;
- il rispetto degli impegni contrattuali espliciti o impliciti;
- la cura della comunicazione presso il cliente;
- l'assistenza al cliente.

3. Ambiente e sicurezza sul lavoro

La Società riconosce nella gestione dell'ambiente e della sicurezza e salute sul lavoro una delle priorità aziendali, e pertanto stabilisce *policy*, programmi e protocolli per svolgere le attività in modo ecologicamente corretto e nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori.

La Società si impegna inoltre a contribuire allo sviluppo ed al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, dei Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività delle Società.

4. Onestà

La Società è costantemente impegnata a rispettare le prescrizioni di legge e a sviluppare programmi e protocolli che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale e lavorativa, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le norme vigenti, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio delle Società può giustificare una condotta non conforme al Codice Etico.

5. Efficacia ed efficienza

La Società si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a raggiungere la soddisfazione delle esigenze dei clienti.

6. Trasparenza

I Destinatari si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (Autorità, mercato, utenti) sia all'interno dell'azienda. Le informazioni sono rese con comunicazione scritta.

7. Responsabilità fiscale

Il comportamento della Società si ispira a principi di correttezza e responsabilità fiscale, tesi ad assicurare il rispetto degli adempimenti tributari previsti dalla normativa nazionale e comunitaria, nonché il corretto assolvimento dei debiti d'imposta evitando ogni alterazione documentale/fattuale, al fine di conseguire indebiti risparmi d'imposta.

L'attività della Direzione Accounting & Financial Statements deve svolgersi secondo regole di liceità correttezza e trasparenza, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché della prassi ministeriale. Devono, inoltre, essere garantiti il costante e tempestivo adeguamento alla legislazione in materia contabile e fiscale, nonché la puntuale osservanza delle prescrizioni relative agli adempimenti tributari intesi nel senso più ampio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice Etico si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con la Società (i "**Destinatari**"), in particolare:

- **ai soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si trovano in posizione apicale** (Management). I componenti del Consiglio di Amministrazione delle Società sono tenuti ad ispirarsi ai

principi del Codice successivamente identificati; i Manager, nel dare concreta attuazione alla propria attività di direzione, si ispireranno ai medesimi principi, al fine di rafforzare la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione.
- **ai soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi** (Dipendenti). Qualsiasi attività attuata dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa (azioni, operazioni, negoziazioni) dovrà essere ispirata alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.
- **ai Collaboratori esterni** che svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- **ai Partner, commerciali od operativi**, che abbiano un ruolo in progetti e operazioni delle Società, inclusi i fornitori.

Ogni Destinatario ha il dovere di:

- conoscere le norme contenute nel Codice;
- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai propri superiori qualsiasi notizia relativa a eventuali violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno e alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altre iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Tutte le azioni, operazioni e transazioni realizzate nell'interesse o a vantaggio delle Società devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi interni di controllo.

I Destinatari sono tenuti, nei rapporti con i terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni e improntato alla massima correttezza e integrità.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e, più in generale, ogni condotta contraria alla legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per le Società.

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

1. I DIRITTI FONDAMENTALI

In quanto valori universali, i diritti umani costituiscono la base stessa dei valori adottati dal Gruppo Lagardère.

La Società e tutto il Gruppo perciò si impegnano a promuovere e a rispettare:

- i principi della Carta Internazionale dei Diritti Umani (Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, Patto Internazionale relativo ai Diritti Civili e Politici e Patto Internazionale relativo ai Diritti Economici, Sociali e Culturali);
- i principi e diritti fondamentali sul lavoro della Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), soprattutto quelli riguardanti l'abolizione del lavoro infantile e il lavoro forzato o obbligatorio;
- i Principi Guida delle Nazioni Unite sulle Imprese e i Diritti Umani;
- il Patto Mondiale delle Nazioni Unite, di cui il Gruppo è firmatario fin dal 2003;
- le Linee Guide per le Imprese Multinazionali dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE).

Il Gruppo pretende che i Destinatari si adeguino rigorosamente a tali diritti fondamentali e, in particolare, a quelli relativi:

- alla libertà di associazione;
- al rispetto della privacy;
- al riconoscimento del diritto di negoziare accordi di relazioni industriali;

al divieto del lavoro minorile, forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

Anche in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e dell'impegno della Società a rispettare i diritti umani fondamentali, nonché a prevenire lo sfruttamento minorile e a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù, è fatto divieto:

- di dar luogo, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, a riduzione o mantenimento in stato di soggezione (mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, l'approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona);
- di dar luogo a molestie, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui, ivi comprese le molestie sessuali (intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità).

La Società e i Destinatari si impegnano a conformarsi alla legislazione vigente in materia di occupazione e sicurezza sul lavoro.

La Società e l'intero Gruppo si impegnano, inoltre, specificamente a:

- mantenere un costante dialogo con gli Stakeholder come misura per un continuo miglioramento;
- proporre procedure di segnalazione per tutti gli Stakeholder dei Paesi e delle entità aziendali interessate;
- valutare regolarmente i rischi derivanti dal mancato rispetto dei diritti umani e condurre frequentemente audit e controlli.

Ogni Destinatario è tenuto al rispetto dei diritti fondamentali di cui sopra e deve assicurarsi che il proprio comportamento non comprometta l'impegno della Società.

2. I RAPPORTI INTERNI AL GRUPPO

La Società intende esercitare il proprio ruolo di datore di lavoro in maniera responsabile in ogni ambito di attività, contribuendo ad alimentare la motivazione e la creatività che sono essenziali per il successo della Società.

La Società si impegna a fornire diverse garanzie ai propri Dipendenti, inclusa la definizione di contratti di lavoro adeguati ad ognuno di essi.

TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E DELLA SALUTE

La Società si impegna a conformarsi alla legislazione vigente in materia lavoristica, nonché alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro.

La Società pone grande attenzione alle condizioni di lavoro dei propri Dipendenti e Collaboratori e ne garantisce la tutela dell'integrità fisica e morale, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono rispettare tutte le norme di salute, igiene e sicurezza sul lavoro, assicurarsi che le loro azioni non mettano a rischio sé stessi o agli altri ed avere conoscenza delle procedure da seguire in caso di emergenza sul luogo di lavoro. Devono inoltre riferire ai loro superiori eventuali comportamenti, impianti o rischi potenziali che potrebbero compromettere la sicurezza del loro ambiente lavorativo, insieme ad eventuali incidenti od infortuni, anche minori, di cui si trovino ad avere contezza.

