



# Circana

# Codice di condotta

Aggiornato a marzo 2023

# Indice

Un messaggio dell'amministratore delegato di Circana, Kirk Perry: .....	1
<b>1 INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI .....</b>	<b>5</b>
<b>3 ADEMPIMENTO DEGLI IMPEGNI PRESI CON I CLIENTI.....</b>	<b>8</b>
<b>4 CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>9</b>
<b>5 TANGENTI, REGALIE E ALTRI PAGAMENTI ILLICITI.....</b>	<b>11</b>
<b>6 ATTIVITÀ INTERNAZIONALI .....</b>	<b>13</b>
<b>7 REGALI, OMAGGI E INTRATTENIMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>8 ACCURATEZZA DI LIBRI, REGISTRI E DICHIARAZIONI.....</b>	<b>17</b>
<b>9 CORRETTO UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....</b>	<b>18</b>
<b>10 NORMATIVE IN MATERIA DI CONCORRENZA SLEALE.....</b>	<b>19</b>
<b>11 FALSE DICHIARAZIONI; PUBBLICITÀ INGANNEVOLE .....</b>	<b>21</b>
<b>12 RACCOLTA DI INFORMAZIONI COMMERCIALI SULLA CONCORRENZA.....</b>	<b>22</b>
<b>13 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI PROPRIETARIE, CONFIDENZIALI E CLASSIFICATE.....</b>	<b>23</b>
<b>14 INFORMAZIONI RISERVATE .....</b>	<b>25</b>
<b>15 INCARICO E UTILIZZO DI CONSULENTI, AGENTI, RAPPRESENTANTI, DIPENDENTI PUBBLICI E AVVOCATI .....</b>	<b>26</b>
<b>16 RAPPORTI CON I FORNITORI .....</b>	<b>28</b>
<b>17 RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI E GLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>29</b>
<b>18 RAPPORTI CON I MEDIA .....</b>	<b>30</b>
<b>19 CONTRIBUTI POLITICI E ATTIVITÀ POLITICHE .....</b>	<b>31</b>
<b>20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>31</b>
<b>21 DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE .....</b>	<b>35</b>
<b>22 PARTICOLARI TECNICI .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# Un messaggio dell'amministratore delegato di Circana, Kirk Perry:

Ciao,

Sono lieto di presentarvi il Codice di condotta di Circana. Questo documento rappresenta il nostro impegno a mantenere i più alti standard di etica e integrità in tutto ciò che facciamo.

Come mi avete già sentito dire, le organizzazioni considerano ciò che fate, non ciò che dite, come vera indicazione di chi siete veramente. Le persone vedono oltre i falsi luoghi comuni e le intenzioni poco sincere. Guardano quello che fate, soprattutto quello che fate quando pensate che non vi vedano.

Inoltre, l'integrità, vero fulcro del nostro Codice di condotta, o detto in altro modo, fare la cosa giusta anche quando nessuno ci guarda, è il più grande attributo personale che un leader possa possedere. Ciò significa adottare sempre le decisioni "difficili" e non quelle "facili" da prendere. Per contestualizzare, vi è mai capitato di lavorare per qualcuno che non rispettavate a causa di problemi di integrità (diceva una cosa e ne faceva un'altra; non vi sosteneva di fronte alla dirigenza; sceglieva l'opzione più semplice e sbagliata perché provocava il minimo impatto, ecc.)? Il nostro lavoro non è una gara di popolarità e il fatto di piacere o meno a qualcuno non ha importanza. Senza integrità, rispetto e fiducia, non avremo mai successo.

L'osservanza del Codice di condotta ci consente di fornire prodotti e servizi eccellenti e di rispettare i nostri obblighi etici. Il Codice di condotta si applica a ciascuno di noi e tutti dobbiamo impegnarci a comprenderlo e a seguirlo.

Il presente Codice di condotta ci unisce intorno ad un insieme di valori che guidano le nostre decisioni e azioni quotidiane.

Dobbiamo:

- Operare in modo onesto, etico e con integrità
- Seguire sia la lettera che lo spirito della legge
- Abbracciare gli standard globali in materia di riservatezza
- Salvaguardare i nostri dati e quelli dei nostri partner e clienti
- Non compromettere mai i nostri valori e non cambiarli per nessun motivo
- Segnalare tempestivamente qualsiasi sospetto di comportamento illecito o comunque non etico.

Vi invito a leggere attentamente il nostro Codice di condotta e a farvi spesso riferimento come guida. Nulla è più importante per la Società e per me personalmente che proteggere la nostra reputazione rispettando e seguendo il presente Codice di condotta. Il nostro successo è radicato nel modo in cui ci comportiamo, sia individualmente che collettivamente.

Se non siete sicuri di cosa fare in una situazione, non esitate a chiedere. Chiedete al vostro supervisore, al supervisore del vostro supervisore, a qualcuno dell'Ufficio Legale, del Reparto Internal Audit o del Reparto Risorse Umane, oppure rivolgetevi a me!

La risposta corretta ad alcune situazioni può essere tutt'altro che chiara e non vogliamo

mai che abbiate il dubbio di aver fatto la cosa giusta.

Separatamente, precisiamo che Circana richiede che tutti gli agenti terzi e gli altri appaltatori che fanno offerte o eseguono servizi per conto della Società aderiscano al nostro Codice di condotta per Fornitori, che stabilisce gli standard etici che Circana si aspetta da tutti coloro che lavorano con noi.

Grazie!  
Kirk Perry



## INTRODUZIONE

Il nostro Codice di condotta (Codice) si applica a tutti gli amministratori, funzionari, dipendenti e agenti di Circana e delle sue controllate in tutto il mondo (la Società). Tutti noi dobbiamo impegnarci a seguire questo Codice, in altre parole a fare la cosa giusta in ogni circostanza. Sebbene il Codice non preveda ogni possibile scenario etico e/o legge, seguendo il Codice e le altre politiche e procedure aziendali, aderendo alla lettera e allo spirito di tutte le leggi e i regolamenti applicabili e, soprattutto, applicando il buon senso alle vostre attività, dimostrate il vostro impegno nei confronti dei nostri valori aziendali.

Periodicamente organizziamo corsi di formazione sul Codice e su altri temi di compliance. La versione più aggiornata del Codice è disponibile online nella sezione Governance del sito web della Società. Per qualsiasi domanda sulla formazione relativa al Codice, o su qualsiasi altra questione ad esso correlata, vi invitiamo a contattare il vostro riferimento delle Risorse Umane oppure il responsabile dell'Ufficio Legale all'indirizzo [General.Counsel@circana.com](mailto:General.Counsel@circana.com).

**Domande?** Si prega di leggere attentamente il presente Codice. In caso di domande relative al presente Codice o all'applicabilità di particolari leggi al vostro lavoro per conto della Società, vi invitiamo a contattare uno dei seguenti soggetti:

- Il vostro responsabile
- Il rappresentante delle Risorse Umane della Società assegnato alla vostra attività
- L'Ufficio legale all'Attenzione di:  
Chief Legal Officer  
203 North LaSalle Street, Suite 1500, Chicago, IL 60601  
Telefono: +1 (312) 726-1221  
Indirizzo e-mail: [General.Counsel@circana.com](mailto:General.Counsel@circana.com)
- Linea telefonica di assistenza per l'etica e la conformità:  
<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/16362/index.html>  
I dipendenti con sede negli Stati Uniti possono chiamare la linea telefonica gratuita per la compliance al numero +1 (888) 205-7834. Il numero di telefono per i dipendenti al di fuori degli Stati Uniti è disponibile sul sito web sopra indicato.

