

Rentokil Initial

Proteggere le persone. Migliorare la vita.



Il marchio sei tu

Codice di condotta

Sommario

Messaggio dal Chief Executive	03
Introduzione	04
Perché abbiamo un Codice di condotta?	05
Come usare il Codice di condotta	05
La nostra Missione, la nostra Vision e i nostri Valori	05
Prendersi cura delle persone	06
Salute e sicurezza	07
Uguaglianza ed equità	08
Diritti umani	09
Proteggere le informazioni personali	10
Fare affari in modo etico	11
Tangenti e corruzione	12
Concorrenza e antitrust	13
Esattezza dei bilanci, della contabilità e delle scritture	14
Rispetto del mondo in cui lavoriamo	15
Ambiente	16
Comunità, attività filantropica e politica	17
Protezione della nostra organizzazione	18
Contratti	19
Beni dell'azienda e informazioni riservate	20
Frode e riciclaggio	21
Comunicazioni esterne	22
Cura dell'integrità personale	23
Conflitti di interesse	24
Regali e ospitalità	25
Abuso di informazioni privilegiate	26
Orientamento generale	27
Risoluzione dei dilemmi etici	28
Richieste di consigli e segnalazione dei problemi	28

Messaggio dal Chief Executive

Ogni collega di Rentokil Initial rappresenta il nostro marchio.

Ciascuno di voi ci rappresenta con ciò che dice e nel comportamento con i colleghi, con i clienti, i fornitori e gli altri interlocutori sul lavoro. Noi ci attendiamo che vi atteniate ai principi di condotta più elevati e agiate sempre con integrità. I nostri colleghi, i clienti, e gli azionisti non si aspettano niente di meno, a buon diritto.

Questi principi sono il cuore del nostro intento di realizzare una crescita redditizia mediante un servizio ai clienti eccezionale e la nostra eccellenza operativa. Ovvero mettendo "LE PERSONE GIUSTE in condizioni di fare LE COSE GIUSTE nel MODO GIUSTO". Il nostro modo di comportarci è un ingrediente fondamentale di ciascuna delle nostre promesse ai colleghi, clienti, e azionisti: l'ossatura della cultura della nostra azienda.

Questo Codice di condotta, insieme alle nostre politiche e procedure, definisce i principi della nostra azienda e si applica a tutti in Rentokil Initial. Esso delinea le responsabilità verso i colleghi, verso i clienti e verso l'azienda, ossia come ci si deve comportare in relazione al proprio ruolo in Rentokil Initial. È importante che ciascuno di voi comprenda queste responsabilità e si attenga sempre al loro spirito e alla loro lettera nel proprio modo di agire.

La pratica del più elevato standard di condotta commerciale è parte integrante del nostro successo a lungo termine, per la creazione di un'azienda di prima categoria al servizio di tutti i nostri clienti.

Noi ci assumiamo qui di fronte a tutti i colleghi l'impegno di assicurare che nessuno possa essere penalizzato per qualsiasi conseguenza, compresa la perdita di guadagni, che possa derivare dall'osservanza del presente Codice di condotta.



Andy Ransom
Chief Executive



A young man wearing a dark blue cap with a logo, a red and black jacket, and white gloves is inspecting a large, shiny metal pipe. He is holding a flashlight in his right hand, shining it on the pipe. The background is dark with diagonal light streaks, suggesting an industrial or construction setting. The word "Rent" is visible on the jacket.

Introduzione

Perché abbiamo un Codice di condotta?

Questo Codice di condotta fornisce le regole fondamentali che contribuiscono a guidare la nostra condotta etica, definendo i più elevati principi di comportamento e di rispetto dei diritti degli altri. Tutti i colleghi di Rentokil Initial sono tenuti a rispettare questo Codice. Il Codice definisce i principi di condotta commerciale collegati ai nostri valori condivisi che contraddistinguono Rentokil Initial in quanto una grande società nella quale lavorare e come fornitore di servizi eccellenti per i clienti di tutto il mondo.

Come usare il Codice di condotta

Il Codice è stato concepito per essere usato come uno strumento pratico utile nella vostra attività lavorativa di tutti i giorni. Esso è suddiviso in sezioni chiare, con argomenti chiave in ciascuna sezione, in modo da facilitare l'orientamento al suo interno. Ciascun argomento spiega la posizione dell'azienda, descrive alcuni passi pratici che tutti noi dobbiamo eseguire, e indica dove è possibile reperire ulteriori informazioni. Per ciascun argomento è disponibile anche una sezione di domande e risposte che fornisce esempi di situazioni di vita reale e di come gestirle nel modo migliore. Infine, nell'ultima parte del Codice si trova una guida su come affrontare dilemmi etici e informazioni per il reperimento di ulteriori suggerimenti e su come segnalare eventuali problemi.

Cosa comporta la diversità delle leggi dei vari paesi?

Questo Codice stabilisce i principi che si applicano in tutto il Gruppo Rentokil Initial e rappresentano una guida sulle questioni legali o etiche comuni; esso non pretende di descrivere tutte le leggi e le politiche che possono applicarsi a ciascuno di voi. In caso di incertezza tra l'osservanza delle prescrizioni di una legge locale o di quelle del presente Codice, bisogna sempre scegliere di seguire quelle che definiscono lo standard di comportamento più elevato.

Nel Codice sono incluse tutte le politiche?

Il Codice non è fatto per sostituire le politiche specifiche, ma è una dichiarazione dei nostri principi in numerose importanti aree e stabilisce la cornice entro la quale tutte le altre politiche devono essere interpretate. Tutte le politiche del Gruppo sono disponibili nella Libreria delle politiche all'interno dell'Intranet del Gruppo. Alcune politiche del Gruppo definiscono degli standard vincolanti, mentre altre forniscono un orientamento indicando un quadro di riferimento entro cui le articolazioni aziendali devono stabilire le proprie procedure operative individuali, che saranno comunicate direttamente al dipendente nella misura in cui indirizzano la sua prestazione lavorativa.

Violazioni del Codice di condotta

Missione

Proteggere le persone. Migliorare la vita.

Visione

Divenire un'azienda di servizi rinomata in tutto il mondo, proteggere le persone e migliorare le vite attraverso:

- **Innovazioni** all'avanguardia nel settore
- **Qualità** dei prodotti e dei servizi di prima categoria
- **Sollecitudine** verso i nostri colleghi, i nostri clienti e le nostre comunità in tutto il mondo.

Come lo faremo

Dedicheremo le menti, i cuori e lo spirito dei nostri esperti altamente qualificati, al fine di essere indicati come campioni del servizio clienti, e universalmente riconosciuti per l'eccellenza delle prestazioni e per fare tutto questo con **tempestività** e NEL MODO GIUSTO. The **RIGHT WAY**.

Violazioni del Codice di condotta

Le violazioni di questo Codice o di leggi e regolamenti possono comportare azioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, compresa la risoluzione del contratto d'impiego.

In quanto dipendente di Rentokil Initial, ciascuno di voi è tenuto a mantenere un comportamento conforme ai valori e ai principi professionali dell'azienda, alle leggi del vostro paese e ai regolamenti specificamente applicabili, nonché al rispetto dei diritti umani degli altri. I valori e i principi aziendali sono espressione di ciò che noi siamo e di come vogliamo essere percepiti dagli altri.

Valori



Servizio . Rapporti . Spirito di gruppo



*Prendersi cura
delle persone*

Salute e sicurezza

Nulla è più importante per Rentokil Initial che assicurarsi che alla fine della giornata di lavoro “ognuno torni a casa sano”.

Tutti i nostri colleghi, le loro famiglie e i clienti fanno affidamento su questo nostro impegno. La salute e la sicurezza saranno sempre la nostra prima priorità senza nessuna possibilità di compromessi.

La strategia del nostro modo di gestire l'azienda è basata sul motto “Il modo giusto” e al cuore di essa si trova l'impegno per la salute e la sicurezza. La nostra politica di salute e sicurezza impone che tutte le nostre aziende implementino un sistema di gestione della salute della sicurezza per assicurare la protezione della salute e la sicurezza dei nostri colleghi, dei nostri clienti e di chiunque altro possa essere coinvolto nelle nostre attività di lavoro. Noi ci impegniamo ad assicurare che:

- i nostri leader forniscano una leadership visibile sulla sicurezza e impegnino i colleghi a diffondere comportamenti sicuri e creare una cultura della sicurezza;
- i colleghi ricevano la formazione e gli strumenti che consentano loro di eseguire i propri compiti in modo sicuro, e che siano messi in grado di prendere le giuste decisioni relativamente alla propria sicurezza senza incertezze ed in ogni occasione;
- tutti i rischi per la salute e la sicurezza siano compresi, valutati e controllati adottando la migliore pratica in tutte le nostre procedure di lavoro;
- le prestazioni relative alla salute alla sicurezza siano regolarmente monitorate, riesaminate e pubblicamente rendicontate;
- noi ci attiveremo su tutto ciò che apprenderemo per migliorare continuamente le nostre prestazioni relative alla salute e la sicurezza.