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso le Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;

- adottare specifiche *policy* e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/ servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria delle Società e quella della società appaltatrice.

Il Gruppo Lagardère rispetta la normativa sugli orari di lavoro e sul riposo settimanale.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con il personale i Destinatari dovranno osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure aziendali. In particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri particolare attenzione dovrà essere prestata alla verifica del permesso di soggiorno che non potrà mai essere mancante, scaduto (e non rinnovato), revocato o annullato.

La Società incoraggia, promuove e garantisce pari opportunità per tutti i Dipendenti in tutti gli aspetti della vita professionale nonché nelle posizioni di vertice, nelle retribuzioni e nelle mansioni.

Affinché la capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali e/o i soggetti deputati alla gestione delle Risorse Umane devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei Dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, orientamento politico, filosofico, sessuale e con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (inclusi, a titolo esplicativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale, ecc.);
- valorizzare il lavoro di Dipendenti e Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate;
- promuovere il coinvolgimento dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- assicurare la corretta documentazione dei rimborsi spese richiesti dai dipendenti.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale della Società, nel rispetto dei protocolli aziendali, valutano con particolare rigore ed attenzione l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale devono valutare attentamente, nel rispetto dei protocolli aziendali, le candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con la Società; analoghe cautele devono essere tenute nei confronti di soggetti che partecipino od abbiano partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

È fatto, altresì, divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

UGUAGLIANZA E CORRETTEZZA

Nei contatti con i clienti e con la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni ai soci, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro e nella selezione e gestione dei fornitori, la Società si impegna a trattare in modo eguale tutti i Destinatari e condanna e rifiuta ogni discriminazione in base a età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, stile di vita iscrizione ad un'organizzazione sindacale, disabilità e credo religiosi dei suoi interlocutori.

La Società e l'intero Gruppo sono entità non-religiose, e sono perciò neutre nei confronti di tutte le religioni. Il Gruppo rispetta le credenze, le opinioni e le pratiche religiose dei propri Dipendenti e Collaboratori, a patto che queste non abbiano un effetto negativo sulle operazioni o sull'organizzazione interna del Gruppo.

La Società si impegna ad operare in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli Interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale di questi.

Comportamenti discriminatori che abbiano luogo tra i Destinatari non verranno in alcun modo tollerati.

LE MOLESTIE ED IL RISPETTO RECIPROCO

La Società si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso:

- la valorizzazione di Dipendenti e Collaboratori;
- l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti;
- la tutela e la trasparenza verso i soci ed il Gruppo Lagardère;
- la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte a indurre Amministratori, Dipendenti, Collaboratori esterni e Partner ad agire contro la Legge e contro il Codice Etico.

La Società, inoltre, esige che nell'ambiente di lavoro non avvenga alcuna forma di coercizione fisica e mentale, la punizione corporale per fini disciplinari e ogni forma di molestie, quali, ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui, ivi comprese le molestie sessuali (intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità).

È, inoltre, vietata qualsiasi forma di violenza e molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. È quindi vietato:

- subordinare qualsiasi decisione rilevante per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali ovvero a caratteristiche personali e culturali;
- indurre i propri Collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche nonché a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Le umiliazioni, la violenza ed il linguaggio offensivo non sono tollerati in nessuna situazione lavorativa.

La Società riconosce l'importanza del rispetto reciproco tra i Destinatari, a prescindere dal loro livello di responsabilità, e chiede a tutti i Destinatari di utilizzare nei confronti delle altre persone una scelta di linguaggio e un registro di comportamento che siano consoni all'ambiente di lavoro.

Questi principi si applicano a tutti i Destinatari, compresi i Manager, i quali sono tenuti, a maggior ragione, a dare il buon esempio.

RAPPORTI CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI E DI CATEGORIA

La Società riconosce l'importanza nell'avere dei rappresentanti dei Dipendenti liberamente eletti ed indipendenti che partecipino ad un dialogo regolare con il Management su argomenti legati alla salute ed alla sicurezza dei Dipendenti, alle condizioni di lavoro ed ai cambiamenti organizzativi che potrebbero influenzare il loro impiego. La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in materia sindacale e garantisce che i rappresentanti dei lavoratori abbiano accesso alle aree di lavoro ed ai Dipendenti.

La Società è pertanto impegnata a creare e mantenere una costante collaborazione con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Interne dei lavoratori e le Associazioni dei Consumatori, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei CCNL.

IL RISPETTO PER LA VITA PRIVATA E LA RISERVATEZZA

La Società si impegna a conformarsi alla normativa relativa all'orario di lavoro e al diritto di godere di un periodo di riposo settimanale. Si impegna inoltre a promuovere i benefici di un sano equilibrio tra l'attività lavorativa e la vita privata.

La Società ha pieno rispetto della vita privata dei Destinatari, ed assicura il corretto e lecito trattamento dei dati personali, neutri o rientranti nelle categorie particolari di dati personali, di cui sia titolare o di cui sia, comunque, in possesso a qualsiasi titolo, in conformità alle prescrizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e Reg. UE 679/2016 GDPR.

Tali dati debbono quindi essere conservati in un sistema completamente sicuro, il cui accesso deve essere limitato. La Società è tenuta ad adottare procedure idonee a tutelare le informazioni riservate, nel pieno rispetto della legislazione nazionale vigente in materia, nonché ad effettuare le dovute comunicazioni agli organi competenti. I Dipendenti che abbiano domande o che necessitino di ulteriori informazioni al riguardo, possono contattare il soggetto incaricato a rapportarsi con il Garante per la protezione dei dati personali.

Ferma restando la corretta applicazione delle procedure di trattamento adottate dalle Società, ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione e di diffondere i dati raccolti a soggetti non autorizzati, eccetto ove questo risultasse necessario in virtù di precise disposizioni di legge.

IL MANAGEMENT

La Società si adopera in ogni modo per assicurare il rispetto della dignità di ogni Destinatario nello svolgimento del proprio lavoro, attraverso un approccio manageriale che incoraggi i Dipendenti a responsabilizzarsi e a sfruttare la propria iniziativa, aiutandoli quanto più possibile nella realizzazione delle proprie potenzialità di sviluppo professionale.

Il lavoro di squadra è uno degli elementi fondamentali che permeano la cultura aziendale del Gruppo Lagardère. La Società si impegna dunque a promuovere il lavoro di squadra, aiutando a stabilire e mantenere un ambiente di lavoro produttivo e di alta qualità.

