



## **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19 marzo 2025

## **PREMESSA**

### ***Finalità ed ambito di applicazione***

Questo documento enuncia i principi etici ai quali De Agostini Publishing S.p.A. e le proprie società controllate, anche estere, intendono uniformarsi nella trattazione degli affari e nella conduzione delle imprese nonché i comportamenti che le stesse richiedono ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori per renderne effettiva l'osservanza.

Il presente Codice, approvato dal C.d.A. di De Agostini Publishing S.p.A. e delle proprie società controllate, costituisce documento ufficiale della Società. Esso è rivolto a: dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi (di seguito denominati "Soggetti Interessati") che operino, a qualsiasi titolo, per conto della Società e delle proprie società controllate ed è applicabile nei rapporti interni, nei rapporti esterni con fornitori, concorrenti, partners di affari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, anche soltanto occasionalmente, sia in Italia che all'estero, nei rapporti con il territorio e con gli organi di informazione.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione di De Agostini Publishing S.p.A. e delle proprie società controllate sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività operative; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione alla attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi. I dipendenti ed i collaboratori non subordinati di De Agostini Publishing, nonché i partners d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

Le Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i soggetti interessati mediante apposite attività di comunicazione.

### ***Missione e visione etica***

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito da De Agostini Publishing è la creazione di valore per gli azionisti, attraverso lo sviluppo e la commercializzazione di propri prodotti editoriali unici sotto forma di collezioni e modelli da costruire, che invitano ogni persona ad esplorare e godere appieno delle proprie passioni. A questo sono orientate le strategie e la gestione operativa della Società.

De Agostini Publishing intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori e partners d'affari e perseguire i propri obiettivi ricercando il miglior temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

### ***Riferimenti normativi e procedurali***

De Agostini Publishing si impegna ad effettuare verifiche periodiche dei dati normativi aventi per oggetto il controllo dell'attività dell'impresa e ad accertare la compatibilità con i principi etici cui intende uniformarsi.

## **1. Principi generali**

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito.

I soggetti interessati si impegnano a rispettare il Codice Etico dal momento dell'assunzione dell'incarico ed a mantenere una condotta ispirata ai principi di correttezza e buona fede e nel rispetto delle disposizioni deontologiche; di conseguenza, devono evitare ogni comportamento idoneo a violare i principi affermati da questo Codice, adeguandosi ai più alti standard per la conduzione degli affari e contribuendo così a rinforzare l'immagine di serietà della Società nei confronti dell'esterno.

I principi fondamentali cui deve ispirarsi qualsiasi condotta o comportamento, interno o esterno alla Società, sono:

### Principio di legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

Gli Organi sociali ed i dipendenti della Società si impegnano al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano; tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società nei confronti di interlocutori ed istituzioni, italiani ed esteri.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

### Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società.

## Trasparenza

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di De Agostini Publishing sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

## ***2. La politica di gestione delle risorse umane in De Agostini Publishing***

I rapporti tra De Agostini Publishing ed i soggetti interessati devono sempre essere improntati a fiducia e collaborazione.

Ognuno deve adoperarsi affinché le relazioni tra colleghi siano ispirate da spirito collaborativo ed armonia.

Da parte sua, De Agostini Publishing considera della massima importanza la salvaguardia, all'interno dell'Azienda, del diritto alla privacy del proprio personale, a norma del Regolamento UE 2016/679.