Gli incidenti non sono inevitabili e noi siamo impegnati a prevenirli. A questo fine la direzione operativa comprende una vasta gamma di misure di protezione personale, tra cui le più importanti sono le Regole d'oro SHE. Queste regole riguardano le principali aree delle quali ci troviamo più a rischio e spiegano chiaramente ciò che tutti noi dobbiamo sapere e fare per mantenere noi stessi, i nostri colleghi e i nostri clienti in sicurezza.

La salute e la sicurezza sono responsabilità di tutti e di ciascuno. Pertanto tutti i colleghi devono assumersi la responsabilità personale di garantire la propria salute e sicurezza e quella di tutte le persone coinvolte dal loro lavoro e dalle decisioni che si prendono, rispettare tutte le norme antinfortunistiche e cooperare pienamente con i dirigenti su tutte le materie concernenti la salute e la sicurezza.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Eseguire il proprio lavoro in modo sicuro e responsabile e nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle norme antinfortunistiche, e della legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza.
- Denunciare qualsiasi comportamento rischioso o situazione che mette a rischio la salute e la sicurezza.
- Riferire prontamente qualsiasi infortunio o altro incidente, compresi gli incidenti mancati;
- Interrompere il lavoro e mettersi in contatto con il proprio superiore qualora sia presente un rischio o un pericolo immediato per la sicurezza.
- Cooperare pienamente con i superiori su qualsiasi questione relativa alla salute e alla sicurezza.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la Health and Safety Policy su www.rentokil-initial.com e i materiali SHE nell'Intranet del Gruppo, compreso il sito delle Regole d'oro SHE.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore o il vostro team SHE locale.

SEGNALARE

Potete segnalare qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Un cliente che desidera parlarmi urgentemente mi chiama mentre sto guidando. Non ho un kit viva voce, ma posso rispondere rapidamente per dire che richiamerò appena potrò fermarmi con la macchina?*

R *No. Non è mai consentito usare il telefono portatile o dispositivi mobili durante la guida! Parcheggiare in sicurezza appena possibile e poi richiama.*

D *Sono arrivato sul sito per eseguire un lavoro urgente che richiede lavori in quota ma non ho con me il corretto equipaggiamento di accesso e di protezione personale. Cosa devo fare?*

R *Fermati! Non cominciare il lavoro e parla con il tuo superiore. È possibile cominciare il lavoro solo se si ha con sé il corretto equipaggiamento e la protezione personale necessaria per eseguire il lavoro in sicurezza.*

Uguaglianza ed equità

Noi consideriamo importanti la diversità e l'integrazione ed esigiamo un trattamento equo per tutti in un ambiente di lavoro libero da discriminazioni e da molestie.

Rentokil Initial si impegna a trattare tutti i colleghi e ogni altro individuo con dignità e rispetto e a uniformarsi a tutte le leggi e i regolamenti applicabili per assicurare un ambiente senza discriminazioni per tutti. I valori dell'azienda promuovono una cultura nella quale il rispetto reciproco e la crescita individuale sono ingredienti chiave del nostro successo.

È generalmente contro la legge e sempre contrario al presente Codice riservare a un collega un trattamento meno favorevole o comportarsi in modo da danneggiarlo (ad esempio imponendo sanzioni, rifiutando una promozione, nuocendo allo stipendio o ai benefit di qualcuno) o molestare qualsiasi altra persona in ragione del suo genere, età, razza, colore della pelle, origine etnica o nazionale, appartenenza a un sindacato, stato coniugale, stato interessante, disabilità, religione, orientamento sessuale o per ogni altra discriminazione vietata dalla normativa locale.

Rentokil Initial non tollererà nessuna condotta verbale o fisica che possa essere considerata intimidatoria, ostile o offensiva e prenderà le disposizioni disciplinari appropriate nei casi di condotta inaccettabile.

Alcuni esempi di molestie possono essere i seguenti:

- usare soprannomi, espressioni o gesti offensivi;
- scherzi sgraditi e inappropriati, canzonature o battute moleste;
- mostrare mail, immagini o indumenti offensivi;
- minacce fisiche o intimidazioni;
- esclusione di terzi da conversazioni o eventi sociali.

Alcuni esempi di molestie sessuali possono essere i seguenti:

- approcci, proposte o ammiccamenti sgraditi;
- contatti fisici indesiderati o sguardi fissi e insistenti;
- commenti inappropriati sull'aspetto di una persona, compreso il suo abbigliamento o il corpo;
- osservazioni, domande, gesti, linguaggio, racconti o scherzi scurrili o spinti;
- condivisione di immagini o video inappropriati.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Astenersi sempre dal discriminare illegalmente o ingiustamente individui o gruppi sulla base di fattori non correlati alla loro abilità di esecuzione del proprio lavoro.
- Comportarsi in modo professionale e cortese e non assumere comportamenti molesti, di bullismo o offensivi sul posto di lavoro.
- Assumersi personalmente la responsabilità di osservare gli standard aziendali trattando con dignità e rispetto i candidati all'assunzione, i colleghi, i collaboratori esterni, i clienti, e tutti i soggetti con cui entrano in contatto nel corso del proprio lavoro.
- Adottare processi di assunzione e di gestione dei colleghi basati sul merito, in modo da valorizzare piuttosto che tollerare le differenze, e creare un ambiente di lavoro integrato che supporti il conseguimento del proprio potenziale da parte di tutto il nostro personale.
- Denunciare qualsiasi questione relativa a discriminazioni e molestie e cooperare alle indagini che vengono condotte; i manager dovranno investigare in modo appropriato ogni caso di cui ricevano notizia.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare le politiche Dignity at Work e Diversity and Equal Opportunities su www.rentokil-initial.com e i materiali HR locali rilevanti per la propria attività.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il reparto HR o Legal, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Ho lavorato con un team prevalentemente maschile per alcuni anni fino a poco tempo fa. Poi alcune donne sono entrate a farne parte. Solitamente ci divertiamo a fare molte battute maschili, ma ultimamente una delle nuove aggiunte si è sentita offesa a causa del nostro linguaggio. A me è sembrata una reazione eccessiva. Siamo comunque tenuti a moderare il nostro comportamento per evitare di offendere le nuove entrate anche se ci siamo sempre comportati in questo modo in perfetta innocenza?*

R *Sul posto di lavoro dobbiamo essere cortesi, professionali e rispettosi. Bisogna essere consapevoli del proprio comportamento e cercare per primi di evitare di causare offese; se tuttavia qualcuno mostra di sentirsi offeso è senz'altro necessario moderare il proprio linguaggio.*

Diritti umani

I colleghi devono rispettare i diritti umani degli altri colleghi e di tutti i soggetti con cui hanno a che fare.

Rentokil Initial supporta i diritti umani fondamentali dei colleghi e degli altri soggetti e vigila particolarmente vigil nell'assicurare che questi principi siano rispettati quando si opera in territori nei quali gli standard relativi ai diritti umani sono problematici. La Società applica regole rigorose sull'apertura di attività commerciali in nuovi territori, in modo da assicurare l'implementazione di misure appropriate per escludere qualsiasi compromissione dei diritti umani fondamentali dei colleghi.

Rentokil Initial rispetta i requisiti legali relativi all'età minima dei paesi in cui opera. Nell'improbabile eventualità che venga impiegato un ragazzo tra i 16 e i 18 anni, la Società assicura che il suo lavoro non danneggi o impedisca la sua scolarità.

Rentokil Initial non farà in nessun caso uso di manodopera forzata né di forme di servitù o schiavitù, e impiegherà esclusivamente individui che lavorano di propria libera volontà. Nessun collega sarà privato dei suoi documenti d'identità o indotto a fornire vantaggi finanziari alla Società per facilitare la propria assunzione.

La Società ha anche predisposto le procedure necessarie per assicurare che i suoi fornitori non facciano uso di lavoro forzato o minorile in relazione alla fornitura di servizi o di prodotti all'azienda.