Tutti i Manager, quindi, sono tenuti a dare l'esempio nello svolgimento delle proprie mansioni e ad incoraggiare l'adozione di un comportamento eticamente corretto, quando necessario sostenendo con consigli e suggerimenti il proprio staff ed organizzandolo in modo da promuovere per tutti un sano equilibrio tra l'attività lavorativa e la vita personale.

LA FORMAZIONE, L'AVANZAMENTO E L'EQUO TRATTAMENTO

I Dipendenti e i Collaboratori della Società, con la loro capacità e con la loro dedizione, sono un fattore indispensabile per il successo delle Società. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e della competitività delle competenze individuali possedute.

La Società si dedica allo sviluppo delle capacità professionali e delle responsabilità dei propri Dipendenti, in quanto si tratta di un fattore essenziale per assicurare il successo della Società.

La Società, in particolare:

- tutela le pari opportunità nella selezione di personale, tramite valutazioni per la verifica del profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato;
- assicura un trattamento equo e meritocratico;
- assicura il diritto dei Dipendenti a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- assicura che i Dipendenti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e non pongano in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

Tutti i Manager sono tenuti a prestare attenzione alla formazione, all'avanzamento ed alla parità di trattamento dei Dipendenti dei quali si trovino ad essere direttamente responsabili.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI DEI DIPENDENTI

La Società assicura la tutela della riservatezza dei Dipendenti e la protezione dei loro dati personali.

In applicazione della normativa dell'Unione europea e nazionale in materia, le Società hanno predisposto il c.d. Manuale privacy, al quale si rinvia per la disciplina puntuale sul trattamento dei dati, e hanno nominato un Responsabile per la protezione dei dati (c.d. DPO).

Il Manuale privacy e i dati di contatto del DPO sono consultabili sul portale aziendale Zucchetti.

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La Società rispetta lo spazio fisico e virtuale che è di pertinenza della sfera individuale personale, sia con riferimento a dati di carattere personale che patrimoniale.

La Società, inoltre, rispetta la libera ed esclusiva disponibilità degli accessi ai sistemi informatici da parte dei soggetti terzi ed il diritto a non subire indebite intrusioni da parte dei soggetti non aventi diritto

Viene altresì garantito il diritto dei terzi a godere in maniera completa ed indisturbata di sistemi e programmi informatici senza che gli stessi rischino di subire danni illeciti.
Sono tutelate l'integrità, inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

A tal fine, all'interno della Società è fatto obbligo di utilizzare il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Dipendenti per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad es. computer, posta elettronica, accesso internet, laptop, computer portatile, ecc.) unicamente per finalità lavorative e produttive.
Tali strumenti devono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente (ivi compreso il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss. aggiornamenti, e il Reg. UE 679/2016 "GDPR") ed alle *policy* aziendali.
È vietato l'utilizzo degli stessi per finalità illecite.

La Società si impegna, inoltre, a porre in essere programmi di formazione specifica sulle problematiche relative all'utilizzo dei sistemi informatici.
La formazione sarà rivolta a tutti i Dipendenti ed altresì ai soggetti in posizione apicale.

Gli amministratori di sistema devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi ai medesimi principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalle *policy* aziendali.

Eventuali società esterne della cui opera si avvalga la Società dovranno rispettare i medesimi principi.

FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare le norme di legge e i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

È vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società e/o delle sue controllate.

È altresì vietato mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alle Società, dovrà tempestivamente informare i propri superiori gerarchici, i quali provvederanno alle opportune denunce.

PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

La Società ed i suoi Dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (ovvero l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in

attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

In particolare, la Società ed i suoi Dipendenti non devono mai essere coinvolti nell'acquisto o ricezione di merce oggetto di contraffazione che violi gli altrui diritti di proprietà industriale, ovvero che non rispetti la normativa nazionale e comunitaria in materia di commercializzazione di prodotti nel territorio italiano o in materia di sicurezza dei prodotti.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie e relative alla reputazione) sulle controparti commerciali e sui fornitori prima di instaurare con questi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Nei rapporti con controparti commerciali e fornitori è fatto obbligo di rispettare le procedure aziendali e garantire la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

La Società ed i suoi Dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

FUMO

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti nonché la salubrità degli ambienti, fermo restando il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

Il divieto di fumare deve intendersi esteso anche a momenti di "pausa" dal lavoro, ove tali momenti vengano consumati al di fuori delle aree a ciò dedicate, indicate dall'azienda.

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI

È vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto.

È fatto altresì divieto di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.
Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, qualora incidano sulla prestazione lavorativa e possano turbare il normale svolgimento della stessa.

ALTRI DIVIETI

È vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali delle Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

È altresì vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico nonché di detenerlo presso i locali delle Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

Più in generale, è vietato favorire il crimine organizzato, nazionale e transnazionale, in qualunque sua forma.

3. I RAPPORTI CON I PARTNER E I CONCORRENTI

I rapporti della Società con i suoi Partner devono essere basati sul rispetto reciproco, al fine di alimentare il dialogo e l'interazione e promuovere la cooperazione. La Società esige che tutti i Destinatari si comportino in modo corretto ed imparziale nei confronti dei Partner e dei concorrenti, e che mantengano con questi dei rapporti professionali adeguati, sempre nel rispetto della normativa vigente. Eventuali Collaboratori della cui opera si avvalga la Società dovranno rispettare i medesimi principi.

LE PRATICHE COMMERCIALI LEALI E LA CONCORRENZA

La Società, riconoscendo l'importanza di un mercato competitivo, si impegna a rispettare le norme di legge in materia di concorrenza e trasparenza dei prezzi e a costruire le fondamenta del proprio successo sull'onestà, la legalità e la qualità dei suoi prodotti e servizi.

La Società è impegnata a non violare i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Le intese tra imprese e, comunque, tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza (in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali) sono soggette alla legislazione antitrust. Pertanto, in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, viene adottato un approccio all'insegna della prudenza e viene chiesta preventivamente la verifica di esperti legali.