Il mantenimento di un ambiente di lavoro sereno e rispettoso delle esigenze di tutti è uno dei fondamenti della Società. Per questo, De Agostini Publishing:

- ricerca e valuta il personale da assumere unicamente in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze, sia manageriali che tecnico professionali, alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Acquisisce solo le informazioni strettamente collegate alla verifica delle competenze possedute e degli aspetti previsti dal profilo professionale e manageriale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato;
- provvede a fornire l'adeguata informazione/formazione a tutto il personale aziendale mediante l'organizzazione di incontri specifici e comunicazioni interne, al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento, contenuti nel presente Codice;

- promuove una politica di sviluppo di carriera e di progressione interna basata sul merito, sulla competenza e sulla professionalità dimostrate. Le opportunità offerte sono quindi in funzione del valore di quei contributi che hanno concretizzato il successo dell'attività, senza alcuna discriminazione o attribuzione di vantaggi non giustificati;
- si pone quale scopo la realizzazione ed il mantenimento di condizioni di lavoro rispettose dell'integrità fisica e psicologica dei dipendenti;
- contrasta comportamenti discriminatori, condizionamenti non leciti, discriminazioni o vessazioni di ogni genere, affinché ad ognuno sia consentito e garantito di poter lavorare in maniera efficace e con soddisfazione personale;
- richiede a tutti, nell'ambito delle rispettive competenze, di porre in essere comportamenti coerenti e funzionali con le linee guida sopra indicate;
- garantisce l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di dati personali e sensibili del proprio personale, in aderenza alla vigente legge sulla privacy. Le informazioni personali detenute sono esclusivamente quelle relative al rapporto di lavoro e l'accesso a tali dati è riservato al solo personale che tratta la specifica materia;
- non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, o di sfruttamento del lavoro, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento;
- vieta l'utilizzo del lavoro minorile. La Società considera fondamentale tutelare i minorenni contro tutte le forme di sfruttamento e, pertanto, vieta l'assunzione di questi ultimi per qualsiasi forma di collaborazione, laddove l'età dei suddetti minori sia inferiore a quella minima legale ammessa in ciascuno Stato;
- vigila affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi;

- fermamente proibisce il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, farmaci illeciti e/o altre sostanze non ammesse dalla legge da parte di dipendenti all'interno dei luoghi di lavoro.

I soggetti interessati si impegnano a:

- improntare il comportamento a correttezza e buona fede, per meglio contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- rispettare le disposizioni, le norme aziendali e le procedure operative;
- fare un uso pertinente dei beni e degli strumenti aziendali, nel rispetto delle disposizioni interne vigenti;
- non perseguire scopi personali o utilitaristici a detrimento di quelli aziendali, intendendo con ciò anche l'utilizzazione, per finalità non attinenti all'Azienda, del nome e dell'immagine di De Agostini Publishing o di notizie acquisite nel corso dell'attività lavorativa, nonché l'impiego dell'orario di lavoro per il perseguimento di interessi di carattere privato;
- adottare atteggiamenti e comportamenti consoni con l'immagine aziendale.

La cessazione o sospensione per qualsiasi motivo del rapporto di lavoro con De Agostini Publishing non legittima né giustifica in alcun modo la divulgazione o rivelazione di informazioni riservate, indipendentemente dal fatto che possano o meno arrecare danno.

Le norme contenute nel Codice si rivolgono anche ai prestatori di collaborazione coordinata e continuativa, ai prestatori occasionali di servizi ed ai liberi professionisti, compatibilmente con le disposizioni dei codici deontologici che regolano le loro attività.

### ***3. Sicurezza ed igiene sul lavoro***

De Agostini Publishing si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Le attività della Società si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

#### ***4. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici***

Il patrimonio di De Agostini Publishing è la risorsa con la quale si conducono gli affari.

Tale patrimonio include proprietà fisiche come edifici, macchinari, e merci, oltre a beni intangibili come informazioni confidenziali, piani e idee commerciali, sia memorizzati su carta, computer o come conoscenza degli individui.

I beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.



Ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto, che deve essere utilizzato e custodito con la medesima diligenza di un bene proprio.

Tutti devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e di vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale.

Tali strumenti non possono essere utilizzati per usi non legittimi ed eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni, fax, posta elettronica, internet, intranet ed in genere l'hardware e software forniti) resi disponibili ai soggetti interessati sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali: ciò vale tanto per l'utilizzo dei personal computer che di altri strumenti, programmi e servizi.

