CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

Introduzione

Questo documento fornisce informazioni sul nostro Codice di condotta aziendale ed etica. Tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti sono individualmente e collettivamente responsabili della gestione delle nostre attività aziendali nel pieno rispetto del Codice e della legge applicabile. Si raccomanda di esaminare attentamente questo documento. Accettando una posizione o continuando a prestare servizio come amministratore, dirigente o dipendente, l'utente accetta di rispettare il Codice. La mancata lettura o presa d'atto del Codice non esonera alcun dipendente dalla responsabilità di rispettare il Codice, le leggi applicabili e tutte le altre politiche applicabili al proprio impiego.

Chi deve rispettare il Codice

Il Codice si applica a QVC Group ("QVC") e a tutte le altre società in cui QVC possiede direttamente o indirettamente e ha il diritto di voto su azioni o altri interessi che rappresentano più del 50% del potere di voto di tali società ("Società controllate") per quanto riguarda l'elezione degli amministratori o funzionari analoghi, nonché a tutti gli amministratori, dirigenti e dipendenti di ciascuna. Qualsiasi riferimento alla "Società" include QVC e le sue Società controllate, salvo diversa indicazione. Qualsiasi riferimento ai "dipendenti" include amministratori, dirigenti e dipendenti di QVC e delle sue Società controllate.

Fermo restando quanto precede, salvo diversa determinazione del Consiglio di amministrazione di QVC, il Codice non si applicherà a (i) qualsiasi Società controllata e ai suoi dipendenti qualora la Società controllata sia un "emittente" come definito nella Sezione 2(a)(7) del Sarbanes-Oxley Act del 2002 (in generale, una società che deposita documenti informativi presso la SEC) o (ii) qualsiasi altra Società controllata esclusa dall'applicazione del Codice dal Consiglio di amministrazione di QVC.

Come utilizzare il Codice

Il Codice riassume vari requisiti legali e normativi e pratiche aziendali applicabili alle attività svolte per conto della Società. Deve essere considerato una guida per prendere decisioni aziendali quotidiane. Non intende affrontare ogni questione legale o etica che possa sorgere, né sostituisce altre politiche più dettagliate, incluse, ad esempio, quelle contenute nel Manuale del dipendente. Le singole unità aziendali possono inoltre adottare standard o codici di condotta applicabili alle proprie attività e ai propri dipendenti.

Come porre domande e comunicare dubbi

I membri del team possono contattare il team Ethics & Compliance di QVC Group o la QVC Group Compliance Line per domande o dubbi relativi a politiche, procedure o qualsiasi altro argomento di Ethics & Compliance.

Team Ethics di QVC Group:

E-mail: Ethics-Compliance@QVC.com

QVCG Compliance Line			
Segnalazione online **Sito web:** qvcgroup.ethicspoint.com **Sito mobile:** qvcgroupmobile.ethicspoint.com		**Segnalazione telefonica** Utilizzare il numero relativo alla propria località.	
Stati Uniti 833-740-5235	**Regno Unito** 0800 031 8126	**Germania** 0800 181 1024	**Italia** 800 140 869
Giappone 0800 300 0406	**Polonia** 800 005 805	**Cina** 400 820 3890	**Disponibilità** Disponibile 24 ore al giorno, sette giorni su sette.

La QVCG Compliance Line è gestita da un fornitore terzo ed è disponibile 24 ore al giorno, sette giorni su sette. Le chiamate alla QVCG Compliance Line possono essere effettuate in forma anonima e le segnalazioni saranno trasmesse al personale aziendale per le azioni appropriate.

È inoltre possibile inviare una lettera o un fax all'EVP General Counsel, QVC Group, Inc., 1200 Wilson Drive, West Chester, PA 19380, numero di fax **484-701-1021**.

Se si ha un dubbio riguardante una questione contabile o di revisione e si desidera presentarlo in forma anonima, è possibile farlo utilizzando il sistema di segnalazione via web descritto sopra, chiamando la QVC Group Compliance Line oppure inviando una lettera o un fax all'EVP General Counsel, QVC Group come descritto sopra. Il messaggio può essere inoltrato a uno o più amministratori non dipendenti di QVC Group, incluso il Presidente del Comitato di revisione del Consiglio di amministrazione. Le questioni sollevate nel messaggio saranno inoltre affrontate da uno o più membri della direzione.

Nella misura in cui sia legalmente possibile, la Società manterrà la riservatezza di chiunque richieda orientamento o segnali una violazione o altro comportamento discutibile. Il Codice vieta a qualsiasi dipendente di compiere ritorsioni o intraprendere qualsiasi altra azione avversa nei confronti di un'altra persona per aver segnalato una violazione o sollevato un dubbio legale o etico.