La Società rispetta i principi di leale concorrenza e vieta l'uso di pratiche illegittime o inique per l'ottenimento di vantaggi competitivi. In particolare, la Società:

- vieta tutti i tipi di accordi con la concorrenza che abbiamo l'obiettivo di coordinare le strategie in un dato mercato, di condividere clienti o mercati o scambiare informazioni sensibili sugli affari al di fuori di un quadro giuridico adeguato;
- garantisce che i progetti e le offerte sviluppate in partnership con aziende concorrenti assicurano ai clienti un miglior servizio e non eliminano in alcun modo la concorrenza con tali aziende, con le quali vengono scambiate solo le informazioni strettamente necessarie per attuare detta partnership;
- mantiene la propria indipendenza nella determinazione dei prezzi e delle offerte commerciali;
- rispetta le regole che disciplinano il processo competitivo nelle gare d'appalto a cui prende parte e si astiene da ogni pratica volta a eludere o perturbare le gare, sia nei rapporti con la concorrenza sia nei confronti dell'ente promotore della gara.

DIVIETO DI CORRUZIONE

La Società pone particolare importanza al rispetto delle linee guida anticorruzione della OCSE e nei confronti della corruzione ha una politica di "tolleranza zero". Il Gruppo proibisce dunque la promessa,

l'offerta, l'autorizzazione, la concessione, la sollecitazione o l'accettazione di pagamenti illeciti o altri vantaggi non dovuti volti a ottenere o mantenere un contratto, a influenzare un processo decisionale o ad abusare di una influenza reale o supposta nei confronti di una terza parte per ottenere una decisione favorevole o qualsiasi altro vantaggio ingiusto.

Questi principi si applicano ai rapporti tanto con clienti e fornitori, quanto con enti pubblici, enti privati e agenzie indipendenti, con particolare riguardo alle attività soggette a procedure di gara o a procedure autorizzatorie.

Tutti i Dipendenti sono obbligati ad osservare le norme in materia di divieto di corruzione e le procedure di *compliance* previste dal Gruppo e dalla Società in materia di anticorruzione.

IL RAPPORTO CON I FORNITORI

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership ad ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità di giudizio.

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e i protocolli interni relativi alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche tecnici e legali per l'esercizio dell'attività;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti (in termini di qualità, costo e tempi di consegna);
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- assicurare nell'ambito dei rapporti infragruppo un costante controllo dei servizi ri-fatturati, avendo cura di archiviare i relativi supporti documentali e mantenere una segregazione netta tra i beni e i servizi acquisiti nell'interesse della controllante e quelli acquisiti per le controllate;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, direttamente o indirettamente, corrispettivi, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (regali di cortesia);
- predisporre pagamenti a favore di consulenti, periti, professionisti e, comunque, a favore di terzi, che non trovino un'adeguata giustificazione contrattuale;

- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alla Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

A riguardo, trovano applicazione i principi di cui al successivo paragrafo "I conflitti di interesse".

Nell'ambito dei loro rapporti con la Società i fornitori dovranno, inoltre, prestare particolare attenzione alla tutela del lavoro minorile, dei diritti dei lavoratori, della sicurezza dell'ambiente e dei luoghi di lavoro.

I principi relativi alle attività d'acquisto sono contenuti in apposita *policy* del Gruppo Lagardère.

I CONFLITTI D'INTERESSE

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse delle Società.

Tutti i Destinatari potrebbero fronteggiare una situazione in cui i propri interessi personali, gli interessi di una persona o di un'entità legale a loro connessa[1] o gli interessi di un parente stretto[2] si trovino, almeno potenzialmente, ad essere in conflitto con gli interessi della Società o, per lo meno, possano comportare un'apparenza di sconvenienza.

Pertanto, ogni situazione che possa anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero nell'ambito della quale vi è l'eventualità che un Dipendente persegua un interesse personale sfruttando il proprio ruolo aziendale, deve essere evitata e tempestivamente segnalata alla Direzione HR & Organization.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice o di responsabile di un'unità organizzativa e avere personali interessi economici comuni con i fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con le Società;
- avere interessi affettivi personali o familiari idonei a influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse delle Società ed il modo più opportuno per perseguirlo;
- avvantaggiarsi personalmente, tramite familiari, colleghi o interposta persona di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto delle Società.

[1] Il termine "connessa" si riferisce a qualsiasi tipologia connessione diretta o indiretta tra un terzo e un Dipendente. A scopo meramente esemplificativo e non esaustivo, si pensi ad un Cliente, un Partner, un'azienda concorrente o qualsiasi altra persona o entità legale con la quale il Dipendente abbia stretto un rapporto di lavoro. Il Dipendente potrebbe ad esempio assumere, rispetto al terzo, il ruolo di dipendente, collaboratore, responsabile, rappresentante legale, socio, azionista ecc.

[2] Ai fini del presente Codice, il termine "parente stretto" comprende il coniuge o il compagno del Dipendente, i suoi figli, il coniuge o il compagno di questi, i fratelli, i cognati e qualsiasi altro membro del nucleo familiare.

I Dipendenti non devono possedere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari rilevanti in qualsiasi società o ente che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti commerciali ovvero sia in concorrenza con la Società o società del Gruppo, a meno che non abbia precedentemente ottenuto l'approvazione scritta dal consiglio di amministrazione della Società.
Per "interessi finanziari rilevanti" si intende, ai fini dell'applicazione del presente Codice, il possesso da parte di un Dipendente e/o di un suo familiare di una quota superiore all'1% del capitale della società.

OMAGGI ED ALTRI BENEFICI

Gli omaggi aziendali, gli inviti e gli altri benefici (come ad esempio attività ricreative, sconti e servizi) aventi l'obiettivo di sviluppare relazioni rispettose, rinforzare l'immagine del brand o promuovere prodotti e servizi sono una comune pratica commerciale. Ciononostante, l'accettazione di tali regali potrebbe mettere in discussione la capacità del soggetto di mantenere una propria indipendenza di giudizio e di agire, dunque, nel migliore interesse della Società.

I Dipendenti che offrano, propongano o promettano omaggi o inviti oppure che intraprendano qualsiasi azione con lo scopo di influenzare il beneficiario per ottenere un trattamento preferenziale o un vantaggio non dovuto, in violazione della legislazione o del dovere di lealtà verso il datore di lavoro, verranno ritenuti responsabili di corruzione.

Pertanto, i Destinatari cui vengano offerti omaggi o altra forma di benefici, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno agire con integrità, assumendo ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detta offerta o comunque informando immediatamente il superiore gerarchico ovvero il responsabile della Direzione HR & Organization o la Direzione Legal Affairs.

È in ogni caso proibita l'accettazione di danaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti d'affari con la Società o con altre società del Gruppo.

Nei paesi in cui è d'uso offrire doni, i Destinatari potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili, gli usi commerciali e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

Le disposizioni precedenti, pertanto, non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli, o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

È tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato.