I soggetti interessati sono tenuti a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Al personale è sempre e comunque vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici;
- l'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici;

- la produzione, la vendita, la messa a disposizione o il procacciamento di apparecchiature, dispositivi o programmi progettati al fine di commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- il caricamento sui sistemi aziendali di software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, nonché la copia non autorizzata di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

### ***5. Riservatezza e Privacy***

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della società, specialmente ai concorrenti, danneggia la posizione competitiva della società e dei suoi azionisti.

Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati, a norma del Regolamento UE 2016/679. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per le informazioni.

### ***6. I rapporti interni e l'organizzazione***

De Agostini Publishing affida a dirigenti e responsabili delle varie realtà societarie il compito di sviluppare con i propri Dipendenti rapporti basati sul reciproco rispetto, di incoraggiare lo spirito di appartenenza alla Società e di diffondere i valori aziendali, favorendone la condivisione.

La motivazione del personale, la comunicazione trasparente e la correttezza dei rapporti costituiscono, pertanto, uno degli obiettivi qualificanti che ciascun responsabile di unità o funzione deve perseguire, per sostenere e incoraggiare la crescita professionale dei propri collaboratori, attraverso una valutazione obiettiva ed imparziale delle qualità e delle attitudini di ognuno.

L'applicazione di questi principi favorisce una partecipazione motivata all'attività aziendale che, unitamente ad un efficiente sistema di controllo interno, contribuisce a migliorare l'efficacia dei processi, a proteggere il patrimonio aziendale e a rendere

i soggetti pienamente consapevoli del contributo apportato per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il preciso e puntuale rispetto delle procedure interne si configura come obiettivo comune di tutti i livelli aziendali e tende sia ad una corretta ed efficiente gestione delle attività sia ad identificare e prevenire possibili rischi aziendali. Tutti i livelli dell'organizzazione devono essere permeati da una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e da una mentalità orientata all'esercizio del controllo, inteso anche come contributo al miglioramento dell'efficienza e come garanzia di omogeneità dei comportamenti.

Compito specifico di tutti i dirigenti è quindi quello di diffondere la cultura della partecipazione, in un'ottica di condivisione, di appartenenza e di rispetto dei valori e principi etici alla base dello stile De Agostini Publishing.

L'insieme dei sistemi organizzativi e dei meccanismi operativi della Società sono ispirati ai suddetti principi, in particolare:

- De Agostini Publishing si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali dei dirigenti e dei dipendenti o collaboratori che operano per le Società stesse, siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento;
- ogni operazione e/o transazione deve essere condotta secondo adeguati criteri e strumenti di controllo interno, al fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni, di gestire efficacemente le attività e di fornire dati contabili e finanziari affidabili;
- i soggetti interessati devono operare nel rispetto del mandato aziendale, agendo nei limiti fissati da procure o deleghe affidate. Al di fuori di tali limiti, è vietato a questi soggetti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe impegnare, o far credere di poter impegnare la Società cui appartengono, o che rappresentano, nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività;

- ogni operazione e/o transazione, aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, è effettuata sulla base di criteri di congruità e di una specifica autorizzazione, sia opportunamente documentata e registrata, in modo che sia in ogni tempo verificabile;
- le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- ciascuna Unità Organizzativa aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

### ***7. Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari***

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità alle procedure di autorizzazione espressamente previste.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;

- la tracciabilità dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi e delle risorse, della Società.

### ***8. Conflitti di interesse***

I componenti degli Organi Sociali, i dipendenti della Società nonché i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che compiono atti per conto della stessa sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Si possono verificare conflitti di interesse nel caso in cui un Amministratore o Dipendente della Società si impegni in attività o nutra interessi personali in contrasto con quelli aziendali. A titolo meramente esemplificativo, si considerano contrari ai principi in materia:

- l'assistenza o la collaborazione a qualsiasi titolo ad impresa che operi in concorrenza con la Società;