Continua alla pagina successiva >>

## INTRODUZIONE *Continua*

### SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Se ricevete istruzioni dal vostro responsabile di fare qualcosa che non ritenete corretto, o se sospettate che si stia verificando una condotta impropria, dovete informare immediatamente il livello dirigenziale successivo non coinvolto nella condotta impropria e/o l'Ufficio Legale o delle Risorse Umane. Se le vostre preoccupazioni non vengono affrontate in modo soddisfacente, o se ritenete prudente informare immediatamente l'alta dirigenza del problema, dovete contattare il Responsabile dell'Ufficio Legale, il Responsabile delle Risorse Umane o la linea gratuita per la compliance. La linea di assistenza per la compliance (via telefono o via e-mail) prevede la possibilità di segnalare il problema in forma anonima, nel rispetto delle leggi locali. I dipendenti situati in Francia e nei Paesi Bassi sono soggetti a procedere locali e separate in materia di denuncia delle irregolarità (whistleblowing).

### RISERVATEZZA E ASSENZA DI RITORSIONI

Quando viene segnalata una possibile violazione di legge o del Codice, cerchiamo di indagare sulle accuse con equità e discrezione. Nella misura in cui la legge lo consente, manteniamo riservata l'identità dei dipendenti che segnalano una presunta o effettiva condotta impropria o che collaborano a un'indagine interna. In ogni caso, non tolleriamo ritorsioni nei confronti dei nostri dipendenti.

### DISCIPLINA

I dipendenti a tutti i livelli della Società possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento immediato, per non aver rispettato le disposizioni del presente Codice o i termini del contratto di lavoro, per aver rifiutato di collaborare con la Società durante un'indagine su una presunta violazione del Codice o del contratto di lavoro, o per aver messo in atto un comportamento di ritorsione. Nel caso in cui una violazione del Codice possa costituire anche una violazione di legge, la questione può essere sottoposta alle autorità giudiziarie.

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: SEGUIRE IL CODICE DI CONDOTTA

- **Leggere** e comprendere il Codice.
- Partecipare alla **formazione** sulla compliance quando è richiesta o offerta.
- Assicurarsi di **chiedere** se c'è qualcosa nel Codice che non viene compreso.
- Ricordare che ogni dipendente ha l'obbligo di **segnalare** sospetti illeciti e di collaborare a qualsiasi indagine di compliance.

## RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

Ci impegniamo a garantire un ambiente di lavoro che favorisca il rispetto di tutti i dipendenti, clienti, fornitori, appaltatori, consulenti e altri partner commerciali e che rifletta la diversità delle comunità in cui operiamo. Crediamo che tutti i dipendenti debbano essere trattati - e dovrebbero trattarsi reciprocamente - con dignità e rispetto.

Sosteniamo i principi stabiliti dal Global Compact delle Nazioni Unite, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e dai Principi e Diritti Fondamentali sul Lavoro stipulati dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro e ci impegniamo a esercitare l'attività in modo da rispettare i diritti e la dignità di tutte le persone.

Sosteniamo pertanto i seguenti valori:

- **Libertà di associazione e riconoscimento effettivo del diritto alla contrattazione collettiva:** Riconosciamo e rispettiamo il diritto dei dipendenti di fondare e aderire a organizzazioni finalizzate alla contrattazione collettiva e ad altre iniziative sindacali atte a promuovere e difendere gli interessi della forza lavoro, così come consentito dalla legge. Nessun dipendente Circana potrà essere licenziato o altrimenti danneggiato a causa della sua appartenenza o partecipazione a tali organizzazioni.
- **L'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato o coatto:** Abbiamo un approccio di tolleranza zero nei confronti della schiavitù moderna, compresa la tratta di esseri umani, la servitù, il lavoro forzato o coatto, la servitù per debiti e tutte le forme di lavoro minorile. Tutti i dipendenti Circana prestano i loro servizi su base interamente volontaria e nessuno è costretto a rimanere in servizio contro la propria volontà. Laddove richiesto dalla legge, i contratti di lavoro saranno regolarmente rivisti in linea con la normativa e le best practices in materia di diritti del lavoro.
- **La concreta abolizione del lavoro minorile:** Vietiamo l'impiego di bambini minorenni. Circana aderisce e rispetta le convenzioni internazionali sul lavoro minorile e le leggi e i regolamenti sul lavoro minorile nei paesi in cui opera.
- **L'eliminazione della discriminazione in materia di impiego e occupazione:** Ci impegniamo a mantenere un ambiente di lavoro diversificato e privo di qualsiasi forma di discriminazione illegittima, bullismo e molestia sessuale. Non tolleriamo che nessun dipendente subisca molestie, punizioni fisiche o mentali o altre forme di abuso.

*Continua alla pagina successiva >>*

## Sezione 2

### RISPETTO DEI DIRITTI UMANI *Continua*

Seguiamo le normative vigenti che: (a) vietano l'illegittima discriminazione sul lavoro basata su fattori quali, a titolo esemplificativo, etnia, fede, colore della pelle, sesso, stereotipi sessuali, gravidanza, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, religione, credo religioso o filosofico, origine nazionale, origine etnica, genealogia, stato civile, età, disabilità mentale o fisica, credo o attività politica, appartenenza sindacale, status di militare o veterano, cittadinanza, informazioni genetiche, condizione medica o qualsiasi altro status protetto; (b) vietano il bullismo e le molestie, comprese le molestie razziali e sessuali; e (c) richiedono azioni positive.

Le molestie sessuali si verificano quando le decisioni che riguardano un soggetto, come l'assunzione, il licenziamento, le promozioni, i premi, i trasferimenti o le azioni disciplinari, sono influenzate dalla sottomissione o dal rifiuto di approcci sessuali indesiderati. Le molestie sessuali possono anche includere azioni che creano un ambiente ostile o offensivo per i membri di un determinato genere, indipendentemente dal fatto che l'atto sia perpetrato da un responsabile o da un collega. Tutti noi dovremmo sforzarci di interagire con i nostri colleghi in modo cortese, reciprocamente rispettoso, piacevole e non coercitivo.

- **Un ambiente di lavoro sicuro e sano:** Gli infortuni e le malattie professionali possono avere un impatto significativo sui dipendenti e sulle comunità locali. Abbiamo messo in atto politiche e procedure per ridurre il rischio di incidenti sul lavoro, che i dipendenti sono tenuti a rispettare. Incoraggiamo inoltre i dipendenti a segnalarci eventuali problemi di sicurezza.

Ci aspettiamo che anche i fornitori della nostra catena di fornitura globale condividano il nostro impegno a rispettare gli stessi elevati standard in materia di diritti umani e lo chiariamo attraverso il nostro [Codice di condotta per Fornitori](#). Se avete dubbi riguardo al fatto che questi principi siano oggetto di violazione internamente o nella nostra catena di fornitura, vi preghiamo di segnalarci tali dubbi attraverso i meccanismi illustrati nell'Introduzione.

*Continua alla pagina successiva >>*

## RISPETTO DEI DIRITTI UMANI *Continua*

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: RISPETTARE I DIRITTI UMANI

- **Trattare tutti con rispetto** e prendere sempre decisioni basate esclusivamente sulle qualifiche e sulle capacità lavorative, senza tenere conto di elementi non legati al lavoro.
- **Creare** un'atmosfera priva di qualsiasi forma di discriminazione illegittima, bullismo o molestie. **Non fare o tollerare** battute, commenti o osservazioni basate sull'età, il colore della pelle, la disabilità, l'etnia, la religione, il sesso, lo status di veterano o qualsiasi altro status di gruppo protetto.
- **Non tentare mai** approcci sessuali indesiderati verso un collega, né **insinuare** che il lavoro di un dipendente è influenzato dalla sua risposta a un approccio sessuale. **Non fare o tollerare** battute a sfondo sessuale, commenti sul corpo di una persona o affermazioni esplicite su questioni sessuali, né assumere altri comportamenti offensivi di natura sessuale.
- **Comprendere e seguire** le politiche e le procedure aziendali, comprese le procedure di reclamo, in materia di discriminazione e molestie.
- **Comunicare immediatamente** al vostro responsabile e/o all'Ufficio Risorse Umane o all'Ufficio Legale qualsiasi discriminazione o molestia.
- **Segnalare** qualsiasi effettivo (o sospetto) abuso dei diritti umani che sia avvenuto all'interno del nostro luogo di lavoro o presso i nostri fornitori.
- **Osservare** tutte le politiche e le procedure di sicurezza implementate a livello locale e segnalare qualsiasi problema di sicurezza riscontrato.