Nel caso in cui gli omaggi o i benefici vengano offerti a un soggetto terzo, che si trovi però ad essere connesso con la Società, questo deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito dalle policy aziendali e dal

presente Codice adottato dalla Società e comunque secondo i principi di cui sopra. L'appropriatezza del dono dovrà in ogni caso essere valutata dal Management, a prescindere da chi sia il destinatario.

I CONTRIBUTI ALLE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E/O RELIGIOSE

L'indipendenza è uno dei valori fondamentali del Gruppo Lagardère. Per tal motivo, il Gruppo ha sempre mantenuto una posizione neutra rispetto alla politica e alla religione. La Società non eroga quindi contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni religiose, partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero.

I contributi dovuti sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno essere adeguatamente documentati.
La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

Di conseguenza, i Destinatari non sono autorizzati a organizzare o disporre il versamento di contributi ad organizzazioni politiche e/o religiose a nome della Società, a prescindere che si tratti di contributi economici diretti, contributi raccolti durante le ore di lavoro presso la Società, o che si traducano nella concessione di utilizzo degli spazi o del materiale di pertinenza della Società.

La Società, infine, nel caso di sponsorizzazioni, dovrà assicurare le regolazioni contrattuali dei relativi rapporti e assicurare la raccolta e archiviazione della documentazione attestante il servizio reso.

INIZIATIVE "NON PROFIT"

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro. In tal caso dovranno previamente essere verificati statuto ed atto costitutivo dell'associazione, che dovrà essere di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

La Società, in caso di omaggi o donazioni, deve tenere un comportamento corretto e trasparente assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché monitorare i soggetti beneficiari e acquisire la relativa documentazione della qualità di ente del terzo settore.

IL RAPPORTO CON I COLLABORATORI

È possibile che la Società debba avvalersi dei servizi di Collaboratori esterni, che vengono ingaggiati per le specifiche competenze che possano apportare a vantaggio della Società. Il ricorso a consulenti retribuiti è permesso solo se prevede l'esercizio di attività concrete utili alla Società e deve avvenire, in ogni caso, nel pieno rispetto della legislazione vigente in materia.

I rapporti con i Collaboratori esterni devono essere disciplinati da un apposito accordo formale corredato di documentazione attestante il possesso di requisiti soggettivi del consulente ove prescritti.

Ciascun Amministratore, Manager, Dipendente dovrà:

- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con le Società in merito alle disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con le Società;
- adottare le iniziative previste per il caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler attenersi ai principi di cui al Codice Etico.

Tutti i Destinatari devono garantire che:
- il coinvolgimento dei Collaboratori esterni avvenga nel rispetto dell'accordo formale di cui sopra;
- la Società non possa essere considerata responsabile per le azioni del consulente Collaboratore esterno;
- il corrispettivo dovuto al Collaboratore per i servizi forniti venga versato nelle modalità e per l'ammontare definito nell'accordo.

POLICY DI ACQUISTO

La Società intende mantenere e promuovere relazioni responsabili ed eque con i propri fornitori, appaltatori e subappaltatori.

In ottemperanza alla policy di Gruppo in materia di acquisti, la Società vuole avere relazioni commerciali corrette e monitorare l'osservanza delle condizioni di acquisto e pagamento negoziate. La Società si aspetta altresì che i fornitori, gli appaltatori e i subappaltatori svolgano le proprie attività in modo da perseguire i propri obiettivi sociali, ambientali e di sostenibilità commerciale.

In particolare, il Gruppo Lagardère richiede ai propri Partner, e indirettamente a qualsiasi partner dei Partner, di osservare i principi della responsabilità sociale d'impresa in relazione a:

- condizioni di lavoro: il divieto del lavoro minorile, forzato o obbligatorio nonché di qualsiasi forma di discriminazione, così come requisiti specifici in termini di orario di lavoro, remunerazione, salute e sicurezza del dipendente, libertà di associazione ecc.;

- condizioni ambientali: la gestione di materie prime, rifiuti, acqua e emissioni atmosferiche, sostanze pericolose ecc.;
- condizioni relative alla conduzione dell'impresa: divieto di corruzione, policy in materia di sanzioni economiche internazionali ecc.

PROMOZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO

Ciascun Amministratore, Manager, Dipendente dovrà:

- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con le Società in merito alle disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con le Società;
- adottare le iniziative previste per il caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice.

SANZIONI ECONOMICHE INTERNAZIONALI

Il Gruppo Lagardère si è dotato di una propria policy in materia di sanzioni economiche internazionali e altre misure restrittive internazionali.

4. I RAPPORTI CON I CLIENTI

Il Gruppo Lagardère considera il rispetto e la soddisfazione dei propri clienti un elemento di primaria importanza per la propria immagine e per la realizzazione degli obiettivi aziendali. Pertanto, esso pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile, garantendo la qualità dei beni e dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

Tra le altre cose, la "*customer satisfaction*" presuppone che i Dipendenti ambiscano costantemente all'eccellenza, e che gestiscano le relazioni con i clienti in modo equo, per costruire e mantenere con questi rapporti duraturi, all'insegna della fiducia reciproca.

LA PERFORMANCE DI PRODOTTI E SERVIZI

La Società mira ad istaurare con i propri clienti dei rapporti stretti e duraturi, fornendo loro prodotti e servizi di alta qualità che rispondano alle loro esigenze ed aspettative.

A tal fine, è fatto obbligo ai Dipendenti di:

- ascoltare con attenzione le esigenze del cliente, senza preconcetti, al fine di prevedere le sue richieste e offrirgli un'ampia varietà di prodotti e servizi. Tale atteggiamento consente alla Società di dare un significativo contributo alla diversità culturale;
- rapportarsi con i clienti in modo onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, cercando di innovare e migliorare la qualità e la sicurezza dei prodotti e servizi forniti dalla Società in modo continuativo;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- rispettare gli interessi del cliente e della Società.

La Società è costantemente impegnata a monitorare, valutare e migliorare i propri prodotti, servizi, e processi, per poterne garantire la qualità, la sicurezza e l'innovazione in ogni fase del ciclo produttivo, da quella di sviluppo, a quella di produzione, sino a quella di distribuzione.

SALUTE E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI

La Società monitora attentamente il rispetto delle norme sulla salute e sicurezza degli alimenti nei suoi punti vendita. Il Gruppo Lagardère ha definito delle Linee Guida sulla Sicurezza Alimentare come riferimento per tutti i Paesi. Tali linee guida trovano applicazione insieme alle eventuali norme nazionali.