- il coinvolgimento in attività che siano in contrasto con gli interessi di De Agostini Publishing;
- l'essere controparte commerciale della Società, o rappresentare una controparte commerciale, o lavorare per uno di questi o comunque avere nelle stesse partecipazioni dirette od indirette;
- lo svolgere durante l'orario d'ufficio attività comunque estranee alle mansioni derivanti dal contratto di lavoro;
- l'utilizzo per scopi personali o comunque non aziendali degli strumenti o beni facenti parte, direttamente od indirettamente, del patrimonio aziendale, ivi comprese le informazioni non disponibili a terzi o non rese pubbliche, acquisite per motivi d'ufficio, che possano riguardare De Agostini Publishing e le società controllate o collegate nonché Società partner di affari e fornitrici;
- il perseguimento di fini personali o il conseguimento di benefici privati mediante qualunque utilizzo del nome De Agostini Publishing.

In ogni caso, non essendo la casistica sopra enunciata esaustiva, è fatto obbligo:

- all'Amministratore di informare il Consiglio di Amministrazione di attività o fatti potenzialmente in grado di provocare conflitto di interessi con De Agostini Publishing;
- al dipendente di informare di attività o fatti potenzialmente in grado di provocare conflitto di interessi con De Agostini Publishing il proprio Dirigente responsabile che deciderà sulla questione congiuntamente alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, quale organo imparziale di valutazione.

Le situazioni eventualmente già in essere al momento di emanazione del Codice Etico dovranno essere prontamente rappresentate agli stessi soggetti di riferimento, per le verifiche di compatibilità con i principi sopra esposti.

### ***9. I rapporti con i soci e gli Organi Societari***

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle

altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società di revisione.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Direzioni/Unità Organizzative preposte, devono essere ispirate a criteri di prudenza e supportate da idonea documentazione.

Corretta, vera e tempestiva deve essere qualsivoglia comunicazione in tema di operazioni societarie infragruppo e con altre parti correlate. Il contenuto dei regolamenti aziendali in materia, come quello di tutti gli altri Regolamenti emanati al vertice, trova integrazione, sotto il profilo etico-comportamentale nei principi sanciti dal presente Codice.

La Società esige che gli Amministratori, i dirigenti ed i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, anche in relazione a richieste avanzate da parte del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali e della Società di Revisione nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

Gli organi di controllo, la società di revisione incaricata ed il Collegio Sindacale hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

La comunicazione e l'informazione verso l'esterno è disciplinata, oltre che dalle leggi e regolamenti in materia, anche da specifica regolamentazione aziendale. Tale comunicazione deve essere veritiera e trasparente ed avere ad oggetto notizie complete, accurate e concordanti e, per quanto possibile, omogenee.

Al fine di ulteriormente garantire la trasparenza delle operazioni afferenti la movimentazione di denaro e la legittimità di tutti gli strumenti di pagamento in uso presso la Società, è fatto divieto di:

- effettuare un indebito utilizzo di carte di credito, carte di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- falsificare o alterare carte di credito, carte di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi.

La partecipazione a convegni, pubblici eventi, comitati ed associazioni di qualsiasi tipo (culturali, scientifiche o di categoria), il rilascio di interviste, la pubblicazione di articoli, l'autorizzazione di servizi fotografici, in nome o in rappresentanza di De Agostini Publishing, deve essere regolarmente autorizzata dall'Amministratore Delegato.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli eventuali organismi di vigilanza e regolamentazione devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili.

Le informazioni cosiddette "privilegiate" ai sensi delle normative in vigore, delle quali la Società dovesse eventualmente venire a conoscenza, così come tutte le informazioni riservate in genere (intese come tali tutti i documenti, le informazioni e i dati relativi al business di De Agostini Publishing e di tutte le Società del Gruppo De Agostini) devono essere considerate confidenziali e conseguentemente non devono essere acquisite, utilizzate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente e in ogni caso non possono essere divulgate, usate o impiegate al di fuori delle attività sociali.