## ADEMPIMENTO DEGLI IMPEGNI CON I CLIENTI

La Società ha una reputazione di lunga data per la fornitura di prodotti e servizi che soddisfano le esigenze dei clienti. Tutto il lavoro svolto dai nostri dipendenti deve rispettare i termini dei contratti stipulati con i clienti. Il mancato rispetto di questo obbligo potrebbe distruggere l'azienda.

Naturalmente, anche se ci impegniamo sempre al massimo per rispettare gli impegni presi con i clienti o per superare le loro aspettative, è necessario porre un limite laddove questo comporti una violazione della legge o di una qualsiasi delle politiche del Codice. Se vi sentite costretti a compromettere questi principi per rispettare gli impegni presi con i clienti, vi invitiamo a contattare l'Ufficio Legale.

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: ADEMPIMENTO DEGLI IMPEGNI CON I CLIENTI

- **Non consegnare mai** a un cliente un prodotto o un servizio che sapete non essere materialmente conforme alle specifiche del contratto.
- **Informare immediatamente** il vostro responsabile e/o l'Ufficio Legale se viene chiesto di ignorare i termini contrattuali applicabili o gli standard e le leggi sulla sicurezza dei dati.

## CONFLITTO DI INTERESSI

Il nostro successo nel tempo dipende dalla costante fiducia del pubblico che deve poter contare sull'imparzialità di tutto ciò che facciamo. Anche se sono stati necessari diversi anni per costruire la nostra reputazione, questa fiducia può essere distrutta in un istante. Pertanto, è importante ricordare che anche l'apparenza di un conflitto di interessi può essere altrettanto dannosa per la reputazione della Società quanto un conflitto reale.

Di conseguenza, vi chiediamo di evitare qualsiasi rapporto con persone, aziende, associazioni o movimenti politici che possano compromettere il corretto svolgimento delle vostre responsabilità professionali o che sembrino farlo. Evitate azioni o relazioni d'affari che potrebbero tendere a influenzare la vostra indipendenza di giudizio nei rapporti con i nostri clienti, le nostre operazioni o qualsiasi altra azienda o persona. Non potete impegnarvi in un'occupazione a scopo di lucro al di fuori del vostro regolare incarico presso la Società, se tale occupazione esterna:

- È in concorrenza con la Società o fornisce servizi e assistenza a un concorrente;
- Interferisce con le mansioni assegnate con la Società, ad esempio richiedendo tempo, proprietà o strutture della Società per svolgere le mansioni relative all'impiego esterno, tra cui, ad esempio, effettuare o ricevere telefonate o comunicazioni elettroniche, gestire la corrispondenza o ricevere visite dai clienti; oppure
- Diminuisce la vostra capacità di dedicare il tempo e la competenza necessari ai vostri incarichi presso la Società.

È espressamente vietato detenere investimenti in aziende concorrenti o fornitori, subappaltatori o clienti della Società, ad eccezione nel caso in cui tali investimenti consistano in non più del cinque per cento (5%) dei titoli di una società di proprietà pubblica, ove consentito dalle leggi locali.

Inoltre, non è consentito stipulare contratti di locazione o altre operazioni commerciali con un'azienda Circana né beneficiare direttamente o indirettamente di acquisti di beni o servizi effettuati da un'azienda Circana senza la previa approvazione scritta del vicepresidente della Società.

*Continua alla pagina successiva >>*

## Sezione 4

### CONFLITTO DI INTERESSI Continua

Non dovete partecipare alla selezione, all'aggiudicazione o alla gestione di un contratto o di un ordine d'acquisto se vi è un conflitto di interessi, reale o apparente. Ad esempio, un conflitto si verifica quando uno dei seguenti soggetti ha un interesse finanziario o di altro tipo nell'organizzazione selezionata per l'aggiudicazione di un contratto o di un ordine di acquisto:

- un dipendente;
- qualsiasi parente prossimo del dipendente;
- il partner commerciale di un dipendente; o
- qualsiasi organizzazione che impieghi o stia per impiegare tali dipendenti, familiari o partner.

In breve, non dovete fare nulla che possa creare un rapporto di assoggettamento o subordinazione senza aver prima chiarito tali attività con la Società.

#### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: CONFLITTO DI INTERESSI

- **Non avere** una posizione o un interesse finanziario (ricoprendo una carica) in un'altra azienda che interferisca con i doveri o le responsabilità della Società.
- **Comunicare** qualsiasi interesse finanziario o posizione con qualsiasi concorrente (compreso il lavoro come consulente o consigliere), tranne nel caso in cui tale interesse consista in non più del cinque per cento (5%) dei titoli di una società di proprietà pubblica, se consentito dalle leggi locali.
- **Non condurre** operazioni o transazioni che riguardino la Società con un parente o un familiare a meno che non sia stato approvato per iscritto dal vicepresidente. Tutti i dipendenti devono mantenere l'imparzialità ed elevati standard di condotta per quanto riguarda l'onestà e la correttezza.
- **Informare** il proprio responsabile e il referente delle Risorse Umane della propria divisione aziendale di qualsiasi incarico esterno (che non sia di beneficenza, civico, educativo o religioso) che possa essere considerato in conflitto con i doveri o le responsabilità della Società.
- **Le domande** relative a potenziali conflitti di interesse devono essere rivolte al vostro responsabile e/o all'Ufficio Risorse Umane o all'Ufficio Legale.

## TANGENTI, REGALIE E ALTRI PAGAMENTI ILLICITI

Non possiamo mai offrire, dare, ricevere o organizzare tangenti o regalie. Fornire qualcosa di valore a un soggetto per ricevere un vantaggio per Circana crea un conflitto di interessi. Un'azione di questo tipo potrebbe indurre il destinatario ad agire nel proprio interesse e non in quello della Società o del governo. Questo tipo di comportamento può violare le normative statali, federali o internazionali. Non si può utilizzare procedure che siano finalizzate a nascondere o facilitare la corruzione, le tangenti o qualsiasi altro illegittimo o indebito pagamento effettuato o ricevuto, compresi gli atti che sono, anche potenzialmente, sospetti o presunti illeciti. Non è neppure possibile ricorrere a terzi, come rivenditori, intermediari, distributori o consulenti, per effettuare tangenti o regalie.

Non dobbiamo mai effettuare o organizzare, direttamente o indirettamente, pagamenti, assistenze o promesse (ad esempio, la promessa di un impiego futuro) a dipendenti, funzionari o altri rappresentanti di pubbliche amministrazioni, clienti, fornitori o terzi per assicurarci un affare o un favore per influenzare un atto ufficiale. Inoltre, non possiamo mai effettuare o organizzare pagamenti che:

- Violano le normative applicabili di un ordinamento in cui operiamo; oppure
- Sono preordinati a eludere i divieti del Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti, della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle transazioni commerciali internazionali o di normative locali simili.

In alcuni paesi, potreste sentirvi dire che è necessario effettuare un pagamento di agevolazione (pagamento di tangenti) o fare regali a dipendenti pubblici per indurli a fare ciò che dovrebbero fare. Se vi viene chiesto di effettuare questo tipo di pagamento o se l'argomento viene menzionato in qualsiasi modo, vi preghiamo di contattare l'Ufficio Legale il prima possibile.