PUBBLICITÀ E MARKETING

La Società mira a stabilire rapporti con i clienti basati sul rispetto e sulla fiducia. Per realizzare questo obiettivo, la Società si impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile. A tal fine la Società osserva rigorosamente la normativa vigente in materia di pubblicità e marketing.

Con riferimento ai servizi di pubblicità eventualmente forniti dalla Società, tutti i Dipendenti devono avere una approfondita conoscenza della normativa vigente in materia di trasparenza e rispettare tale normativa nella gestione della relazione tra la Società ed il Cliente.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI DEI CLIENTI E DEI FORNITORI

Ogni Dipendente è responsabile per la protezione delle informazioni relative a clienti e fornitori, con particolare attenzione per i dati personali, al fine di garantire che dette informazioni non vengano divulgate o utilizzate in modi vietati o inappropriati.

Si rinvia al già menzionato Manuale privacy per la disciplina di dettaglio, ricordando che lo stesso è consultabile nell'apposita sezione "Privacy" del portale aziendale Zucchetti, ove si possono trovare anche i dati di contatto del DPO aziendale.

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra la Società ed i *mass media* spettano, in genere, esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della *Policy* di comunicazione definita dal Gruppo.

Ai Dipendenti e Collaboratori della Società è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

Nel caso in cui tale autorizzazione sia concessa, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee.

5. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società pone particolare attenzione al rispetto delle linee guida anticorruzione elaborate dall' OCSE, ed in genere alla normativa vigente in materia di corruzione.
Tutti i Dipendenti sono obbligati ad osservare la legislazione vigente in materia e ad attenersi scrupolosamente ai protocolli previsti dalla Società relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità.

PRINCIPI GENERALI

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione da parte dei Dipendenti della Società o, in ogni caso, i rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società.
In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza, onestà, massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi comunque carattere pubblicistico è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentate nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o, nello specifico, con l'Amministrazione finanziaria, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai Dipendenti della Società;
- assicurare una pronta informativa con i Responsabili della Direzione Accounting & Financial Statements sul ricevimento di avvisi di accertamento, liquidazione, contestazione, cartelle esattoriali e preavvisi di irregolarità, richieste di imposte e simili ricevuti dalle Società;
- assicurare un costante scambio di informazioni con il consulente fiscale circa i termini da rispettare per l'invio delle dichiarazioni fiscali;
- le Società non dovranno farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

COMPORTAMENTI VIETATI

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o

dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti, sia italiani che stranieri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Nei paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o a soggetti agli stessi legati, i Dipendenti e Collaboratori della Società potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso, dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili, gli usi commerciali e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui le Società hanno rapporti.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con la stessa e informare il dipartimento HR & Organization.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o, comunque, contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali, abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscano alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni indicate negli articoli precedenti non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini, purché non violino le leggi e le norme degli enti pubblici coinvolti e siano conformi alle procedure aziendali.

Con riguardo ad erogazioni e contributi:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.
Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere

comportamenti che, per arrecare vantaggio alle Società o perseguire un interesse delle stesse, siano tali da integrare fattispecie di reato.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto o a loro familiari;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

È altresì fatto divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alle Società con danno dello Stato;
- accedere, senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A.;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A.;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico, alla sicurezza pubblica, alla sanità, alla protezione civile o, comunque, di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o, comunque, di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio delle Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Authority, siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia. La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. La Società predispone ed attua le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste dalle Autorità, nel rispetto dei caratteri di riservatezza di tali informazioni cui tutti i soggetti coinvolti sono tenuti, nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

6. IL RAPPORTO CON GLI AZIONISTI

La Società, in quanto parte del Gruppo Lagardère, si impegna a trattare gli azionisti del Gruppo con rispetto, in modo da rendere il Gruppo degno della loro fiducia. A tal fine, la Società si impegna a fondo non solo a massimizzare il valore dei suoi *asset*, ma anche a svilupparli e proteggerli al meglio delle proprie capacità.

I Dipendenti hanno l'obbligo di comportarsi in modo corretto e trasparente nei confronti del proprio datore di lavoro e degli azionisti del Gruppo.

PROTEGGERE LE RISORSE E L'IMMAGINE DELL'AZIENDA

Comportarsi con correttezza nei confronti degli azionisti significa anche salvaguardare le risorse del Gruppo e l'immagine dello stesso.

Ogni Dipendente e Collaboratore esterno della Società è tenuto a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse del Gruppo o dettati da motivi estranei al rapporto di lavoro con le Società. Parimenti, è cura di Dipendenti e Collaboratori sia proteggere tali beni che impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o anche del Gruppo Lagardère. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse aziendali di Gruppo, per le quali si applica il principio di diligenza sopra enunciato, includono:

- tutti i beni che in ragione dell'attività sono, a diverso titolo, nella sfera di dominio del Gruppo Lagardère;
- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà del Gruppo Lagardère;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici;
- la proprietà intellettuale di pertinenza della Società e del Gruppo, inclusi il *know-how*, i marchi e la proprietà intellettuale (artistica e letteraria).

I Dipendenti non devono in alcun modo danneggiare il nome né la reputazione della Società e del Gruppo, e non devono, né direttamente né indirettamente, fare concorrenza alla Società.

LA TRASPARENZA NELLE INFORMAZIONI CONTABILI RELATIVE ALLA SOCIETÀ

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata che consenta la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale che consenta di verificare in qualsiasi momento le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e di individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili (intendendosi come tali tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese) devono essere conservate e archiviate in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di fornire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione. A tal fine, tutti i Destinatari collaborano fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società. A tal fine i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti alla veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Le comunicazioni, le denunce e i depositi presso il Registro delle imprese che sono obbligatori devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo veritiero e tempestivo, nel rispetto delle normative vigenti.

È vietato:

- falsificare o indurre terzi a falsificare qualsiasi registro o documento aziendale;
- tenere occulti o non registrare conti, fondi, attività o disposizioni della Società, incluse voci o disposizioni fuori bilancio;
- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione ai soggetti a ciò preposti o legittimati (ad es. attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici);
- porre in essere condotte simulate o fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- presentare dichiarazioni non veritiere e/o adottare documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- diffondere notizie false o realizzare operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei titoli azionari della Società, ove "quotata";
- esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle Società, nonché occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che si dovrebbero comunicare. Tale principio si riferisce anche alle informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalle Società per conto di terzi;
- in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

È inoltre vietato:

- restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte dissimulate;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- attuare ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Tutti gli organi amministrativi devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società, fermo restando il divieto di condividere con altre funzioni le proprie credenziali di accesso ai sistemi di contabilità.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico.