Rentokil Initial riconosce il diritto dei colleghi a fare parte di organizzazioni di propria scelta, compresi i sindacati, e rispetta tale diritto.



TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Rispettare i diritti di tutti i colleghi e degli altri soggetti con cui entrano in contatto.
- Richiedere i fornitori di altre aziende partner di adottare principi simili il rapporto ai diritti umani.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la Human Rights Policy su www.rentokil-initial.com.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il reparto HR o Legal, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Di recente ho fatto visita a un fornitore ed ho notato persone al lavoro nella sala di confezionamento che sembrava di età inferiore ai 16 anni. Cosa devo fare?*

R *Rammenta al fornitore la nostra politica e l'esigenza che i nostri fornitori non impieghino dei bambini. Chiedigli di dimostrare che le persone viste siano in età compatibile con il lavoro. Se ciò non è possibile, discuti del problema con il tuo superiore o informa il direttore del dipartimento risorse umane della tua azienda. Noi non possiamo lavorare con fornitori che fanno uso di lavoro minorile e quindi dovete sempre chiedere consiglio poiché potremmo essere tenuti a sospendere o porre termine alla relazione con il fornitore fino a quando il problema non sarà risolto.*

Proteggere le informazioni personali

Dobbiamo tutti prenderci cura delle informazioni personali che gestiamo.

Noi conserviamo e trattiamo abitualmente informazioni relative a individui, quali dipendenti (passati e presenti), candidati, clienti, fornitori e altri business partners (e il loro personale). I dati personali relativi agli individui che consentono la loro identificazione devono essere gestiti responsabilmente e in sicurezza: tra questi sono compresi i nomi, gli indirizzi, i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail, i contratti di impiego, i provvedimenti disciplinari, ed anche le opinioni.

Nella maggior parte dei paesi in cui operiamo sono in vigore le leggi relative alla raccolta, l'uso, la conservazione e il trasferimento dei dati personali. Sebbene tali leggi possono variare nel mondo e siano spesso soggette a modifiche, la nostra politica richiede che noi assicuriamo che qualsiasi dato personale sia:

- trattato in modo corretto e legale;
- trattato per finalità limitate;
- corretto, adeguato, rilevante e non eccessivo;
- non conservato più a lungo del necessario;
- utilizzato esclusivamente per finalità di lavoro valide;
- trattato nel rispetto dei diritti delle persone;
- conservato in modo sicuro in ogni momento;
- non soggetto a trasferimenti senza una protezione adeguata;
- detenuto e utilizzato in modo conforme ad ogni normativa locale.

Qualora manteniamo informazioni finanziarie personali di impiegati o clienti, quali i dati delle carte di credito, queste devono essere trattate in modo protetto nel rispetto della legislazione locale e, ove possibile, utilizzando soggetti terzi esperti nella gestione di tali informazioni.

Nei casi in cui i dati personali sono classificati come sensibili è necessario prestare un'attenzione aggiuntiva. I dati sensibili comprendono le informazioni sulla salute, la razza, la religione, le vedute politiche, le condanne penali e le pratiche sessuali delle persone. Tali informazioni possono essere da noi rivelate soltanto quando la persona interessata ha fornito il proprio valido consenso, o se vi sia un obbligo legale di farlo – ad esempio in caso denuncia di incidente.

Noi siamo responsabili nei confronti delle persone con cui lavoriamo per il trattamento sicuro delle loro informazioni personali. Il mancato rispetto delle leggi sulla protezione dei dati può anche essere causa di sanzioni civili, penali e economiche per Rentokil Initial e singole persone fisiche.



TUTTI I COLLEGGHI SONO TENUTI A:

- Utilizzare i dati personali esclusivamente per ragioni di lavoro trasparenti nel rispetto della legislazione applicabile e dei principi sopra esposti.
- Conservare i dati personali in modo protetto.
- Denunciare immediatamente qualsiasi accesso ai dati non autorizzato di cui vengano a conoscenza.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la Data Protection Policy su www.rentokil-initial.com. Sebbene specificamente redatta in relazione alla legge britannica, il materiale sulla Protezione dei dati nella sezione del Dipartimento legale del Gruppo nell'Intranet del Gruppo fornisce un utile orientamento in proposito.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il vostro team legale locale, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D Per quanto tempo devo conservare in archivio i dati di un candidato?

R Salvo che non sia richiesto un periodo più lungo in base alla legge locale, sei mesi dovrebbero essere sufficienti, a meno che non si concordi con il candidato un periodo specifico più lungo.



*Lavorare
in modo etico*

Tangenti e corruzione

Noi applichiamo una politica di tolleranza zero contro le tangenti e la corruzione

Le tangenti, che sono una forma di corruzione, sono dannose e illegali e non sono accettabili in alcun modo. Tangente significa dare, offrire, ricevere o richiedere il pagamento o un beneficio corruttivo o non dovuto in cambio di qualcosa.

Esempi di situazioni in cui possono verificarsi pressioni per il pagamento di tangenti:

- per ottenere o mantenere un contratto;
- per ottenere un certificato un permesso;
- per ricevere il pagamento di una fattura;
- per evitare una multa o una sanzione;
- per sdoganare delle merci;
- per assicurarsi un vantaggio competitivo sul concorrente.

Una tangente può consistere di denaro, regali, intrattenimenti, servizi, assunzioni, donazioni in beneficenza, contributi politici, trattamenti preferenziali o altri tipi di vantaggi. Anche i piccoli pagamenti supplementari elargiti a singoli individui per la prestazione di atti amministrativi di routine o ufficiali (detti anche "di facilitazione" o "oliatura") sono un tipo di tangente e pertanto vietati. Potrebbero sussistere rarissime eccezioni, solitamente in casi di emergenza, in cui tali pagamenti sono richiesti: ad esempio quando la sicurezza di un collega è minacciata. Se possibile chiedete consiglio prima di prendere in considerazione un tale pagamento oppure, se non è possibile, informare immediatamente un membro della direzione sulla questione subito dopo.

Le offerte di pasti, ospitalità e piccoli regali possono essere attività legittime quando eseguite nel modo giusto. Tuttavia possono anche costituire una forma di tangente se sono di valore eccessivo, di natura inappropriata, troppo frequenti o finalizzate all'esercizio di un'influenza non dovuta su una decisione di business. Tutte queste attività devono essere eseguite nel rispetto della politica sui Regali e l'ospitalità e la politica sulle Note Spese dell'azienda interessata.

Se un soggetto terzo che agisce per conto nostro, ad esempio un fornitore o un agente, paga una tangente, noi possiamo essere considerati responsabili come se l'avessimo pagata noi stessi. Noi non vogliamo contratti con clienti che utilizzano le tangenti poiché questo tipo di rapporto commerciale è immorale, illegale e inaccettabile. Pertanto dobbiamo evitare di lavorare con persone e organizzazioni che fanno uso di pratiche corruttive.

Qualunque associazione con tangenti, ovunque nel mondo, sarebbe una probabile causa di gravi danni alla nostra reputazione e potrebbe avere gravi ripercussioni legali e economiche. Per il nostro personale le tangenti costituiscono una colpa grave che determina sanzioni disciplinari, anche fino al licenziamento, e possibili procedimenti penali.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Restare sempre aggiornati con la formazione su questo argomento.
- Non pagare, offrire, accettare o richiedere tangenti in alcuna forma né direttamente né indirettamente.
- Essere particolarmente prudenti nel trattare con qualsiasi tipo di funzionario amministrativo o pubblico ufficiale, e non offrirgli alcunché di valore senza avere ottenuto una chiara approvazione in tal senso.
- Offrire o accettare soltanto regali e intrattenimenti appropriati, in linea con la politica applicabile sui regali e l'ospitalità, e assicurarsi che questi vengano registrati.
- Eseguire controlli appropriati sui nostri fornitori, assicurandosi che conoscano e accettino di rispettare il nostro Codice di condotta e la nostra politica anticorruzione, che sottoscrivano con essi contratti scritti contenenti obblighi anticorruzione.
- In caso di incertezza su cosa possa essere considerato una tangente, è preferibile errare per eccesso di prudenza e richiedere consiglio.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la Anti-Corruption Policy su www.rentokil-initial.com e le linee guida legali del Gruppo disponibili nell'Intranet del Gruppo, come pure la sezione Regali e ospitalità a pagina 25.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il vostro team legale locale, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Mi è stato chiesto di pagare un rimborso ad un cliente per assicurarmi il rinnovo di un contratto consistente. Non c'è traccia di questo rimborso nei termini del contratto, ma si tratta di un contratto molto prezioso per un cliente chiave. Cosa devo fare?*

R *Non pagare e chiedere consiglio. Sembra trattarsi di una richiesta di pagamento illegittima.*

Concorrenza e antitrust

Dobbiamo competere in modo giusto e legale comunque noi operiamo.