Le persone che in virtù delle cariche o delle funzioni ricoperte vengono eventualmente in possesso di informazioni privilegiate devono astenersi dal compiere le seguenti operazioni:



- a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro;
- c) raccomandare o indurre altri, sulla base delle informazioni possedute, al compimento di taluna delle operazioni di cui al precedente punto a).

Inoltre, è vietato diffondere notizie false, ovvero porre in essere artifici in grado di alterare in modo sensibile la quotazione dei titoli delle controparti contrattuali finanziarie etc..

### **10. Antiriciclaggio**

De Agostini Publishing esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

A tal fine i dipendenti ed i collaboratori devono operare nel rispetto delle procedure e dei protocolli aziendali, ed evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti etc. al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio. Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società non possono essere effettuati in denaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore ed altri mezzi assimilabili al contante;

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dai Soggetti delegati;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società;
- deve essere assicurata la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con Soggetti Terzi.

I dipendenti, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

### ***11. I rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione***

De Agostini Publishing mantiene rapporti con Autorità pubbliche sopranazionali, nazionali e locali, improntati a principi di trasparenza e di fattiva collaborazione.

I contatti con la P.A., italiana o straniera, sono limitati a chi è esplicitamente incaricato dalla Società di trattare o avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

Ogni Direzione aziendale, nei rapporti con le autorità giudiziarie, deve mantenere rapporti strettamente legati allo svolgimento dei compiti che le sono propri. Non possono essere intrattenuti rapporti economici e/o d'affari personali con i membri appartenenti alle autorità giudiziarie con cui la Direzione entri in contatto per ragioni del suo ufficio.

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Ente o Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio e, in generale, nell'intento di favorire, indebitamente, interessi della Società o di influenzare decisioni di funzionari pubblici;
- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno;
- è vietato accettare da soggetti terzi (pubblici o privati), anche per interposta persona, la promessa o la dazione di somme di denaro o qualsivoglia utilità

indebite, finalizzate all'esercizio di influenze illecite nei confronti di un Pubblico Ufficiale od incaricato di Pubblico servizio, affinché gli stessi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni;

- non è consentito sfruttare conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici al fine di ottenere, da soggetti terzi, indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità;
- è vietato promettere o corrispondere somme di denaro o qualsivoglia utilità al fine di ottenere l'esercizio da parte di terzi di illecite influenze su pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, affinché questi ultimi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa l'eventuale partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, nonché dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- nell'eventualità in cui la Società partecipi a gare pubbliche, è imposto il dovere di intrattenere relazioni chiare e corrette con i pubblici funzionari incaricati, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti, nonché fornire documentazione veritiera.

I divieti sopra imposti non possono essere elusi ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sottoveste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

### ***12. I rapporti con l'Autorità Giudiziaria***

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

Ogni Direzione aziendale, nei rapporti con le autorità giudiziarie, deve mantenere rapporti strettamente legati allo svolgimento dei compiti che le sono propri. Non possono essere intrattenuti rapporti economici e/o d'affari personali con i membri appartenenti alle autorità giudiziarie con cui la Direzione/Unità Organizzativa entri in contatto per ragioni del suo ufficio.

Nello svolgimento della propria attività, De Agostini Publishing opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Ente o Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

Anche, ma non solo, in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

### ***13. Regali e Contributi***

Nel rispetto delle procedure aziendali, è assolutamente vietato offrire omaggi, compensi o proporre opportunità di impiego o trattamenti di favore di valore più che simbolico o comunque non in linea con le normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire, indebitamente, interessi della Società o di influenzare decisioni di funzionari pubblici o terzi privati. È altresì vietato sollecitare o ottenere informazioni riservate in modo che possa risultare compromessa l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti, e compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali,

anche stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

#### ***14. I rapporti esterni: fornitori, concorrenti e partner di affari***

L'attività nei confronti del mercato, fornitori e partner di affari deve essere sempre orientata al rispetto dei più elevati principi etici, per mantenere l'immagine di rispettabilità, di correttezza e di buona fede di De Agostini Publishing.