LA TRASPARENZA NELLE INFORMAZIONI CONTABILI RELATIVE AL GRUPPO

Il Gruppo Lagardère dedica grande impegno per fornire ai propri azionisti ed alla comunità finanziaria informazioni accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee e tiene in considerazione le indicazioni che da questa provengono, principalmente grazie all'apporto fornito dal Comitato Consultivo degli Azionisti.

Il Gruppo, inoltre, dichiara di attenersi rigorosamente alla normativa vigente in materia di mercato azionario, nonché garantisce che il proprio bilancio rifletta accuratamente le operazioni effettuate dal Gruppo.

I Dipendenti devono comunicare accuratamente tutte le transazioni finanziarie e contabili relative alle loro attività e fornire prova documentale appropriata e veritiera a supporto delle scritture contabili.

I Dipendenti sono tenuti a collaborare con i revisori contabili esterni: è essenziale che questi non vengano indotti in errore nell'ambito del proprio lavoro.

I Dipendenti che siano, direttamente o indirettamente, coinvolti nella predisposizione di materiale destinato alla pubblicazione, o che intrattengono regolari rapporti con gli organi di stampa, gli investitori e gli analisti con riguardo al Gruppo Lagardère, devono assicurare che il materiale in questione contenga

informazioni accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee e rispettose della normativa vigente. Tale principio trova applicazione con riguardo a ogni informazione che venga rilasciata al pubblico, incluse, unicamente a titolo esemplificativo, dichiarazioni orali, presentazioni audio-visive, conferenze stampa e qualsiasi notizia relativa al Gruppo, alla *performance* finanziaria di questo e ad ogni altro simile argomento.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI RIGUARDANTI IL GRUPPO

Per "informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni non pubbliche che, nel caso in cui venissero divulgate, potrebbero essere utilizzate dalle aziende concorrenti della Società o comunque danneggiare la Società stessa, il Gruppo, i suoi Partner o i suoi clienti.

Per "informazioni riservate" si intendono sia quelle che vengono espressamente identificate come tali, nonché, a mero titolo esemplificativo, quelle relative ai seguenti temi:

- la proprietà intellettuale di pertinenza della Società e del Gruppo, inclusi il *know-how*, i marchi e la proprietà intellettuale (artistica e letteraria);
- le attività imprenditoriali;
- le informazioni finanziarie, inclusi i piani finanziari strategici e le previsioni degli utili;
- le strategie di marketing e i *business plan*;
- le banche dati;
- i documenti interni;
- le informazioni personali relative ai Dipendenti;
- le relazioni non pubblicate e le informazioni comunicate alla Società e al Gruppo dai propri Partner e clienti.

I Destinatari devono astenersi dall'accedere ad informazioni che non riguardano i propri compiti e/o mansioni, porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni e non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni, che non siano di pubblico dominio, relative alla Società e al Gruppo, alla loro attività o affari ovvero relative a soggetti che hanno rapporti con esse, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi, ciò anche successivamente alla cessazione del proprio rapporto con la Società.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la Società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La Società si impegna a trattare i dati personali relativi ai propri Dipendenti o a terzi, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e Reg. UE 679/2016 GDPR).
In particolare, ciascun Dipendente dovrà osservare i protocolli aziendali in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, ciascun Dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare (e/o divulgare) i dati nei limiti previsti dei protocolli aziendali.

La Società si impegna a rispettare il principio della parità di informazioni nei confronti dei terzi.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, al Gruppo Lagardère o alle loro attività od affari, di cui un Amministratore, un Dipendente, un Collaboratore, un Sindaco o un Liquidatore siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o, comunque, del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate in quanto strettamente di proprietà della Società ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa, sino al momento in cui queste vengano divulgate dalla Società stessa, dal Gruppo o da terze parti.

A tal riguardo, le informazioni non sono considerate di pubblico dominio sino a quando non siano state divulgate:

- con un comunicato stampa ufficiale, da un'agenzia di stampa, o un servizio di informazione o da un importante quotidiano;
- in un documento pubblico presentato ad un'Autorità di vigilanza;
- su un *social network*, a prescindere dal fatto che si tratti di una piattaforma gestita dal Gruppo o privatamente;
- in una comunicazione per i soci (come, ad esempio, la relazione finanziaria annuale).

In ogni caso, le informazioni non possono essere considerate di pubblico dominio se il tempo trascorso dalla loro divulgazione ai sensi di quanto sopra risulti insufficiente perché queste siano state recepite dai mercati.

Ciononostante, anche qualora le informazioni siano state fornite, per esempio, ad un giornalista o divulgate durante una conferenza o una riunione con gli analisti finanziari, queste non perdono automaticamente la loro classificazione di informazioni riservate, fino a che non venga pubblicato il relativo comunicato stampa o relazione finanziaria. Nel caso in cui le informazioni vengano fornite a terzi, il Gruppo potrebbe essere costretto a renderle pubbliche immediatamente.

Le informazioni riservate non possono essere utilizzate o divulgate a meno che questo avvenga con il permesso scritto della Società o costituisca un obbligo di legge, fatti salvi i casi seguenti:

- quando altri Dipendenti, che siano sicuramente consapevoli della natura riservata delle informazioni, ne necessitino ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni; oppure
- quando una persona esterna al Gruppo Lagardère (quale un revisore contabile, un avvocato o altro Collaboratore):
    - necessiti delle informazioni per lo svolgimento di un determinato incarico a favore della Società; o

- sussista una valida ragione, legale o commerciale, perché le informazioni riservate gli siano fornite, purché questo abbia sottoscritto un idoneo accordo di riservatezza.
  Ogni informazione ottenuta da un collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà della Società.

7. L'AMBIENTE

Il Gruppo Lagardère ritiene che il rispetto e la protezione dell'ambiente siano questioni di fondamentale importanza. Esso è pertanto impegnato costantemente a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

La Società pertanto contribuirà – in relazione alle proprie specifiche aree di attività - alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei Dipendenti e alla tutela delle comunità in cui le Società operano.

La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurne il relativo impatto nell'ambiente.

Il Gruppo pretende che anche i suoi Dipendenti siano coscienti di queste tematiche ambientali e che le pongano al centro del loro modo di fare impresa. Ciascuno di essi è quindi tenuto, nei limiti delle sue mansioni, ad aiutare il Gruppo a realizzare i suoi impegni, osservando i regolamenti e le policy interne sulla protezione dell'ambiente.