È fondamentale per il nostro successo che noi entriamo in competizione con altri per ottenere le commesse dei nostri clienti. Tuttavia Rentokil Initial si attende che tutte le sue attività concorrenziali sul mercato siano legali, etiche, e tali da consentire una sana competizione. La maggior parte dei paesi hanno leggi che proibiscono comportamenti anticoncorrenziali, le quali regolano gli accordi fra i concorrenti, i clienti, i fornitori e i distributori. Generalmente questo significa che non possiamo assumere un comportamento che potrebbe restringere la concorrenza e/o distorcere il mercato, come nel caso di accordi per la fissazione dei prezzi, la ripartizione del mercato e la falsificazione delle offerte con i concorrenti.

Se la vostra attività è leader di mercato o dispone di una grande quota del mercato, potrebbe essere considerata in posizione dominante, ed essere verosimilmente soggetta a misure ancora più stringenti per impedire che possa abusare della sua posizione ad esempio cercando di espellere dal mercato i concorrenti.

Queste leggi variano in tutto il mondo e alcuni paesi come gli USA e la UE, possono applicarle anche quando le condotte si verificano al di fuori dei rispettivi territori. Le penalità per l'infrazione delle leggi sulla concorrenza possono essere pesanti ed esporre Rentokil Initial e anche le singole persone a:

- significative sanzioni civili e penali, comprese elevatissime multe e condanne alla prigione;
- indagini ed accertamenti giudiziari;
- danni alla reputazione e perdita di business.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Tenersi aggiornati con la formazione sull'argomento e familiarizzarsi con le leggi applicabili nel proprio mercato richiedendo consigli in caso di dubbio.
- Concorrere in modo rigoroso ma corretto, sulla base della qualità e degli altri meriti dei nostri servizi e prodotti.
- Trattare tutti i clienti in modo corretto sul prezzo, i termini e servizi che offriamo loro.
- Assicurarsi che qualsiasi eventuale incontro con i concorrenti sia finalizzato a un motivo legale, come nelle riunioni delle organizzazioni professionali per discutere argomenti legittimi che investono il settore nel suo complesso.
- Abbandonare le riunioni o porre termine alle conversazioni che sollevino questioni anticompetitive, e informare immediatamente di questo propri superiori o il team legale/ dipartimento legale del Gruppo.
- Se la nostra azienda è dominante nel suo mercato, accertarsi che essa non faccia nulla che possa essere interpretato come un abuso della sua posizione dominante o un tentativo scorretto di ridurre la competizione.
- Raccogliere informazioni di mercato tramite canali legittimi.
- Richiedere consiglio prima di collaborare con un concorrente (anche in qualità di suo cliente o fornitore) e accertarsi che qualsiasi informazione scambiata sia strettamente limitata a ciò che richiesto per la specifica transazione.
- Prestare attenzione in tutte le comunicazioni, specialmente per iscritto, concernenti quote di mercato e altre informazioni sensibili, poiché dichiarazioni inesatte sulla nostra quota di mercato potrebbero essere utilizzate contro di noi qualora dovessimo essere soggetti indagini.
- Non avere mai contatti con i concorrenti nei quali si parli di prezzi, costi, margini, termini di contatti commerciali, mercati o clienti.
- Non concordare mai con i concorrenti, direttamente o indirettamente, di prestabilire i prezzi o altri termini dei contratti o di ripartirsi i mercati, i territori o i clienti.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare il materiale su Competition/Antitrust Law della sezione Group Legal nell'Intranet del Gruppo.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il vostro team legale locale, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Un concorrente suggerisce di coordinare le risposte a due gare di appalto in modo che abbiamo entrambi una buona probabilità di aggiudicarne una. Questa è una situazione vantaggiosa per tutti, non è vero?*

R *No: questa costituirebbe una falsificazione illegittima delle offerte. Dobbiamo decidere le nostre risposte a tutte le gare in modo indipendente.*

Esattezza dei bilanci, della contabilità e delle scritture

È essenziale che registriamo e riportiamo tutte le informazioni in modo accurato e onesto

Tutti i colleghi devono garantire registrazioni dei dati e resoconti accurati e onesti al fine di conformarsi tanto ai requisiti legali applicabili quanto al sistema dei controlli interni dell'azienda. Ciò si applica a tutte le informazioni rilevanti per il nostro business, compreso il nostro rendiconto annuale, i conti di gestione mensili, le cifre di vendita, i contratti e le richieste di rimborso di spese personali, oltre alle informazioni non finanziarie quali i rapporti sulla salute e la sicurezza e i controlli sui fornitori.

I nostri registri contabili e finanziari sono la base per le decisioni informate sulla nostra attività da parte dei nostri manager, dei direttori, degli investitori e del pubblico, e possono anche essere consegnati a autorità regolatorie e governative. Noi dobbiamo conformarci a tutte le leggi, normative e prassi contabili applicabili, assicurandoci che le informazioni finanziarie da noi prodotte forniscano un'immagine veritiera e giusta della nostra attività e non siano in alcun modo ingannevoli. Le cifre sugli utili e i profitti devono essere accurate e riferite al periodo corretto.

Tutti i contratti di vendita e con i clienti devono essere appropriatamente documentati e correttamente registrati nel corretto sistema di amministrazione dei contratti.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere accuratamente registrate e supportate dalla documentazione. Se un collega non è certo che una determinata spesa sia legittima, deve parlarne con il proprio superiore.



TUTTI I COLLEGI SONO TENUTI A:

- Assicurarsi che tutti i nostri libri contabili, le scritture, i dati e la contabilità siano veritieri e completi.
- Non gonfiare artificialmente le cifre di vendita o degli utili, e non spostarle da un periodo contabile ad un altro.
- Non immettere mai dati falsi fuorvianti in nessun resoconto, documento o richiesta di rimborso di spese.
- Essere vigilanti nei confronti di qualsiasi frode o falsa dichiarazione e denunciare immediatamente qualsiasi problema.
- Non creare o utilizzare nessun tipo di contabilità, contratto, o fondo segreto, "parallelo" o "fantasma".
- Registrare e documentare in modo appropriato tutte le transazioni.
- Seguire tutte le politiche e le procedure applicabili di Rentokil Initial e rispettare tutte le leggi, le normative e gli standard pertinenti.

Per ulteriori informazioni e consigli e per riferire problemi

LEGGERE

Consultare le politiche sul Group Accounting nella sezione Central Finance nell'Intranet del Gruppo.

PARLARE

Potete parlare con il vostro team Finance

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D Ho notato che alla fine di ogni trimestre il dipartimento vendite sembra addebitare delle vendite aggiuntive, parte delle quali vengono riaccreditate all'inizio del mese successivo. Cosa devo fare?

R Potrebbe esserci una spiegazione innocente, come il semplice recupero dell'amministrazione alla fine di ogni trimestre. Ma in caso di dubbio è necessario sollevare la questione con il proprio superiore o con il team Finance.

D Il mio superiore mi ha chiesto di pagare una cena con i clienti cui abbiamo partecipato entrambi e di richiederne il rimborso spese. Cosa devo fare?

R Il collega presente con l'incarico più elevato deve sempre pagare per i pasti o l'intrattenimento e averne ottenuto l'autorizzazione dal proprio responsabile di riferimento. Non è accettabile richiedere ai colleghi con minore responsabilità di pagare le spese per aggirare l'obbligo di ottenere il benessere necessario.

D Il mio direttore vendite dice di avere concordato una vendita consistente con un cliente che deve essere inclusa nella contabilità di quest'anno, ma "le carte" non saranno firmate prima di gennaio. Posso includerla?

R Prima di poter registrare l'utile nella contabilità è necessario che il contratto sia finalizzato e firmato; quindi la vendita non dovrà essere inclusa a meno che il contratto non risulti sottoscritto prima della fine dell'anno.



*Rispetto del
mondo in cui
lavoriamo*

Ambiente

Noi miriamo a minimizzare il nostro impatto sull'ambiente e tutti i colleghi hanno un ruolo da svolgere nella protezione dell'ambiente.