Oltre a non effettuare o organizzare tangenti o altri pagamenti illeciti, dovete sempre accertarvi che le fatture di cui siete responsabili riflettano accuratamente i prodotti o servizi effettivamente acquistati o venduti e che i prezzi e termini applicati siano veritieri e consueti. Tutti gli importi versati o gli acquisti effettuati devono avere uno scopo commerciale reale e identificabile. Miglioramenti, aggiornamenti o altre integrazioni ai servizi o agli importi legittimamente versati o agli acquisti legittimamente effettuati possono costituire corruzione, o almeno creare l'apparenza di una corruzione.

*Continua alla pagina successiva >>*

## Sezione 5

# TANGENTI, REGALIE E ALTRI PAGAMENTI ILLECITI *Continua*

I pagamenti e le transazioni finanziarie che coinvolgono la Società devono essere autorizzati, registrati ed elaborati secondo i principi contabili generalmente accettati e le procedure di controllo finanziario interno stabilite. Tutti gli incassi e gli esborsi devono essere documentati e supportati. A meno che l'Ufficio Legale non autorizzi per iscritto una procedura diversa, i pagamenti dovuti alla Società devono essere effettuati direttamente alla Società e i pagamenti dovuti ad altri devono essere effettuati direttamente alla persona fisica o giuridica che fornisce beni o servizi alla Società.

I fondi della Società non possono essere utilizzati per scopi illegali o anti-eticci. In nessun caso, è consentito aprire un conto aziendale non dichiarato o non registrato.

## LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: PAGAMENTI ILLEGITTIMI

- **Non offrire, fornire o ricevere mai** tangenti o regalie e **non servirsi mai** di terzi per farlo.
- Le tangenti e le regalie non si limitano ai pagamenti in contanti. **Qualsiasi cosa di valore**, come gioielli o offerte di lavoro, data per influenzare impropriamente una decisione di appalto può costituire un pagamento illegittimo.
- **Rispettare rigorosamente** i divieti del Foreign Corrupt Practices Act e di altre normative simili contro la corruzione.
- **Dire "No!"** se vi viene detto che è necessario effettuare un pagamento, fornire intrattenimento, pagare un viaggio o fare regali a funzionari pubblici per poter fare affari.
- **Mantenere** correttamente **la documentazione aziendale**. Non falsificare la documentazione per coprire un pagamento illegittimo o potenzialmente illegittimo.
- **Contattare immediatamente** il vostro responsabile e l'Ufficio Legale o Amministrativo in caso di dubbi sulla correttezza di qualsiasi operazione commerciale, compresa la dazione o la ricezione di pagamenti o di qualsiasi altra cosa di valore.



## Sezione 6

# ATTIVITÀ INTERNAZIONALI

Applichiamo gli stessi elevati standard di etica aziendale e personale in ogni paese in cui operiamo. Pertanto, anche se le filosofie della Pubblica Amministrazione, le consuetudini e gli standard di condotta possono differire da un paese all'altro, l'onestà, l'integrità e la correttezza devono essere alla base dei nostri rapporti commerciali in tutto il mondo.

Nei paesi in cui le pratiche commerciali o negoziali comuni si basano su standard di condotta meno severi di quelli abitualmente seguiti da Circana, dobbiamo continuare a seguire il nostro Codice in maniera rigorosa. Se la legge applicabile in un paese straniero è più rigorosa della legge degli Stati Uniti, dobbiamo seguire la legge straniera, a meno che il rispetto della legge straniera non comporti una violazione della legge degli Stati Uniti. In caso di conflitto tra la legge straniera e la legge degli Stati Uniti, è necessario contattare immediatamente l'Ufficio Legale per un parere.

Non corroborare pratiche commerciali restrittive o boicottaggi vietati o sanzionati dalle leggi vigenti senza l'approvazione dell'Ufficio Legale. Si prega di comunicare immediatamente all'Ufficio Legale tali pratiche o eventuali richieste di partecipazione a tali attività.

Tutti i pagamenti, i regali e l'intrattenimento a favore di funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere preventivamente approvati per iscritto dal Responsabile dell'Ufficio Legale. Tutti i pagamenti, diretti e indiretti, effettuati a funzionari pubblici devono essere accuratamente registrati nei nostri archivi. Se non siete sicuri di intrattenere rapporti con un funzionario pubblico o se avete altre domande sulla conformità del vostro operato alle leggi anticorruzione, vi invitiamo a contattate l'Ufficio Legale per ricevere indicazioni.

*Continua alla pagina successiva >>*

## ATTIVITÀ INTERNAZIONALI *Continua*

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: ATTIVITÀ INTERNAZIONALI

- **Applicare** gli stessi elevati standard di condotta aziendale in tutto il mondo.
- **Rispettare** le leggi locali e nazionali vigenti nel paese in cui si opera.
- **Non partecipare mai** a boicottaggi di alcun paese senza l'esplicita approvazione dell'Ufficio Legale.
- **Rispettare rigorosamente** i divieti del Foreign Corrupt Practices Act e di altre leggi simili contro la corruzione.
- **Dire "No!"** se vi viene detto che è necessario effettuare un pagamento, fornire intrattenimento, pagare un viaggio o fare regali a funzionari pubblici per poter fare affari.
- **Consultare** il vostro responsabile e/o l'Ufficio Legale in caso di dubbi sulla liceità di un comportamento in un paese straniero.

## REGALI, OMAGGI E INTRATTENIMENTO

Sebbene modesti intrattenimenti o regali di valore modico siano generalmente consueti e appropriati, per preservare la nostra reputazione è necessario evitare anche un apparente rapporto improprio con clienti, fornitori e consulenti attuali o potenziali. Di conseguenza, non dovete dare o accettare, direttamente o indirettamente, alcun regalo che possa ragionevolmente essere percepito, per la sua natura o entità, come un'influenza sulle decisioni aziendali o che vada oltre le consuetudini locali e/o commerciali.

Non dovete fare o accettare regali in contanti o in titoli da nessuno con cui Circana abbia un rapporto d'affari. I regali non in contanti devono essere in linea con le pratiche commerciali abituali e di valore "irrilevante" (ovvero non superiore a 200 dollari USA). I regali di valore considerevole o che potrebbero influenzare il vostro giudizio o essere ragionevolmente percepiti come tali non devono essere accettati. Dovete sempre usare buon senso e discrezione per evitare anche solo un apparente scorrettezza.

Accettare l'omaggio di un evento di intrattenimento a cui è presente il donatore, come un pranzo, una cena, uno spettacolo teatrale, un evento sportivo o un altro intrattenimento aziendale abituale, è appropriato se (a) è di natura ragionevole e nel corso di una riunione, o (b) per favorire migliori relazioni commerciali. Dovete usare il buon senso quando decidete di partecipare a un evento, tenendo presente come la vostra presenza può essere vista da altri all'interno e all'esterno della Società e assicurandovi di non dare l'impressione che l'accettazione di tali atti di ospitalità influenzi eventuali decisioni aziendali. È vietato accettare o fornire intrattenimento di natura sessuale o inappropriata.

Si ricorda che offrire anche un semplice regalo o un pranzo a un funzionario pubblico può essere illegale. Prima di offrire un regalo, un pranzo o un intrattenimento a un funzionario pubblico, è necessario ottenere l'approvazione scritta dell'Ufficio Legale e di qualsiasi funzionario pubblico competente (se richiesto dalla legge locale).

*Continua alla pagina successiva >>*

## REGALI, OMAGGI E INTRATTENIMENTO *Continua*

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: REGALI E INTRATTENIMENTO

- **Esercitare il buon senso** nell'offrire e accettare regali, viaggi e/o intrattenimento. Un loro utilizzo eccessivo può essere considerato una tangente o una regalia illecita.
- **Restituire o rifiutare gentilmente** qualsiasi omaggio che violi le nostre politiche.
- **Rispettare** le limitazioni e/o i divieti sugli omaggi stabiliti o applicabili ai nostri clienti e ai nostri fornitori, nonché le norme speciali applicabili ai dipendenti pubblici.
- **Consultare** il vostro responsabile e l'Ufficio Legale ogni volta che non siete sicuri di poter offrire o accettare un regalo, un viaggio e/o un intrattenimento.