Codice di condotta aziendale ed etica

Condotta onesta ed etica

Dimostreremo e promuoveremo i più elevati standard di condotta onesta ed etica in tutti i nostri rapporti relativi all'attività della Società. Ciò significa, tra le altre cose, che lavoreremo per sviluppare rapporti commerciali attraverso comunicazioni aperte e oneste. Nessuno deve trarre indebito vantaggio da un'altra persona mediante manipolazione, occultamento o abuso di informazioni privilegiate, falsa rappresentazione di fatti rilevanti o qualsiasi altra pratica sleale.

Conflitti di interesse

Agiremo sempre nel migliore interesse della Società e faremo del nostro meglio per evitare l'apparenza, nonché qualsiasi effettivo conflitto di interesse.

Un "conflitto di interesse" può esistere ogni volta che gli interessi privati di un dipendente interferiscono o entrano in conflitto in qualsiasi modo con gli interessi della Società nel suo complesso. Un conflitto può esistere quando un dipendente intraprende azioni o ha interessi che rendono difficile svolgere il proprio lavoro in modo obiettivo ed efficace. I conflitti possono sorgere anche quando un dipendente o un membro della sua famiglia riceve un beneficio personale improprio a seguito della posizione del dipendente nella Società, sia che tale beneficio sia ricevuto dalla Società sia da una terza parte.

Prestiti a dipendenti o ai loro familiari, o garanzie su prestiti da loro dovuti, possono creare conflitti di interesse o, in alcuni casi, essere vietati dalla legge.

Ogni dipendente deve segnalare tempestivamente qualsiasi situazione che possa comportare un conflitto di interesse effettivo o potenziale alla persona di contatto appropriata per la Compliance aziendale, oppure a un'altra persona indicata nella sezione "Segnalazione di comportamenti illegali o non etici" di seguito. Qualsiasi transazione o altra situazione di conflitto di interesse che coinvolga un dipendente, se pienamente comunicata e approvata da un decisore aziendale appropriato, non sarà considerata una violazione del presente Codice. Se la situazione in questione riguarda una transazione da comunicare ai sensi dell'Item 404 del Regolamento S-K della SEC, la transazione deve essere approvata dal Comitato di revisione del Consiglio di QVC o da un altro organismo indipendente del Consiglio di QVC.

Regali e pagamenti

Non offriremo, daremo, solleciteremo né accetteremo alcuna forma di tangente, pagamento illecito, gratifica illegale o mazzetta da o verso qualsiasi persona. Oltre a costituire una violazione del presente Codice, tale condotta può esporre la Società e le persone coinvolte a sanzioni penali. I dipendenti devono inoltre astenersi dal fare o ricevere regali in circostanze che possano dare luogo a un conflitto di interesse effettivo o apparente.

I dipendenti possono fare o accettare regali purché ciò (i) sia conforme a tutte le leggi applicabili, (ii) non violi alcuna politica aziendale applicabile a chi offre o riceve il regalo e (iii) sia coerente con le pratiche e consuetudini commerciali accettate, incluse le pratiche e consuetudini del luogo in cui si svolge l'attività.

La Società incoraggia discrezione e moderazione nel fornire o accettare regali o intrattenimenti.

I pagamenti illegali a funzionari pubblici sono severamente vietati. Per quanto riguarda le attività estere, lo US Foreign Corrupt Practices Act vieta di offrire qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente, a funzionari pubblici stranieri o candidati politici stranieri al fine di ottenere o mantenere affari.

Opportunità aziendali

Abbiamo il dovere verso la Società di promuovere i suoi legittimi interessi commerciali. Ciò significa, tra le altre cose, che nessun dipendente deve appropriarsi per il proprio beneficio, o indirizzare a una terza parte, un'opportunità commerciale scoperta attraverso l'uso di beni, informazioni o posizione della Società, a meno che l'opportunità sia già stata offerta alla Società e da questa rifiutata. Può essere difficile determinare quali benefici siano personali e quali spettino legittimamente alla Società, e possono esistere attività in cui vi siano sia benefici personali sia benefici per la Società. Eventuali domande sulla possibilità di intraprendere un'azione proposta che non sia esclusivamente a beneficio della Società devono essere sottoposte, prima di intraprendere tale azione, alla persona di contatto appropriata per la Compliance aziendale.

Informazioni riservate o proprietarie

Manterremo la riservatezza delle informazioni riservate appartenenti alla Società, salvo quando la divulgazione sia autorizzata o richiesta dalla legge. Le informazioni riservate possono includere, ad esempio, informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili a un concorrente della Società o dannose per la Società se divulgate. Le informazioni riservate ottenute nel corso del rapporto di lavoro con la Società non possono essere utilizzate per beneficio personale durante o dopo la durata del rapporto di lavoro.

Rispetteremo le leggi e gli altri requisiti legali che disciplinano i diritti e la protezione di brevetti, diritti d'autore, marchi, segreti commerciali e altre forme di proprietà intellettuale appartenenti alla Società e a terzi. Utilizzeremo software e informazioni solo in conformità con le licenze applicabili o altri diritti d'uso.