Emissioni e inquinamento dell'aria, del suolo e dell'acqua, insieme a odori e rumori, possono creare problemi per il vicinato dell'azienda e l'ambiente in generale. La corretta gestione dei rifiuti e un attento uso delle risorse materiali e dell'energia sono la scelta più sensata sia per l'ambiente che per l'economia.

La nostra azienda si impegna a utilizzare le risorse materiali in modo efficiente. Pertanto ridurremo al minimo l'uso dell'energia, le emissioni nell'aria del terreno e nell'acqua. Così pure minimizzeremo la creazione di rifiuti e gestiremo i rifiuti inevitabili in modo ecologicamente responsabile ovunque possibile. L'azienda rispetterà leggi e regolamenti per la protezione dell'ambiente. Inoltre dichiarerà pubblicamente almeno una volta l'anno le proprie prestazioni sulla scorta di indicatori chiave quali il consumo di acqua e le emissioni di CO2. L'azienda si impegnerà ad assicurare che nello sviluppo e l'utilizzo di materiali e prodotti cercherà sempre di identificare i metodi e i materiali che riducono l'impatto sull'ambiente. Inoltre ci sforzeremo di ridurre il nostro consumo di risorse limitate e faremo sempre uso di risorse sostenibili ogni volta e ovunque possibile.

Tutti i colleghi devono conformarsi alle leggi applicabili e rispettare l'ambiente in tutte le attività correlate al lavoro, all'interno e al di fuori della proprietà dell'azienda.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Eseguire il proprio lavoro in un modo conforme alle leggi sull'ambiente e ridurre al minimo gli effetti avversi sull'ambiente.
- Eseguire una segnalazione non appena si rilevi o si sospetti una violazione delle leggi sulla protezione dell'ambiente o dei principi dell'azienda.
- Comprendere e osservare tutti i permessi, le normative, le politiche e le linee guida pertinenti se il proprio lavoro comporta la supervisione o la gestione di materiali regolamentati e/o pericolosi.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la Environment Policy, la SHE Management Requirements Policy e il Corporate Responsibility Annual Report dell'azienda su www.rentokil-initial.com per ulteriori informazioni. Ulteriori orientamenti sono anche disponibili nella sezione SHE dell'Intranet del Gruppo.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il reparto risorse umane, il vostro team legale locale, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Dei prodotti chimici sono stati accidentalmente sversati nel corso del lavoro.*

R *Riferisci immediatamente l'incidente al tuo direttore di reparto e segui le procedure predisposte dalla tua azienda per affrontare lo sversamento. Se l'incidente si configura come un incidente grave (per esempio dei prodotti chimici pericolosi vengono scaricati in un corso d'acqua), è necessario seguire la procedura di notifica degli incidenti gravi del Gruppo. In ogni caso l'incidente deve essere sottoposto a indagini e vanno presi provvedimenti per impedirne la ripetizione.*

Comunità, attività filantropica e politica

Noi rispettiamo le nostre comunità locali.

Siamo consapevoli di avere una responsabilità e di svolgere un ruolo positivo nelle nostre comunità locali. Rentokil Initial assiste ove possibile il coinvolgimento dei colleghi nello sviluppo culturale, educativo e sociale delle comunità nelle quali la Società opera e i suoi dipendenti vivono.

Come organizzazione noi eseguiamo donazioni aziendali e raccogliamo fondi per diverse cause caritatevoli. È importante che ogni contributo di beneficenza per conto della Società sia stato correttamente autorizzato e non venga utilizzato per ottenere vantaggi impropri. La Società incoraggia le donazioni personali di beneficenza, in particolare dove i suoi dipendenti assumono un ruolo positivo, e da un programma per aggiungere un contributo adeguato a supporto delle azioni intraprese dai colleghi.

In qualità di organizzazione apolitica, Rentokil Initial si astiene dal dare contributi, in contanti o in altro modo, a qualsiasi candidato politico, partito o organizzazione le cui attività siano destinate a favorire gli interessi di partiti politici o ideologie politiche. L'azienda e tutti i suoi dipendenti partecipano alla società ovunque siano presenti e in tutte le questioni della collettività relative alla politica che rivestono un ruolo importante per aziende e persone. Di tanto in tanto potrebbero emergere argomenti politici di legittimo interesse e importanza per l'azienda. Solo il personale autorizzato può prendere parte a comunicazioni che potrebbero essere considerate come una partecipazione ad un processo politico (lobbismo politico compreso).

I colleghi, a livello personale, sono liberi di partecipare a qualsiasi attività politica di propria scelta, con il proprio denaro e nel tempo libero, ma ciò non deve interferire con l'attività lavorativa o creare conflitti di interessi. I colleghi devono attentamente assicurarsi che nessuna di queste attività possa essere interpretata come eseguita per conto di o in connessione con la nostra azienda (a meno che ciò non sia stato autorizzato).



TUTTI I COLLEGGHI SONO TENUTI A:

- Rispettare le comunità in cui operiamo ed essere sensibili alla cultura e alle tradizioni;
- Ottenere l'approvazione eventualmente necessaria prima di impegnarsi ad eseguire donazioni caritatevoli per conto di Rentokil Initial.
- Non eseguire mai donazioni di beneficenza che sono o potrebbero essere interpretate come finalizzate al conseguimento di vantaggi o influenze per l'azienda o personali.
- Non eseguire mai donazioni politiche o partecipare a processi politici per conto di Rentokil Initial senza l'approvazione preventiva.
- Mantenere le attività personali, politiche e di beneficenza separate dalle attività di lavoro.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la Community Involvement Policy su www.rentokil-initial.com e vedere la sezione Charity/Community dell'Intranet del Gruppo.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore o il team Corporate Communications.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Un cliente ci ha chiesto di fornire supporto finanziario ad un ente di beneficenza locale e ha suggerito che se non lo facciamo potremmo perdere delle commesse. Cosa devo fare?*

R *Devi parlare della cosa con il tuo amministratore delegato. Non è accettabile fornire tale supporto per evitare di perdere vantaggi commerciali poiché ciò costituirebbe una forma di corruzione. Le donazioni di piccoli premi, ad esempio per una riffa possono essere accettabili; ma non dobbiamo pagare denaro per finanziare un evento di un cliente.*



Protezione della nostra organizzazione

Contratti

I contratti commerciali da noi sottoscritti devono essere autorizzati e adeguatamente rispettati.

I contratti definiscono le nostre relazioni commerciali con i clienti, i fornitori e altri soggetti terzi con cui lavoriamo. Essi sono strumenti importanti per la gestione dei rischi mediante la definizione degli obblighi delle parti, fornendo chiarezza sul modo in cui la relazione deve svolgersi e limitando la nostra esposizione nel caso in cui le cose non vadano per il verso giusto. È anche fondamentale che noi osserviamo appieno tutti i nostri doveri e obblighi contenuti in tali contratti per la preservare il successo commerciale dell'azienda e mantenere la sua reputazione.

Per i contratti con i clienti, abbiamo una politica sui contratti del Gruppo, che definisce i dettagli dei requisiti minimi standard dei nostri contratti, e un commentario sulle clausole dei nostri contratti tipo. Tale materiale è stato concepito al fine di guidare i negozianti dei contratti sulla politica interna concernente ciò che può e ciò che non può essere modificato dalla negoziazione, fornendo spiegazioni sullo scopo e l'importanza delle clausole. Esso va letto insieme alla Matrice dei livelli Autorizzativi del Gruppo sulle clausole finanziarie e quelle concernenti altri rischi chiave (ad esempio la responsabilità illimitata) e il processo di escalation per ottenere l'approvazione di eventuali eccezioni alle disposizioni standard.

Esiste inoltre un documento sulla politica e le linee guida per l'approvvigionamento che devono essere osservate per i contratti con i fornitori. A ciò si aggiungono i principi definiti nel presente Codice che si applicano anche ai nostri fornitori come quelli sui diritti umani (pagina 9), le tangenti e la corruzione (pagina 12) e i regali e l'ospitalità (pagina 25).