Risulta quindi di primario interesse aziendale l'impostazione di un rapporto con i partner di affari basato su principi di correttezza, professionalità, efficienza e serietà. Analogo spirito deve informare il rapporto che si instaura con i fornitori. In particolare, i soggetti interessati non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore il cui valore economico sia più che simbolico.

Allo stesso modo i soggetti interessati non possono, neanche per interposta persona, offrire regali, proporre opportunità di impiego o trattamenti di favore estranei alle normali relazioni di cortesia per ottenere benefici di carattere personale, anche se ciò può favorire incidentalmente gli interessi di De Agostini Publishing.

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la professionalità richiesta dal ruolo assegnato

De Agostini Publishing, nella scelta dei propri fornitori, deve seguire criteri oggettivi e documentabili, adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la stessa, assicurando e garantendo, al tempo stesso, a tutti i fornitori, lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

Qualora si venga in contatto, per esigenze varie relative anche a trattative per l'acquisizione di nuove risorse umane, con terzi legati contrattualmente a Società concorrenti, è necessario evitare di fornire informazioni di carattere riservato, quali, a titolo meramente esemplificativo, politiche di investimento o definizione di scelte

di portafoglio, informazioni riservate su società del gruppo o informazioni riservate su società target, ed in genere qualsiasi altra informazione riservata o comunque attinente alle “proprietà e know-how” dell’Azienda.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti riservati o economicamente valutabili, si avrà cura di far preventivamente firmare alla controparte un apposito impegno di riservatezza redatto secondo gli standard aziendali.

Parimenti, qualora contattati per qualsiasi motivo da Società terze o concorrenti, i soggetti interessati dovranno astenersi dal riferire informazioni o notizie o dati a qualsiasi titolo riservati, nel rispetto dell’obbligo di segreto e di fedeltà tipico dei rapporti di lavoro.

Per quanto riguarda i servizi professionali esterni, ad esclusione dei servizi legali, gli incarichi verranno affidati dalle strutture aziendali interessate con il coinvolgimento degli Uffici legali per la formalizzazione preventiva dei relativi contratti. Per quanto riguarda la scelta degli Studi legali, la competenza è in capo all’Amministratore Delegato.

Nella scelta degli studi professionali, si dovrà prescindere dai rapporti personali e fare riferimento a termini di confronto obiettivi, garantendo la congruità, l’adeguatezza, l’inerenza e la documentazione del rapporto professionale. Per la valutazione delle scelte si dovrà tenere conto dei risultati ottenuti in eventuali precedenti collaborazioni, della qualità delle prestazioni offerte, della consistenza ed organizzazione degli studi e della loro competenza specifica in determinate materie, delle prospettive di una collaborazione sistematica e continuativa e del trattamento economico richiesto.

### ***15. Informazione esterna***

La comunicazione e l’informazione verso l’esterno è disciplinata, oltre che dalle leggi e regolamenti in materia, anche da specifica regolamentazione aziendale. Tale comunicazione deve essere veritiera e trasparente ed avere ad oggetto notizie complete, accurate e concordanti e, per quanto possibile, omogenee.

La partecipazione a convegni, pubblici eventi, comitati ed associazioni di qualsiasi tipo (culturali, scientifiche o di categoria), il rilascio di interviste, la pubblicazione di articoli, l'autorizzazione di servizi fotografici, in nome o in rappresentanza della Società, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure aziendali. Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli eventuali organismi di vigilanza e regolamentazione devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili.

Le informazioni cosiddette "privilegiate" ai sensi delle normative in vigore, così come tutte le informazioni riservate in genere, (intese come tali tutti i documenti, le informazioni e i dati relativi al business di De Agostini Publishing) devono essere considerate confidenziali e conseguentemente non devono essere acquisite, utilizzate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente e in ogni caso non possono essere divulgate, usate o impiegate al di fuori delle attività sociali.