## Sezione 8

# ACCURATEZZA DI LIBRI, REGISTRI E DICHIARAZIONI

Siete tenuti a registrare e segnalare correttamente tutte le informazioni rilevanti relative al vostro rapporto di lavoro e ai settori di responsabilità. Non dovete registrare voci che nascondano o dissimulino intenzionalmente la vera natura di un'operazione.

Tutti i fogli di presenza e le note spese devono essere compilati in modo accurato e tempestivo. Nessun costo può essere addebitato a un cliente se non è consentito dalla normativa o da una disposizione contrattuale. La vostra firma su un foglio di presenza o su una nota spese è una certificazione che le informazioni contenute in questi documenti rappresentano fedelmente le ore lavorate, le spese sostenute e i conti per i quali tali ore e spese sono state sostenute.

Nei rapporti con clienti effettivi o potenziali, fornitori e subappaltatori, dovete essere accurati e completi in tutte le dichiarazioni, senza fornire affermazioni false o fuorvianti. Non dovete mai organizzare le informazioni in modo da fuorviare o disinformare chi le riceve. Utilizzate sempre dati aggiornati, accurati e completi sui costi e sui prezzi.

La presentazione di una proposta, di un preventivo, di un rapporto sullo stato di avanzamento, di un rapporto finanziario o di altri documenti falsi, incompleti o fuorvianti a un cliente della Pubblica Amministrazione o a una Pubblica Amministrazione può comportare responsabilità civili e/o penali per la Società, il dipendente coinvolto e i supervisori che consentono tali pratiche.

## LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: ACCURATEZZA DEI LIBRI, DEI REGISTRI E DELLE DICHIARAZIONI

- **Non effettuare** registrazioni imprecise, false o fuorvianti nei libri della Società.
- **Non rendere** dichiarazioni imprecise, false o fuorvianti ad altri dipendenti, a funzionari amministrativi o a terzi che fanno affari con noi.
- **Compilare accuratamente** tutti i fogli di presenza e le note spese.
- **Conoscere e seguire** le nostre politiche contabili e le procedure di controllo interno se si partecipa alla preparazione dei rapporti finanziari.
- **Segnalare immediatamente** al personale di supervisione e/o all'Ufficio Legale o all'Amministrazione eventuali registrazioni imprecise, false o fuorvianti.

## CORRETTO UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Non dovete mai appropriarvi o distrarre denaro, proprietà, attrezzature o servizi dei dipendenti della Società o dei clienti a vostro vantaggio personale. Inoltre, non dovete trattenere beni della Società in vostro possesso al termine del rapporto di lavoro.

L'integrità dei programmi e dei dati informatici che compongono il patrimonio informativo della Società non deve essere compromessa. Pertanto, quando si utilizzano tali risorse, è necessario prestare sempre attenzione e proteggerle dalla corruzione o dalla divulgazione, intenzionale o meno, all'esterno della Società.

Quando si utilizzano beni soggetti a limitazioni d'uso, come le restrizioni di licenza, è necessario rispettare tali limitazioni. Per esempio, non è corretto creare o installare copie di software senza licenza.

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: CORRETTO UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

- **Non abusare** dei beni dell'Azienda o dei suoi clienti.
- **Non trattenere** i beni dell'azienda o dei clienti al termine del vostro rapporto di lavoro.
- **Usare con cura** i sistemi informatici della Società.
- **Rispettare** le limitazioni applicabili alla fotocopiatura di materiali protetti dal diritto d'autore e all'installazione di software sui computer della Società.
- Se si viene a conoscenza di un uso improprio dei beni, **informare immediatamente** il responsabile e l'Ufficio Legale o Amministrativo.

## NORMATIVE IN MATERIA DI CONCORRENZA SLEALE

Le normative in materia di concorrenza sleale e quelle antitrust ci vietano generalmente di stipulare accordi o intese anticoncorrenziali con i concorrenti, anche se verbali o informali. Questi tipi di accordi potrebbero riguardare:

- Prezzi, costi, utili o termini e condizioni di vendita;
- Territori e quote di mercato;
- Limitazioni ai servizi;
- Piani di marketing e di prodotto o indagini e studi di mercato;
- Assegnazione o selezione di clienti o fornitori;
- Capacità di produzione; oppure
- Qualsiasi azione che influisca, limiti o restrinja la concorrenza.

Non è necessario che gli accordi illeciti siano contenuti in un documento scritto firmato dalle parti coinvolte. Nel caso di un vostro impegno in un'azione anticoncorrenziale comune con i nostri concorrenti, potreste causare una violazione delle normative antitrust da parte di Circana. Un'autorità garante della concorrenza, un tribunale o una giuria possono dedurre l'esistenza di un accordo illecito semplicemente da attività parallele sospette, come riunioni o comunicazioni informali tra concorrenti. In altre parole, un ammiccamento, un cenno o persino il silenzio possono essere alla base di una violazione della normativa.

Se un concorrente affronta uno di questi argomenti, anche con leggerezza o con apparente innocenza, dovete opporvi, interrompere immediatamente la conversazione e dire con fermezza al concorrente che in nessun caso potete discuterne. Allo stesso modo, dovete evitare accordi segreti sui prezzi o sconti. Non possono essere venduti prodotti o servizi a condizione che il cliente debba acquistare anche altri prodotti o servizi da una specifica e diversa azienda (a meno che non sia stata ottenuta l'approvazione delle autorità antitrust).

Prima di concludere un accordo con un concorrente, vi invitiamo a discutete la proposta in dettaglio con l'Ufficio Legale. Se ricevete da un concorrente o da un terzo che agisce per conto di un concorrente una richiesta che ritenete impropria, vi preghiamo di segnalarla immediatamente all'Ufficio Legale.

*Continua alla pagina successiva >>*

## Sezione 10

### NORMATIVE IN MATERIA DI CONCORRENZA SLEALE *Continua*

#### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: CONCORRENZA SLEALE

- **Competere** in modo leale e non aggressivo.
- **Non accordarsi mai** con i concorrenti per fissare i prezzi o assegnare clienti o territori geografici.
- **Senza l'approvazione dell'Ufficio Legale, non stipulare mai** un accordo con un concorrente che limiti la discrezionalità di una delle parti nel fornire qualsiasi servizio o che limiti le vendite o gli acquisti da terzi.
- **Contattare** l'Ufficio Legale per ottenere l'approvazione preventiva prima di qualsiasi incontro o stipula di un accordo con un concorrente.
- **Riferire immediatamente** all'Ufficio Legale qualsiasi incidente associato a un argomento vietato.
- **Avvisare immediatamente** il vostro responsabile e l'Ufficio Legale quando si ritiene che uno dei nostri dipendenti o concorrenti stia attuando pratiche commerciali scorrette.

## FALSE DICHIARAZIONI; PUBBLICITÀ INGANNEVOLE

Noi enfatizziamo la qualità dei nostri servizi e prodotti e non facciamo commenti falsi o ingannevoli sui nostri concorrenti o sui loro servizi e prodotti. Se rendiamo dichiarazioni orali o scritte su un concorrente o sui suoi servizi o prodotti, queste devono essere corrette e concrete.

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: FALSE DICHIARAZIONI; PUBBLICITÀ INGANNEVOLE

- **Non fare** commenti sulla reputazione di un concorrente e non insinuare pratiche commerciali scorrette.
- **Cercare di vendere** sulla base delle nostre capacità, del nostro know-how e dei vantaggi per il cliente e non sulla base delle carenze di un concorrente.
- **Non fare** dichiarazioni sulle specifiche, la qualità, l'utilità o il valore del servizio o del prodotto di un concorrente, ad eccezione del caso in cui la dichiarazione sia basata sulle informazioni pubblicate dal concorrente o su altri dati di fatto.
- **Segnalare immediatamente** le attività di marketing improprie al vostro responsabile e all'Ufficio Legale.