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Rispettare la politica sui contratti del Gruppo quando si negoziano o sottoscrivono contratti con i clienti.
- Osservare la politica e le linee guida sull'approvvigionamento di Rentokil Initial per i contratti con i fornitori.
- Garantire che tutti i termini concordati siano appropriatamente documentati per iscritto.
- Non concordare di eseguire attività commerciali non autorizzate o fornire servizi un territorio al di fuori della nostra area di presenza geografica senza l'appropriata approvazione del Gruppo.
- Accertarsi che i contratti e i loro termini siano esaminati e approvati al livello corretto.
- Familiarizzarsi con i termini di qualsiasi contratto applicabile alle nostre attività e osservarli.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la Contracting Policy, le Procurement Policy and Guidelines e il Group Authority Schedule nell'Intranet del Gruppo.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il vostro team legale locale, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Un cliente chiave mi ha chiesto se possiamo occuparci delle riparazioni di un suo tetto, di cui ho notato la necessità. Questo non fa parte di ciò che facciamo normalmente ma possiamo trovare qualcuno che lo può fare per soddisfare il cliente, evitando che lui si rivolga ad un concorrente che potrebbe aiutarlo, e ricavando un po' di denaro in più per l'azienda. Si può fare?*

R *Noi non dobbiamo eseguire attività non autorizzate senza una specifica autorizzazione da parte del Gruppo. Ciò dipende da diverse ragioni, compresi i rischi SHE, le nostre assicurazioni e il danno che potrebbe essere recato al cliente e alla nostra reputazione se qualcosa dovesse andare storto.*

Beni dell'azienda e informazioni riservate

I colleghi sono tenuti a proteggere e non usare impropriamente le proprietà dell'azienda e le informazioni confidenziali.

Tutte gli asset aziendali, siano essi fisici o intangibili, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità di business autorizzate. Ogni furto, abuso o negligenza avrà un impatto diretto sulla profittabilità dell'azienda.

Proprietà fisiche e Risorse IT

Rentokil Initial fornisce strumenti, prodotti e attrezzature per l'esecuzione di lavori che non devono mai essere utilizzati per finalità o vantaggi personali. L'azienda fornisce anche accesso a risorse IT, quali PC, computer portatili, PDA, telefoni mobili, e-mail e internet per finalità commerciali. È consentito l'uso personale limitato e occasionale di risorse IT che non interferisca con la produttività dei colleghi o le loro prestazioni e non abbia un impatto avverso sulla reputazione dell'azienda. In qualsiasi momento, l'uso delle risorse IT dell'azienda deve uniformarsi alla politica di uso accettabile dell'azienda. Il sospetto abuso di attrezzature sistemi od altri dell'azienda sarà soggetto indagini e potrà portare all'adozione di azioni disciplinari, compreso il licenziamento.

Proprietà intellettuale e Informazioni confidenziali

Tutti i colleghi sono tenuti a proteggere gli asset aziendali, comprese le sue proprietà intellettuali come i segreti commerciali, i brevetti, i materiali protetti da marchi di fabbrica e copyright come pure le liste di clienti e i manuali operativi e gli altri materiali di business e di marketing, idee, progetti, database, scritture o dati e resoconti finanziari non pubblicati. Una considerevole porzione del valore del Gruppo è rappresentata dai diritti di proprietà intellettuale e i colleghi hanno la responsabilità di proteggere questi importanti asset.

I colleghi non devono fare uso delle informazioni confidenziali dell'azienda in modo inappropriato né per fini personali né per fornire vantaggi ingiusti a soggetti terzi. Tutte le informazioni non pubbliche sull'azienda sono informazioni confidenziali e devono essere mantenute al sicuro e non comunicate né divulgate in alcun modo a soggetti esterni. Queste informazioni confidenziali comprendono i dati dei clienti dei fornitori, le modalità operative dei servizi dell'azienda, e il modo in cui i prodotti dell'azienda sono fabbricati o acquistati.

Qualora sia richiesta la divulgazione di informazioni a soggetti terzi, quali consulenti e partner commerciali, devono essere preventivamente conclusi patti contrattuali contenenti chiare regole sul divieto di divulgazione delle informazioni.



TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Vigilare contro qualsiasi uso improprio o furto di risorse aziendali e segnalare qualsiasi problema in proposito.
- Non utilizzare in modo improprio gli asset aziendali ad esempio utilizzando i telefoni sul posto di lavoro per chiamate personali eccessive.
- Assicurarsi che i dipendenti che lasciano l'azienda restituiscano prima di partire tutte le cose di proprietà aziendale in loro possesso, comprese le liste di clienti e manuali operativi.
- Seguire le migliori pratiche e politiche per la sicurezza IT e tenersi aggiornati con la formazione sull'argomento.
- Esercitare discrezione nel discutere o lavorare su questioni confidenziali.
- Concludere accordi di riservatezza appropriati (noti anche come accordi di non divulgazione o NDA) prima di rendere disponibili informazioni confidenziali a soggetti terzi.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare le politiche Acceptable Use e Information Security nell'Intranet del Gruppo.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il vostro team legale locale, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Un membro del mio team ha lasciato l'azienda per passare ad un concorrente e temo che abbia portato con se dei dati sui nostri clienti. Cosa posso fare?*

R *Segnala tali sospetti al tuo superiore e/o al reparto HR o al team legale. Noi possiamo eseguire indagini e se necessario affrontare la cosa con lui e con il suo nuovo datore di lavoro. Possiamo intraprendere un'azione legale per violazione della riservatezza e dei termini del suo contratto d'impiego. In alcune circostanze potremmo anche essere tenuti a notificare l'eventuale perdita informazioni ai clienti interessati o alle autorità di regolamentazione qualora la persona in questione abbia violato leggi sulla protezione dei dati.*

D *Quali obblighi si applicano relativamente alle informazioni sulle altre aziende di cui veniamo a conoscenza?*

R *Dobbiamo applicare standard di protezione dei dati confidenziali dei soggetti terzi così come facciamo per i nostri.*

Frode e riciclaggio

Tutti noi abbiamo un ruolo da svolgere nel prevenire le frodi e il riciclaggio di capitali illeciti.

Rentokil Initial è impegnata a prevenire le frodi e a sviluppare un'adeguata cultura anti-frode. L'azienda ha una politica di tolleranza zero contro le frodi che potrebbero seriamente danneggiare la reputazione dell'azienda e esporre singole persone e l'azienda ad azioni giudiziarie. Nessun dipendente deve consapevolmente permettere l'esecuzione di atti fraudolenti da parte di aziende o altri colleghi in connessione con l'esecuzione di un'attività di Rentokil Initial.

Qualsiasi comportamento che potrebbe essere fraudolento sarà causa di un'indagine che potrà portare ad azioni disciplinari contro i soggetti responsabili, compresa la possibilità di licenziamento. Eventuali problemi devono essere riferiti prontamente al proprio superiore o mediante l'uso degli strumenti indicati nella sezione Richieste di consigli e segnalazione dei problemi a pagina 28.

Esempi di possibili indicatori di frode:

- Redazione di falsi documenti di vendite o contratti.
- Eccessivo uso di ammortamenti o note di credito.
- Fornitura di servizi di Rentokil Initial in segreto in cambio di pagamenti personali.
- Falsificazioni o alterazioni non autorizzate di documenti
- Pagamento o ricevuta con prezzi insolitamente elevati o ridotti.
- Pagamenti eseguiti per ragioni non chiare.
- Spese simulate.

Qualunque incidente o sospetto di frode commessa ai danni di Rentokil Initial da soggetti esterni deve essere segnalato al proprio team Finance o Legal. Non richiedere o autorizzare alcun pagamento se si sospetta che possa esservi coinvolta una frode.

Tutti i colleghi devono tenersi in guardia contro il riciclaggio di denaro sporco: il riciclaggio è il processo con cui i criminali cercano di nascondere o dissimulare la vera origine e la proprietà di proventi delle loro attività criminali, evitando così la prosecuzione la condanna e la confisca di fondi illeciti. Anche mettere in guardia chiunque potrebbe stare cercando di commettere un atto illegale di riciclaggio può essere considerato un illecito penale. I crimini relativi al riciclaggio possono comportare sanzioni penali e misure disciplinari aziendali nei confronti dei singoli responsabili. Fra le circostanze che possono indicare tentativi di riciclaggio possono esservi clienti o altri soggetti che si rifiutano di fornire informazioni personali oppure desiderano pagare grandi importi in contanti utilizzando più conti bancari o metodi di pagamento, o conti basati in località inattese.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Comunicare immediatamente qualsiasi frode o altra attività disonesta di cui vengano a conoscenza o che abbiano motivo di sospettare.
- Essere collaborativi, aperti e onesti in ogni indagine contro le frodi.
- Prestare attenzione alla possibilità che vengano commesse frodi all'interno di Rentokil Initial o da parte di soggetti esterni, prendere misure appropriate nei casi sospetti, e chiedere consiglio se qualcosa non sembra normale.
- Adottare le migliori pratiche e i consigli forniti in relazione alla prevenzione dei tentativi di frode come le e-mail di phishing.
- Prestare attenzione alle circostanze o ai comportamenti che potrebbero suggerire casi di riciclaggio di denaro sporco e discutere eventuali dubbi con i propri team Finance o la tesoreria del Gruppo.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la sezione Tangenti e corruzione a pagina 13 e la sezione Esattezza dei bilanci, della contabilità e delle scritture a pagina 14.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il team Finance, i revisori interni, il vostro team legale, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Ho il sospetto che un collega possa essere coinvolto in un comportamento fraudolento. Vorrei segnalarlo, ma desidero anche evitare ripercussioni personali. Cosa devo fare?*