IL RISPETTO DELLA NORMATIVA E LA PROMOZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI SULLA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

La Società garantisce che lo sviluppo e la crescita della propria impresa sono gestiti con attenzione all'ambiente e alla normativa ambientale locale, nazionale e internazionale.

Il Gruppo Lagardère intende limitare i rischi e l'impatto ambientale della propria operatività. Il Gruppo è quindi interessato a far proprie nelle sue attività regole fondamentali di gestione come i principi di prevenzione e precauzione.

LA RESPONSABILITÀ AMBIENTALE

Il Gruppo ha stabilito una *policy* mirata a minimizzare l'impatto ambientale delle proprie attività.

Nello specifico, ciò implica il perseguimento degli obiettivi sul cambiamento climatico e sulla protezione delle risorse naturali tramite le seguenti misure:

- combattere e ridurre i rifiuti e promuovere l'economia circolare;
- ottimizzare il consumo di energia;
- utilizzare le materie prime in modo responsabile.

In pratica, questo significa:

- aumentare la percentuale di carta certificata acquistata per la produzione di prodotti di carta (libri e riviste);
- utilizzare carta riciclata, laddove possibile;
- ridurre gradualmente l'emissione di gas serra legati alle attività commerciali come parte della propria strategia per la riduzione delle emissioni di carbonio;
- aumentare la sostenibilità dei prodotti (canali di distribuzione più corti e riduzione degli sprechi alimentari e della plastica monouso ecc.).

Il Gruppo promuove questi obiettivi e impegni nei confronti delle sue varie società e attraverso la sua catena del valore, ove necessario coinvolgendo tutti i partner commerciali interessati (fornitori, appaltatori ecc.).

8. GOVERNANCE, CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

CORPORATE GOVERNANCE

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per la Società. A tal fine, nell'interesse del Gruppo, dei Dipendenti, dei Collaboratori e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la Società, nell'amministrazione delle Società sono osservati i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice Etico.

CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità, contrastando i potenziali rischi aziendali;
- tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale;
- determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

In tale contesto si inserisce la programmazione delle attività di formazione, che devono riguardare altresì i contenuti del Codice Etico.

I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti, per quanto di loro competenza, a collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema di controllo interno e a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Il Management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

Preposti alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno sono la Direzione HR & Organization, la Direzione Legal Affairs e, ove presente, l'Organismo di Vigilanza.

9. ENTRATA IN VIGORE, DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

I Destinatari sono tenuti a familiarizzare con i principi del Codice e a garantire la loro applicazione nello svolgimento delle rispettive mansioni quotidiane. Ciò include il dovere di tenere un comportamento adeguato all'ambiente lavorativo, mostrando rispetto per le altre persone ed attenendosi ai valori del Gruppo Lagardère.

DOMANDE RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE

Nel caso in cui i Destinatari avessero delle domande o nutrissero dei dubbi relativamente all'interpretazione e all'applicazione dei principi del Codice, sono tenuti a rivolgersi ad un membro della Direzione HR & Organization e/o della Direzione Legal Affairs oppure al responsabile di funzione di riferimento. Tali consultazioni verranno trattate con la massima riservatezza.

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Come parte del suo approccio etico di prevenzione dei rischi, il Gruppo Lagardère incoraggia la segnalazione di comportamenti sospettati come illegittimi o non etici.

Per questo scopo, è stata predisposta "Ethics Line", un'apposita piattaforma accessibile dal seguente sito: **http://ethicsline.lagardere.com/**.

Si tratta di una piattaforma multilingue, disponibile anche per gli Stakeholder, gestita da un prestatore di servizi esterno, a cui si può accedere 24 ore su 24.

Le segnalazioni vengono ricevute da un numero ristretto di dipendenti del Gruppo nonché dall'Organismo di Vigilanza delle società italiane, che sono soggetti a un rigoroso obbligo di riservatezza.
Il Gruppo Lagardère assicura che tutte le informazioni riportate dagli utenti della piattaforma rimangono strettamente confidenziali, proteggendo gli interessi di tali utenti così come gli interessi dei soggetti la cui condotta è stata segnalata.

La piattaforma Ethics Line può essere utilizzata in particolare per segnalazioni in merito a:

- violazioni di segreti aziendali;
- violazioni di dati personali;
- crimini informatici;
- violazioni dei diritti umani e delle libertà fondamentali;
- ambiente e risorse naturali;
- concorrenza e pratiche commerciali scorrette;
- conflitti di interessi;

- corruzione e clientelismo;
- discriminazioni, molestie, sessismo;
- salute e sicurezza delle persone;
- reati fiscali, contabili e finanziari;
- altri reati presupposto ai sensi del decreto legislativo 231/2001;
- sanzioni economiche internazionali ed embarghi;
- sistema di gestione SA 8000 per la responsabilità sociale d'impresa.

SANZIONI

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente Codice Etico. In particolare, i Destinatari devono altresì impegnarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di c.d. Whistleblowing, attuando quanto previsto in materia nel Modello e nel presente Codice.

I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro, in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ai Dipendenti, dirigenti e Amministratori delle Società che violino il presente Codice verranno comminate specifiche sanzioni disciplinari, nel pieno rispetto della legge e dei CCNL.

Nei rapporti contrattuali con i terzi, il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice costituisce causa di risoluzione dei contratti stessi.

ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice è stato inizialmente adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione delle Società, nel dicembre 2016 e successivamente modificato e integrato nel dicembre 2018 e, da ultimo, con delibere dei Consigli di Amministrazione delle Società, in consultazione scritta, nei mesi di marzo/aprile 2021 e nel mese di marzo 2022 per quanto riguarda Airest Collezioni Venezia Srl.

La presente versione è volta a recepire l'aggiornamento dei dati delle Società del Gruppo e, in particolare, il cambio di sede legale. L'attuale versione è stata adottata con delibere dei Consigli di Amministrazione delle Società, in consultazione scritta nei mesi di marzo e luglio 2026. Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione delle Società.

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno disponibili nel portale aziendale Zucchetti nonché sul sito internet aziendale (https://www.lagardere-tr.it/it), affinché tutti i Destinatari possano averne piena conoscenza.

Le funzioni delle Società sono tenute a garantire che il Codice Etico giunga a conoscenza dei Destinatari e che trovi nel concreto applicazione.