## RACCOLTA DI INFORMAZIONI COMMERCIALI SULLA CONCORRENZA

Nel corso dell'attività ordinaria, raccogliamo informazioni commerciali, comprese quelle sui concorrenti, da una serie di fonti legittime per valutare i meriti relativi dei nostri servizi, prodotti e metodi di marketing. Tuttavia, bisogna raccogliere questo tipo di informazioni solo attraverso mezzi legali, sia direttamente che avvalendoci di terzi. Né Circana né i suoi appaltatori possono ricorrere all'inganno per ottenere informazioni nascondendo la propria identità. Non è possibile chiedere ai dipendenti o ad altri soggetti di violare gli accordi di riservatezza che possono avere con i precedenti datori di lavoro o con altri terzi. Noi non utilizziamo tecniche come il "garbage picking" o le intercettazioni elettroniche per ottenere informazioni.

Durante le attività di acquisizione mediante gare di appalto, non dobbiamo sollecitare o ottenere impropriamente, direttamente o indirettamente, da funzionari o dipendenti di un cliente informazioni riservate presentate al cliente da uno dei nostri concorrenti o informazioni riservate sulla selezione delle fonti sviluppate dal cliente ai fini della valutazione di offerte o proposte concorrenti.

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: RACCOLTA DI INFORMAZIONI

- **Non utilizzare** mezzi impropri per acquisire segreti commerciali o altre informazioni riservate.
- **Non assumere** i dipendenti di un concorrente allo scopo di ottenere informazioni riservate e rispettare gli eventuali obblighi di riservatezza.
- **Prestare attenzione** alle tendenze del mercato e alle attività di marketing dei nostri concorrenti.
- **Segnalare immediatamente** al vostro responsabile e all'Ufficio Legale le attività di raccolta di informazioni improprie.

# PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI PROPRIETARIE, CONFIDENZIALI E CLASSIFICATE

La maggior parte delle informazioni che sviluppati nell'ambito del vostro lavoro sono un bene prezioso della Società e sono probabilmente considerate proprietarie. Sebbene possiate pensare che le vostre mansioni quotidiane o l'accesso/uso delle informazioni siano comuni, non lo sono. Queste informazioni sono in realtà ciò che conferisce a Circana la capacità di competere e crescere efficacemente e sono di proprietà della Società. Tali informazioni proprietarie, riservate e classificate (denominate "informazioni riservate") comprendono:

- business plan strategici;
- risultati operativi;
- condizioni contrattuali;
- strategie di marketing;
- liste di clienti;
- documentazione sul personale;
- software sviluppato dall'azienda;
- schemi orientativi;
- prossime acquisizioni e cessioni;
- nuovi investimenti e costi operativi;
- processi; e
- metodi.

Queste informazioni riservate rimangono di proprietà della Società anche dopo aver lasciato la Società e, pertanto, non possono essere divulgati a un nuovo datore di lavoro o a qualsiasi altra persona non autorizzata. Allo stesso modo, siete tenuti a proteggere tutte le informazioni riservate apprese o ottenute da precedenti datori di lavoro. Non dovete mai utilizzare tali informazioni riservate durante il lavoro presso Circana e non potete divugarle al personale di Circana per nessun motivo.

I nostri clienti ci affidano i loro dati riservati e proprietari e noi dobbiamo proteggere le loro informazioni. Abbiamo il diritto di utilizzare tali dati solo in base ai termini degli accordi con i nostri clienti. Se un cliente non si fida di noi nel proteggere le informazioni che condivide con noi, difficilmente farà affari con noi in futuro.

*Continua alla pagina successiva >>*

## Sezione 13

# PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI PROPRIETARIE, CONFIDENZIALE E CLASSIFICATE *Continua*

## LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: PROTEGGERE LE INFORMAZIONI RISERVATE

- **Non divulgare** informazioni riservate a società o persone non autorizzate. Si prega di utilizzare mezzi di comunicazione sicuri quando si discute o si trasmettono informazioni riservate.
- **Salvaguardare con cura** le nostre informazioni riservate. Assicurandovi che queste informazioni rimangano segrete, contribuite a garantire che non perdiamo un vantaggio competitivo.
  - Seguite i termini dell'Accordo di Riservatezza dei Dipendenti che avete firmato al momento dell'assunzione.
  - Etichettate le informazioni sensibili e proprietarie come riservate e conservatele in uffici o armadi sicuri quando non vengono utilizzate.
  - Adottate le opportune precauzioni per proteggere le password dei computer e i codici di accesso alle aree seguendo i termini della nostra IT & Data Security Policy.
  - Restituite o distruggete correttamente i documenti proprietari e riservati e seguite i termini della nostra Document Retention Policy.
- **Fare attenzione** a divulgare informazioni a partner di joint venture o di gruppi di lavoro su questioni commerciali, tecniche, finanziarie o relative al personale della Società non direttamente collegate all'esecuzione dell'incarico. Stipulate opportuni accordi di non divulgazione. Fate attenzione a ciò che dite e a chi, non si sa mai chi vi ascolta.
- **Informare immediatamente** il vostro responsabile e l'Ufficio Legale se ritenete che uno dei nostri dipendenti o concorrenti stia abusando di informazioni riservate della nostra Società, di un cliente, di un concorrente o della Pubblica Amministrazione.

## Sezione 14

# INFORMAZIONI RISERVATE

Non è consentito utilizzare materiali e informazioni non pubbliche (Riservate) sulla Società o sui suoi clienti per un vantaggio finanziario personale o di altre persone. Questo comportamento non è etico e costituisce una violazione della legge. È altrettanto non etico e illegittimo utilizzare a proprio vantaggio informazioni interne su società non correlate ottenute nel corso del nostro rapporto di lavoro. Le informazioni sono considerate rilevanti se sono abbastanza importanti da influenzare qualcuno ad acquistare, vendere o detenere titoli.

## LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: INFORMAZIONI RISERVATE, AZIONI

- **Non acquistare o vendere mai**, né consigliare a qualcuno di acquistare o vendere le azioni di una società sulla base di informazioni riservate ottenute nel corso del vostro rapporto di lavoro e non rese pubbliche.
- **Non fornire mai** informazioni riservate sulla Società o sui suoi clienti a chi potrebbe acquistare o vendere titoli sulla base di tali informazioni. Le "soffiate" sono illegittime anche quando non traete benefici personali dalle azioni degli altri.
- **Non negoziare** se esiste il dubbio che le informazioni siano state rese pubbliche.
- **Assicurarsi** che le informazioni riservate (come nuovi contratti significativi o acquisizioni o dismissioni in corso) siano comunicate solo ai dipendenti o a chi ha la legittima necessità di conoscerle.
- **Contattare immediatamente** il vostro responsabile e l'Ufficio Legale se si sa o si sospetta che altri stiano negoziando titoli sulla base di informazioni interne o se si hanno domande su questo argomento.

## Sezione 15

# INCARICO E UTILIZZO DI CONSULENTI, AGENTI, RAPPRESENTANTI, DIPENDENTI PUBBLICI E AVVOCATI

Esistono motivi legittimi e opportuni per ricorrere a consulenti in relazione a molti dei nostri processi aziendali, compreso il perseguitamento di nuove opportunità commerciali. Tuttavia, non si deve mai ricorrere a consulenti per intraprendere attività che violano i nostri standard di condotta aziendale o come mezzo per evitare di assumere un individuo come dipendente di Circana (per evitare di aumentare l'organico).

Impieghiamo come agenti, rappresentanti e consulenti esclusivamente persone o aziende affidabili e qualificate. Non assumiamo o impieghiamo in altro modo consulenti, agenti o altre persone il cui impiego o mantenimento da parte della Società sarebbe vietato dalle leggi vigenti o creerebbe un conflitto di interessi reale o apparente.