R *Ci sono diversi possibili modi per eseguire questa segnalazione. Si può parlare con il proprio superiore diretto o un altro collega gerarchicamente superiore, contattare il proprio team legale o il dipartimento legale del Gruppo, informare il team di revisione interna o segnalare il problema per e-mail o per telefono mediante il servizio di segnalazione anonima Speak Up - vedere pagina 28 per ulteriori dettagli. Non tollereremo nessuna ritorsione contro le persone che, in buona fede, segnalano casi sospetti di cattiva condotta etica o legale o di violazioni di una politica.*

Comunicazioni esterne

Solo il personale autorizzato può parlare o scrivere per conto di Rentokil Initial.

Essendo una grande organizzazione, Rentokil Initial spesso attira l'attenzione dei media o di altri terzi interessati. Tuttavia, come società pubblicamente quotata, essa deve assicurarsi che le informazioni "price sensitive" vengano rilasciate al mercato azionario prima di essere rilasciate a chiunque altro. Inoltre è importante proteggere la nostra reputazione mantenendoci coerenti e precisi nelle nostre comunicazioni al pubblico e agli altri gruppi interessati. Per tutti questi motivi, l'azienda considera molto seriamente qualsiasi divulgazione e comunicazione di informazioni. Solo i dipendenti specificamente autorizzati a farlo possono contattare i media, il pubblico o enti della pubblica amministrazione o rispondere a loro richieste.

Qualsiasi informazione relativa all'andamento finanziario, acquisizioni o dismissioni, joint venture, o importanti nuovi contratti o perdite di contratti che non sia già stata comunicata pubblicamente, deve essere approvata dal dipartimento delle comunicazioni dell'azienda prima della divulgazione. Le dichiarazioni sull'andamento finanziario di Rentokil Initial possono essere rese esclusivamente da funzionari autorizzati dell'azienda. Allo stesso modo, solo i colleghi specificamente autorizzati possono rivolgersi o rispondere alla comunità degli investitori (stakeholder, mediatori, analisti finanziari, eccetera).

I colleghi devono ottenere un'autorizzazione prima di parlare ad un evento, concedere un'intervista, o scrivere materiale per la pubblicazione del loro ruolo di dipendenti di Rentokil Initial. Ci rendiamo conto che l'uso dei social media è ampiamente diffuso ed ha significative implicazioni per il modo in cui le informazioni sono disseminate. Tuttavia i colleghi non devono pubblicare in alcun modo commenti che siano confidenziali, non accurati o possano altrimenti danneggiare la reputazione dell'azienda.

I colleghi non devono portare avanti nessuna attività di lobby politica senza autorizzazione. Vedere pagina 17.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Segnalare qualsiasi richiesta da parte dei media, comunità degli investitori, organi di regolamentazione, pubblica amministrazione, clienti o pubblico ad un dipendente autorizzato perché la gestisca, a meno che non si sia autorizzati a parlare con tali persone.
- Seguire la politica sui social media di Rentokil Initial qualora si debba probabilmente interagire con o per conto dell'azienda o dei suoi marchi attraverso canali di social media.
- Ottenere l'autorizzazione prima di parlare ad un evento o pubblicare qualcosa per conto di Rentokil Initial.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la sezione Corporate Communications e la Social Media Policy nella Internet del Gruppo.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il team Corporate Communications o la segreteria societaria di Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D Una persona amica mi chiede se dovrebbe acquistare azioni di Rentokil Initial. Cosa le posso dire?

R Puoi dire che l'azienda per cui lavori è un'ottima azienda ma non devi menzionare alcuna informazione non pubblica di cui sei a conoscenza sui nostri piani e le nostre prospettive future. Potresti anche invitarla a consultare il nostro sito Web, dove si trovano moltissime informazioni per i potenziali investitori. Infine dovresti anche considerare la nostra politica sulla negoziazione delle azioni e le informazioni privilegiate e l'opportunità di chiedere consiglio in caso di incertezza.



*Cura dell'integrità
personale*

Conflitti di interesse

I colleghi non devono permettere che insorga alcun conflitto fra i loro interessi e quelli di Rentokil Initial.

Tutti i colleghi devono sempre agire nel migliore interesse di Rentokil Initial e assicurarsi di eseguire in modo efficiente il proprio lavoro e di esercitare un giudizio obiettivo. I colleghi devono essere leali in tutte le questioni che riguardano l'azienda, comprese le questioni relative ai clienti e altre persone con cui l'azienda intrattenga relazioni commerciali. Voi dovete lavorare esclusivamente per Rentokil Initial a meno che non abbiate ottenuto un'approvazione esplicita per l'esecuzione di compiti esterni.

Un conflitto di interessi ha luogo quando gli interessi o le relazioni esterne di un collega interferiscono o entrano in competizione con gli interessi dell'azienda o influiscono la sua abilità di prendere le decisioni corrette.

Esempi di potenziali conflitti di interesse:

- l'assunzione o la supervisione di un membro della propria famiglia o di un amico;
- prestare lavoro o essere debitore di interessi verso un concorrente, un cliente o un fornitore;
- usare informazioni, prodotti o attrezzature dell'azienda a fini personali o a vantaggio di amici e parenti;
- impegnarsi in attività politiche o di beneficenza che interferiscono con i doveri verso l'azienda;
- non notificare una stretta relazione personale con un concorrente, un cliente o un fornitore;
- scegliere di utilizzare un particolare fornitore in considerazione dell'ospitalità o degli eventi sportivi che offre.

Molti conflitti effettivi o potenziali possono essere risolti in modo soddisfacente per il collega e per l'azienda, ma ciò dipende dalla comunicazione di tutti i dettagli pertinenti ed alla loro discussione aperta e trasparente.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Riflettere sulle situazioni cui gli interessi personali possono entrare in conflitto con i propri doveri verso Rentokil Initial ed evitarle.
- Portare all'attenzione dei propri superiori gli eventuali conflitti di interessi effettivi o potenziali e assicurarsi che qualsiasi azione concordata venga confermata per iscritto.
- Dichiarare qualsiasi interesse commerciale esterno che possa influenzare o distrarre dei doveri verso l'azienda.
- Comunicare al proprio superiore e registrare per iscritto se un proprio familiare o caro amico lavora per un cliente, fornitore o concorrente.
- non mettersi mai in una situazione in cui si è gli unici responsabili per la fornitura di commesse o di impiego a un parente o ad un amico. Ammettere apertamente le proprie relazioni e tenersi fuori dal processo decisionale.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la sezione Regali e ospitalità a pagina 25.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il vostro team legale locale, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Mia moglie ha cominciato a lavorare per uno dei nostri principali fornitori. Cosa devo fare?*

R *Informa il tuo superiore della cosa. Ciò potrebbe non essere un problema, a seconda dei ruoli che tu e tua moglie ricoprite. Dovrai accertarti di non essere coinvolto in nessuna decisione relativa al nostro utilizzo di tale fornitore.*

Regali e ospitalità

I regali dell'ospitalità ricevuti e offerti devono essere ragionevoli, legittimi e autorizzati.

L'offerta o l'accettazione di regali e ospitalità ragionevoli possono avere un ruolo positivo e legittimo nella costruzione di relazioni con le controparti commerciali. Ciò è generalmente accettabile, se ragionevole nelle circostanze, proporzionato e non eccessivamente lussuoso o stravagante. Tuttavia, i regali e l'ospitalità non devono essere utilizzati per ottenere un vantaggio in proprio o in un modo che possa creare un conflitto di interessi, indurre un senso di obbligo, o influenzare il giudizio da parte di chi li riceve. Regali e ospitalità non devono influenzare nessuna decisione commerciale, né poter essere percepiti da altri come una tale influenza.