Le persone che in virtù delle cariche o delle funzioni ricoperte vengono eventualmente in possesso di informazioni privilegiate devono astenersi dal compiere le seguenti operazioni:

- a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro;
- c) raccomandare o indurre altri, sulla base delle informazioni possedute, al compimento di taluna delle operazioni di cui al precedente punto a).

Inoltre, è vietato diffondere notizie false, ovvero porre in essere artifici in grado di alterare in modo sensibile la quotazione dei titoli della Società o delle controparti contrattuali finanziarie etc. quotate e non.

## ***16. Tutela della concorrenza leale***



De Agostini Publishing intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

A titolo esemplificativo, è fatto divieto di:

- diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito;
- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali di terzi al fine di ostacolare / eliminare la concorrenza;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti della Società;
- avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

La Società vieta recisamente l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

Inoltre, è fatto divieto di detenere per la vendita, porre in vendita o mettere in altro modo in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

### ***17. Politica anticorruzione***

De Agostini Publishing garantisce la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali.

Tutti coloro che operano per De Agostini Publishing devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, per tutti coloro che appartengono a De Agostini Publishing è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare

vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di De Agostini Publishing. Inoltre, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, o comunque con il fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

De Agostini Publishing vieta a tutti i destinatari chiedere, per sé o per gli altri, ovvero accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori, ditte concorrenti ed in generale dai partner commerciali o da rappresentanti di altre Società.

È in ogni caso fatto divieto di accettare o elargire omaggi in denaro in contanti.

E', altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ed applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore.

### ***18. Rispetto della proprietà intellettuale, industriale e del diritto d'autore***

La Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa poste a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di utilizzare, nello svolgimento dell'attività, prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

### **19. Tutela ambientale**

De Agostini Publishing interagisce con il territorio in cui è presente per il tramite delle infrastrutture e della propria popolazione aziendale. In tale contesto sono principi cardine della politica della Società:

- operare nel pieno rispetto delle normative vigenti in tema di salvaguardia dell'ambiente in modo da evitare o ridurre al minimo qualsiasi impatto negativo sullo stesso;
- porre in essere tutte le misure idonee alla prevenzione e protezione della salute e della sicurezza del personale, cui viene riconosciuto il diritto fondamentale ad un ambiente di lavoro salubre ed adeguato, nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia.

I Dipendenti si impegnano a rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ed a segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto della normativa applicabile.

### **20. Rapporti con la Comunità**

De Agostini Publishing non eroga contributi a partiti politici o candidati.

I dipendenti devono sentirsi liberi di partecipare al processo politico come individui ed al di fuori dallo svolgimento dell'attività lavorativa.

I dipendenti possono erogare contributi politici su base personale o individuale e possono partecipare a comitati o partiti politici su base volontaria.

Quando si esprimono opinioni su questioni politiche nel corso di pubbliche riunioni, i dipendenti devono chiarire che essi parlano individualmente, escludendo qualsiasi coinvolgimento anche indiretto di De Agostini Publishing.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), la Società non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a

quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale.

De Agostini Publishing si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

### ***21. Attuazione delle norme etiche ed osservanza del codice***

Il presente Codice Etico viene distribuito ai soggetti interessati a cura delle Direzioni di appartenenza o di riferimento e, per chi entrerà a farne parte in seguito, a cura del Direttore Risorse Umane e Organizzazione.

Il rispetto dei contenuti del Codice Etico è parte integrante delle norme di carattere generale che regolano i rapporti di lavoro dipendente e assimilati in De Agostini Publishing.

La violazione delle norme etiche comportamentali da parte di coloro che prestano la propria opera per De Agostini Publishing potrà determinare, in ragione del tipo di inosservanza:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dalle leggi e dai diversi contratti collettivi del lavoro applicabili nella singola fattispecie;
- la risoluzione del rapporto di lavoro;
- l'attivazione delle procedure civilistiche per il risarcimento del danno e/o delle altre procedure giudiziarie eventualmente esperibili per la miglior tutela dei diritti e degli interessi aziendali.

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non dividerne il contenuto e lo spirito.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.