La Società stipulà accordi su commissioni o compensi unicamente in base a un accordo scritto e solo con aziende o persone che operano come rappresentanti commerciali, agenti o consulenti in buona fede. Tutti questi accordi devono essere conformi alle politiche aziendali e alle leggi vigenti. Tali accordi devono anche informare il consulente o altro fornitore esterno del nostro impegno in materia di condotta etica e legale e devono richiedere che tutte le società e le persone svolgano le loro attività in conformità con il nostro Codice. Inoltre, tutti i consulenti e i fornitori devono impegnarsi a rispettare tutte le leggi vigenti.

Qualsiasi commissione o compenso per l'assistenza nell'ottenimento di ordini o per servizi deve essere ragionevole e in linea con a) i principi etici e giuridici applicabili, b) le pratiche accettate e ritenute consuete nel settore e c) i prodotti coinvolti e i servizi da prestare. Il Responsabile dell'Ufficio Legale deve approvare tutti gli accordi con fornitori e consulenti che prevedano compensi aleatori o legati all'esito vittorioso della causa, attività di rappresentanza di interessi particolari o qualsiasi accordo che preveda l'incarico o l'impiego di una persona che sia o sarà anche un dipendente o un funzionario di un ente della Pubblica Amministrazione. L'Ufficio Legale è tenuto ad esaminare e approvare preventivamente e per iscritto tutti i contratti che documentano tali accordi.

Inoltre, l'Ufficio Legale deve approvare tutti i legali impiegati o incaricati dalla Società.

*Continua alla pagina successiva >>*

## Sezione 15

# INCARICO E IMPIEGO DI CONSULENTI, AGENTI, RAPPRESENTANTI, DIPENDENTI PUBBLICI E AVVOCATI *Continua*

## LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: INCARICO E IMPIEGO DI TERZI

- **Non incaricare** o impiegare **mai** un terzo per:
  - Pagare o ricevere tangenti o regalie.
  - Erogare contributi per campagne politiche.
  - Fare spionaggio industriale o ottenere indebitamente informazioni riservate e proprietarie di terzi.
  - Ottenere informazioni interne che potrebbero dare alla Società un vantaggio competitivo sleale negli appalti pubblici.
  - Eludere o aggirare le normative vigenti.
  - Impegnarsi in un rapporto con un altro agente, fornitore o azienda per fissare i prezzi, impegnarsi in accordi di acquisto reciproco o altrimenti impegnarsi in una collusione per violare, aggirare o eludere le disposizioni delle normative antitrust.
  - Partecipare a qualsiasi altra attività vietata alla Società o ai dipendenti dal presente Codice o da altre politiche e procedure aziendali.
- **Assicurarsi** che tutti gli accordi su commissioni e compensi con terzi siano ragionevoli e redatti per iscritto.
- **Ottenere** l'approvazione scritta prima di incaricare un terzo che può ricevere una commissione basata sui profitti o legata all'esito vittorioso della causa, che si impegna in attività di rappresentanza di interessi particolari o di sviluppo commerciale o che è o sarà contemporaneamente un dipendente pubblico.
- **Non incaricare** un avvocato esterno per rappresentare la Società senza aver prima ottenuto l'approvazione dell'Ufficio Legale.
- **Non impiegare** un terzo come appaltatore o consulente indipendente per evitare di assumerlo come dipendente di Circana.
- **Segnalare immediatamente** al vostro responsabile e all'Ufficio Legale eventuali comportamenti scorretti, reali o sospetti, da parte di terzi che lavorano per noi.

## RAPPORTI CON I FORNITORI

I nostri fornitori esterni sono partner commerciali molto importanti e devono essere trattati sempre con cortesia e correttezza. Nei rapporti con i nostri fornitori dobbiamo sempre usare buon senso, giudizio e standard di integrità coerenti con il presente Codice.

Nel decidere tra fornitori concorrenti, dobbiamo valutare tutti i fatti in modo imparziale. Dobbiamo selezionare i subappaltatori e i fornitori in base a criteri oggettivi, come la qualità, l'esperienza, l'eccellenza tecnica, il rapporto costo/prezzo, la tempistica/consegna, i servizi e il mantenimento di fonti di approvvigionamento adeguate. Quando si negozia con i fornitori, è opportuno cercare di ottenere un prezzo migliore o un maggior numero di servizi, ma nel farlo non dobbiamo mai dichiarare o travisare i fatti relativi alle offerte degli altri fornitori.

Se siete nella posizione di prendere le decisioni di acquisto o di influenzarle, i fornitori potrebbero cercare di influenzarvi per dare una preferenza sleale ai loro materiali o servizi. Dovete basare le vostre decisioni di acquisto sulla qualità, sulla consegna e sul servizio, nonché su un prezzo ragionevole basato sulle condizioni di mercato, al fine di ottenere il miglior valore per la nostra Società e/o i nostri clienti.

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: RAPPORTI CON I FORNITORI

- **Utilizzare** criteri oggettivi nella selezione dei fornitori.
- **Non accettare** cortesie commerciali da un fornitore se ciò può dare adito a scorrettezze o favoritismi.
- **Segnalare immediatamente** l'offerta di tangenti o regalie al vostro responsabile e all'Ufficio Legale.

# RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI E GLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le richieste di informazioni relative alla nostra Società da parte di rappresentanti o organi della Pubblica Amministrazione devono essere inoltrate all'Ufficio Legale, ad eccezione delle richieste che:

- riguardano direttamente un contratto che stiamo cercando di aggiudicarci o che stiamo eseguendo per l'organo richiedente;
- fanno parte dei normali controlli finanziari associati all'esecuzione di un contratto con la Pubblica Amministrazione; oppure
- cercano assistenza per questioni tecniche, operative o scientifiche non proprietarie di carattere generale.

Allo stesso modo, se le vostre responsabilità quotidiane non includono il contatto con le autorità, non dovete contattare o rispondere alle richieste di tali organismi regolatori per conto della Società senza aver prima consultato il vostro responsabile e l'Ufficio Legale.

Collaboriamo pienamente in tutte le ispezioni, le indagini, le perquisizioni e gli esami autorizzati. Nel caso in cui siate contattati da un funzionario amministrativo in merito a tali questioni, dovete contattare immediatamente il vostro responsabile e l'Ufficio Legale per ricevere indicazioni.

## LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **Comunicare immediatamente** al vostro responsabile e all'Ufficio legale se si è stati contattati da un rappresentante della Pubblica Amministrazione in relazione ad attività della Società, tranne nelle situazioni indicate in questa sezione del Codice.
- **Chiedere l'autorizzazione** dell'Ufficio Legale prima di divulgare qualsiasi informazione aziendale alla Pubblica Amministrazione, ad eccezione delle situazioni indicate in questa sezione del Codice.
- **Essere sinceri e precisi** in tutte le dichiarazioni che fate e nei rapporti che presentate alla Pubblica Amministrazione per conto della Società.
- **Rispettate** i protocolli di ricerca della Società ogni volta che un ente della Pubblica Amministrazione esegue un mandato di perquisizione in una struttura aziendale.

## RAPPORTI CON I MEDIA

Se da un lato è opportuno essere aperti e onesti, dall'altro dobbiamo proteggere la riservatezza dei nostri dipendenti e dei nostri clienti, nonché la riservatezza delle nostre relazioni e strategie commerciali. Qualsiasi commento inappropriato ai media potrebbe compromettere il nostro vantaggio di mercato o violare un accordo di riservatezza con un cliente o un terzo. Tutte le informazioni fornite ai media devono provenire solo da professionisti delle pubbliche relazioni o da altri rappresentanti autorizzati della Società.

Se siete stati contattati dai media, contattate il nostro Responsabile Marketing.