Tutte le unità di Rentokil Initial devono mantenere e implementare una politica sui regali l'ospitalità che predisponga un orientamento e dei limiti sufficienti sull'offerta e l'accettazione di tutti i regali e i tipi di ospitalità. Questi limiti devono essere impostati in modo da assicurare che i regali e l'ospitalità restino conformi alle pratiche e alle leggi locali, comprese le leggi anticorruzione.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Rispettare la pertinente politica sui regali l'ospitalità o sui viaggi e le spese, anche per quanto concerne il valore, la frequenza e la registrazione dei regali e dell'ospitalità.
- Chiedere consiglio ai propri superiori prima di offrire regali o ospitalità o di accettarli qualora sussista un qualsiasi dubbio.
- Osservare ogni politica applicabile ai clienti, ai fornitori e ad altri soggetti in quest'area.

E sono tenuti a non:

- Offrire, promettere o fornire un regalo o dell'ospitalità con l'aspettativa, l'intenzione alla speranza di ricevere in cambio vantaggi commerciali, come l'assegnazione di un nuovo contratto, la conferma di uno esistente, o la remunerazione di un vantaggio commerciale già dato.
- Accettare un regalo o dell'ospitalità da un soggetto terzo se è noto o si sospetta che sia offerto o fornito con l'aspettativa di ottenere un vantaggio commerciale, o possa determinare la mancata obiettività o efficienza nell'azione del collega.
- Chiedere ai partner di Rentokil Initial (compresi i fornitori, partner commerciali, partner di joint-venture, subappaltatori o consulenti) di contribuire al costo dell'intrattenimento dei clienti per conto di Rentokil Initial.
- Accettare contanti o equivalenti di contanti (come buoni regalo, biglietti di lotteria o coupons).
- Cercare di occultare o mascherare regali o inviti di ospitalità forniti o ricevuti.
- Elargire o accettare regali o ospitalità da parte di funzionari o rappresentanti governativi, o politici o partiti politici, senza la preventiva approvazione del proprio diretto superiore.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare le politiche su Regali e ospitalità e Viaggi e spese della propria azienda.

PARLARE

Potete parlare con il vostro superiore, il vostro team legale locale, o il dipartimento legale del Gruppo.

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D Sono stato invitato ad una importante partita di calcio con un contatto, posso andarci?

R Devi considerare se la tua relazione con tale persona implica che essa possa attendersi un favore da parte di Rentokil Initial in cambio, e il valore complessivo del biglietto e dell'eventuale ospitalità. Se decidi di andare, devi registrare l'intrattenimento nel tuo registro locale dei regali e ospitalità.

Insider trading

Non dobbiamo utilizzare informazioni privilegiate al fine di ottenere vantaggi finanziari personali.

I colleghi non devono utilizzare informazioni non pubbliche e price-sensitive, nè rivelarle ad altri che possano prendere decisioni di investimento sulla base di tali informazioni. Ciò è al contempo immorale ed illegale, e può essere causa di procedimenti penali, sanzioni, misure di detenzione e della perdita dell'impiego.

Di tanto in tanto alcuni colleghi diventeranno "privilegiati" perché saranno messi al corrente di informazioni confidenziali che potrebbero influenzare il prezzo delle azioni dell'azienda (magari perché sono coinvolti in un progetto speciale o nella preparazione di informazioni finanziarie da indicare al mercato). In tale situazione si applicano alle persone delle regole speciali, che saranno spiegate alle persone coinvolte nel momento opportuno.

I dipendenti di Rentokil Initial che hanno o divengono consapevoli di informazioni che potrebbero influenzare i prezzi delle azioni di borsa dell'azienda, devono accertarsi che tali informazioni restino confidenziali e non vengano divulgate ad alcun altro collega, né a terzi che non siano coinvolti in modo strettamente necessario. Le informazioni con potenzialità di influenzare i prezzi ricevute inavvertitamente o in modo inatteso, devono essere portate all'attenzione del comitato di divulgazione del Gruppo contattando il Segretario aziendale.



TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Non acquistare o vendere azioni di Rentokil Initial (o commerciali in altro modo con i titoli dell'azienda) disponendo di informazioni privilegiate, o quando queste siano state notificate con un divieto di interscambio durante un periodo di chiusura.
- Non passare informazioni privilegiate ad altre persone come parenti o amici.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Consultare la sezione Share Dealing and Inside Information nell'Intranet del Gruppo.

PARLARE

Potete parlare il vostro superiore o la segreteria societaria di Gruppo .

SEGNALARE

Potete riferire qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di notifica confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 28.

D *Ho sentito un collega parlare di una imminente acquisizione. Questo significa che non posso scambiare azioni dell'azienda?*

R *Sì. Se ritieni che le informazioni siano vere sei in possesso di informazioni privilegiate e non devi eseguire scambi di titoli. La persona che hai sentito avrebbe dovuto stare più attenta e non avrebbe dovuto parlare di questioni confidenziali con il rischio di essere ascoltato da altri colleghi.*



Giunta generale

Risoluzione dei dilemmi etici

L'eticità del comportamento e delle decisioni prese si estendono al di là delle prescrizioni legali, e pertanto richiedono che i colleghi esercitino il proprio giudizio e accettino responsabilità personali. Si incoraggiano i colleghi a richiedere assistenza o a dialogare e discutere con altri per individuare il miglior comportamento. Quando ci si confronta con un dilemma etico, bisogna cominciare col porsi le seguenti domande:

- Ciò che intendo fare è conforme alle leggi alle normative pertinenti?
- Ciò che intendo fare risponde ai valori dell'azienda?
- Ciò che intendo fare rispetta i principi etici di questo Codice di condotta?
- Se fosse pubblicato in un quotidiano, ciò che intendo fare sarebbe considerato positivamente?
- Mi farebbe piacere se ciò che intendo fare fosse fatto a me o a una persona cara?
- Io e le persone che rispetto saremmo orgogliosi di ciò che intendo fare oggi e in futuro?
- Mi sembra giusto?

Se le tue risposte ad una qualsiasi di queste domande è "non so" oppure "no", parla o discuti con altri del problema.

Richieste di consigli e segnalazione dei problemi

C'è sempre qualcuno che può aiutare qualsiasi collega quando necessaria dell'assistenza sui problemi etici. I tuoi problemi saranno considerati seriamente e affrontati in modo approfondito e professionale. Se riceviamo la segnalazione di un potenziale comportamento scorretto, eseguiremo le opportune indagini e prenderemo le misure necessarie.

I colleghi possono fare uso delle seguenti risorse per ottenere aiuto, informazioni o un orientamento sulle questioni etiche, come pure per notificare sospetti incidenti.

Contattate il vostro superiore

Nella maggior parte dei casi il vostro superiore è la persona più indicata con cui parlare. Se non siete certi di quale sia il corso di azione più appropriato in una determinata situazione, potete di chiedere consiglio al vostro manager.

Parlate con il manager di livello superiore

In casi particolari, qualora vi sembri che sia inappropriato consultare il vostro superiore diretto, potete consultare il manager di livello superiore per consigli o per riferire problemi.

Informare il proprio team risorse umane locale

Il vostro team locale HR è disponibile per parlare di qualsiasi problema o dilemma etico che possiate incontrare e di ogni preoccupazione relativa a questioni di lavoro.

Contattare il dipartimento legale del Gruppo

Il dipartimento legale del Gruppo ha esperienza nella gestione di un'ampia gamma di questioni etiche e legali. Potete contattare qualsiasi membro del dipartimento legale del Gruppo, sia individualmente sia utilizzando il seguente indirizzo e-mail: group-legal@rentokil-initial.com.

Speak Up

Le informazioni sulle modalità di utilizzo della processo di notifica confidenziale sono disponibili nel riquadro sulla destra.

Speak Up

La nostra azienda gestisce un sistema di notifica confidenziale chiamato "Speak Up" che permette a tutti i colleghi di comunicare internamente con la alti dirigenti indipendenti di Rentokil Initial plc. Le informazioni sui contatti di Speak Up devono essere disponibili per tutti i colleghi in tutte le unità locali. In alternativa si può utilizzare uno dei seguenti metodi:

Email:

speak-up@rentokil-initial.com

Telefono:

+44 (0)1276 536635

Intranet:

<http://www.ri-intranet.com/speak-up>

Rentokil Initial non tollererà nessun tipo di ritorsione contro le persone che, in buona fede, segnaleranno casi sospetti di cattiva condotta etica o legale o di violazioni di una politica.



Non dimenticate di effettuare il login a U+ per tenervi al corrente con tutta la vostra attività di formazione.