Protezione e uso corretto dei beni della Società

Proteggeremo i beni della Società e faremo del nostro meglio per garantirne l'uso corretto ed efficiente. I beni della Società devono essere utilizzati per scopi aziendali legittimi, salvo, quando debitamente autorizzato, per un uso personale limitato che non interferisca con l'attività della Società.

Conformità alle leggi e ai requisiti normativi

Rispetteremo e osserveremo le leggi, le norme e i regolamenti degli Stati Uniti e degli stati, contee, città, paesi e altre giurisdizioni in cui la Società svolge la propria attività, o che siano altrimenti applicabili alla Società.

Divieto di insider trading

Il nostro obbligo di rispettare i requisiti legali applicabili significa, tra le altre cose, che rispetteremo le leggi applicabili all'acquisto e alla vendita di titoli. Nello svolgimento di attività per conto della Società, potremmo venire a conoscenza di informazioni rilevanti non pubbliche riguardanti la Società o uno dei suoi fornitori, clienti o altre società con cui la Società può avere rapporti. Le informazioni sono "rilevanti" se potrebbero essere utili a un investitore nel decidere se acquistare o vendere titoli della società in questione. Le persone che hanno accesso a tali informazioni sono spesso definite "insider". Dovremmo discutere informazioni rilevanti non pubbliche con altri dipendenti solo su base limitata e secondo il principio della "necessità di sapere". Non dovremmo condividere tali informazioni con persone esterne alla Società, salvo con soggetti, come consulenti legali esterni e altri incaricati dalla Società di fornire assistenza, e anche in tal caso solo secondo il principio della "necessità di sapere".

I dipendenti non devono negoziare titoli di una società, inclusa la Società, se sono in possesso di informazioni rilevanti non pubbliche su tale società, e non devono condividere, pratica talvolta definita "tipping", tali informazioni con altri. "Insider trading" e "tipping" sono violazioni gravi e possono comportare sanzioni severe, incluse sanzioni penali. Pertanto, i dipendenti devono consultare la persona di contatto appropriata per la Compliance aziendale e fare riferimento alla Politica sull'insider trading della Società, disponibile su richiesta, prima di acquistare o vendere titoli in circostanze in cui possa essere coinvolto l'uso di informazioni rilevanti non pubbliche.

Informativa

Faremo del nostro meglio per assicurare che qualsiasi deposito presso la Securities and Exchange Commission (SEC), così come le altre comunicazioni pubbliche da parte o per conto della Società, sia tempestivo e comprensibile e sia equo, accurato e completo in tutti gli aspetti rilevanti.

La Società è soggetta a requisiti contabili estesi e complessi. Tutti i libri, registri, conti e bilanci della Società devono essere mantenuti con ragionevole dettaglio, devono riflettere in modo appropriato le transazioni della Società e devono essere conformi sia ai requisiti legali applicabili sia al sistema di controlli interni della Società.

Nessun dipendente deve intraprendere alcuna azione volta a influenzare i revisori della Società in modo improprio o a influenzare lo svolgimento di una revisione dei bilanci della Società.

Ogni dipendente coinvolto nel processo di informativa della Società deve conoscere e rispettare i controlli e le procedure di informativa della Società, inclusi i controlli interni sull'informativa finanziaria, in ciascun caso nella misura rilevante per le responsabilità del dipendente, affinché le relazioni e gli altri documenti depositati dalla Società presso la SEC siano conformi in tutti gli aspetti rilevanti alle leggi federali statunitensi sui titoli e alle regole della SEC. Ogni dipendente che abbia

autorità riguardo a tali depositi presso la SEC o ad altre comunicazioni pubbliche concernenti l'attività, i risultati operativi, la situazione finanziaria o le prospettive della Società deve consultarsi con altri dipendenti della Società e adottare altre misure appropriate per assicurare, nella misura possibile, che tali comunicazioni siano effettuate tempestivamente e, quando effettuate, siano accurate e complete in tutti gli aspetti rilevanti.

Segnalazione di comportamenti illegali o non etici

Ogni dipendente ha il diritto e l'obbligo di cercare e ottenere orientamento in merito a una questione di compliance o a una pratica aziendale. I dipendenti devono contattare la persona di contatto appropriata per la Compliance aziendale in merito a comportamenti illegali o non etici osservati. I dipendenti possono inoltre discutere tali questioni con il proprio supervisore diretto o altro manager, un responsabile delle risorse umane o l'ufficio legale della propria unità aziendale.

Divieto di ritorsione

La Società non consentirà ritorsioni nei confronti di alcun dipendente che, in buona fede, chieda consiglio in merito a, o segnali o presenti un reclamo per violazioni di, questo Codice o altri comportamenti illegali o non etici.