## CONTRIBUTI POLITICI E ATTIVITÀ POLITICHE

Siamo tutti incoraggiati a partecipare al processo politico, anche versando contributi personali a candidati o partiti politici e a cause che riteniamo importanti. Tuttavia, i contributi personali a candidati e cause non devono mai essere fatti a nome della Società. Inoltre, è espressamente vietato dichiarare, suggerire o insinuare che la Società abbia appoggiato, sostenuto o incoraggiato un candidato o una causa. Bisogna inoltre evitare di creare un conflitto di interessi apparente o reale rispetto ai nostri doveri verso la Società.

Non possiamo utilizzare fondi aziendali per versare contributi a candidati politici senza la previa approvazione del Responsabile dell'Ufficio Lgale. Nessun dipendente che agisce per conto della Società può fornire contributi illeciti diretti o indiretti a candidati politici o partiti politici. Ciò include contributi sotto forma di denaro, beni, servizi, prestiti, proprietà o uso di strutture aziendali. Si precisa che non tutti i sistemi politici consentono contributi in denaro.

Se viene versato un contributo da parte della Società, questo sarà pagato solo tramite assegno della Società. Nessun contributo politico è pagato tramite la nota spese dei dipendenti o rimborsato in altro modo a un dipendente. Non è possibile costituire un comitato di azione politica (PAC) senza l'approvazione scritta del Responsabile dell'Ufficio Legale.

Talvolta, la Società può tentare di influenzare lo sviluppo di leggi o regolamenti relativi a questioni che interessano la comunità imprenditoriale in generale o la Società in particolare (per esempio, ambiente, imposte, commercio internazionale e regolamenti sui dati). Tali attività possono assumere la forma di comunicazioni dirette con i legislatori, gli organi della Pubblica Amministrazione, il potere esecutivo e il pubblico in generale o indirettamente attraverso le organizzazioni commerciali o industriali. Tutte queste attività richiedono:

- La previa approvazione del Responsabile dell'Ufficio Legale;
- La revisione preventiva da parte dell'Ufficio Legale di qualsiasi accordo con terzi per lo svolgimento di tali attività; e
- La conformità a tutte le leggi applicabili che regolano le attività di attività di rappresentanza di interessi particolari.

*Continua alla pagina successiva >>*

## Contributi politici e attività politiche *Continua*

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: CONTRIBUTI/ATTIVITÀ POLITICHE

- **Non condurre** attività politiche durante l'orario di lavoro e non utilizzare proprietà o attrezzature della Società per tali scopi.
- **Rispettare** i limiti imposti dalla normativa vigente in materia di partecipazione delle società alla vita politica.
- **Chiarire** che le opinioni politiche che esprimete sono le vostre e non quelle della Società.
- **Informare immediatamente** il vostro responsabile e l'Ufficio Legale se si sospetta o si è a conoscenza di un contributo politico illecito o se si desidera impegnarsi in un'attività di rappresentanza di interessi particolari per conto della Società.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I nostri principi in materia di trattamento dei dati personali stabiliscono una base coerente a livello globale per le nostre pratiche di raccolta, trattamento e utilizzo dei dati. Circana si impegna a rispettare le normative in materia di trattamento dei dati personali vigenti nei paesi in cui opera.

Comunichiamo le informazioni che raccogliamo e come le utilizziamo. Offriamo ai nostri panelist e ai partecipanti ai sondaggi la possibilità di scegliere quando prendiamo decisioni sui loro dati personali. Inoltre, raccogliamo solo i dati necessari per finalità specifiche e ci impegniamo a salvaguardare i nostri dati e quelli dei nostri partner e clienti.

Per dato personale si intende qualsiasi informazione che identifichi o si riferisca a una persona identificabile (ad esempio, nome, indirizzo, data di nascita, dati della carta di credito). Se si accede a dati personali nell'ambito del proprio lavoro, si è tenuti a trattarle in maniera sicura e a utilizzarle solo se autorizzati. Dovete inoltre rispettare tutte le politiche e le leggi applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Tenete presente che queste leggi possono variare da paese a paese, con alcuni paesi/regioni che prevedono norme più severe in materia di protezione dei dati personali, in particolare quando si tratta di dati personali sensibili, come i dati relativi alla religione, alla salute e alla condotta penale di un dipendente.

In alcuni paesi, siamo inoltre tenuti a comunicare ai singoli o alle autorità amministrative eventuali violazioni di informazioni o dati personali. Se si viene a conoscenza di una violazione di questo tipo, è necessario segnalarla tempestivamente al Responsabile per la Privacy o al Responsabile dell'Ufficio Legale.

Per ulteriori informazioni, vi preghiamo di consultare le nostre informative privacy, disponibili sul nostro sito web. In caso di domande o dubbi sulle nostre pratiche in materia di trattamento dei dati personali, vi invitiamo a contattare il Responsabile per la Privacy (Privacy@circana.com) o il Responsabile dell'Ufficio Legale (General.Counsel@circana.com).

*Continua alla pagina successiva >>*

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Accedere, raccogliere e utilizzare solo i dati personali necessari e che siete **autorizzati** a visualizzare per motivi di lavoro legittimi.
- Comunicare i dati personali solo alle persone autorizzate che hanno un motivo commerciale legittimo per conoscerle e che sono obbligate a **proteggerle**.
- Conservare e archiviare i dati personali per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali tali dati sono stati raccolti e trattati (ad eccezione del caso in cui la legge richieda di conservare i dati per un periodo di tempo più lungo).
- Conservare, trasmettere e distruggere in modo sicuro i dati personali in conformità alle **politiche e alle normative** vigenti.
- **Segnalare** tempestivamente eventuali violazioni effettive o sospette delle nostre politiche o altri rischi per le informazioni personali all'Ufficio Legale, al Responsabile per la Privacy o tramite la linea di assistenza per la compliance.

## DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE

Ci impegniamo a promuovere una cultura in cui tutti abbiano la possibilità di perseguire i propri obiettivi e realizzare il proprio potenziale. La nostra azienda si sforza di essere un luogo di lavoro amichevole e inclusivo, dove tutti i contributi sono benvenuti e dove le nostre differenze sono considerate una risorsa.

Ci impegniamo a vivere ogni giorno i nostri valori di Diversità, Equità e Inclusione (DEI) e a fare dell'inclusione una risorsa per costruire una forza lavoro e una cultura che riflettano i nostri valori e le nostre comunità in tutto il mondo.

Manteniamo una politica per la diversità, l'equità e l'inclusione che, insieme alla nostra strategia globale DEI, stabilisce i principi in base ai quali l'azienda migliorerà la diversità, l'equità e l'inclusione in tutta l'organizzazione.

### LE VOSTRE RESPONSABILITÀ: DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE

- **Rispettare** la dignità e la diversità di tutte le persone.
- **Creare** un ambiente inclusivo, privo di discriminazioni, molestie e bullismo.
- **Attingere a un ampio bacino** di talenti in un mercato/regione locale per raggiungere talenti eccellenti in modo inclusivo, creare liste diversificate e, in ultima analisi, creare una forza lavoro che rifletta le comunità che serviamo.
- **Identificare i modi** in cui potete partecipare alla DEI e aiutare l'azienda a raggiungere i suoi obiettivi e le sue responsabilità.

## PARTICOLARI TECNICI

Il presente Codice non è un contratto di lavoro, non costituisce i termini e le condizioni di un contratto di lavoro e non è una promessa di impiego continuativo; tuttavia, può essere espressamente incorporato nel vostro contratto di lavoro, se ne avete uno, in conformità alla legge locale. Le linee guida del presente Codice sono soggette a modifiche, totali o parziali, da parte di Circana a sua esclusiva discrezione, tranne nei casi in cui tali modifiche unilaterali siano vietate dalla legge locale.

La presente edizione del Codice sostituisce tutti i precedenti codici etici della Società, nonché tutte le altre politiche aziendali nella misura in cui tali politiche siano in contrasto con il presente Codice. I dipendenti devono fare riferimento ad altri documenti della Società, come il manuale dei dipendenti, per le politiche e le procedure supplementari.