

Rentokil
Initial

Proteggere le persone.
Migliorare la vita.
Preservare il nostro pianeta.



IL MARCHIO
SEI TU
CODICE DI CONDOTTA



SOMMARIO

	MESSAGGIO DAL CHIEF EXECUTIVE	03
04	INTRODUZIONE	
	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
06	PRENDERSI CURA DELLE PERSONE	
	Salute e sicurezza	07
	Uguaglianza ed equità	08
	Diritti umani	09
	Proteggere le informazioni personali	10
11	FARE AFFARI IN MODO ETICO	
	Tangenti e corruzione	12
	Controlli e sanzioni commerciali	13
	Concorrenza e antitrust	14
	Esattezza dei bilanci, della contabilità e delle scritture	15
16	RISPETTO DEL MONDO IN CUI LAVORIAMO	
	Ambiente	17
	Comunità, attività filantropica e politica	18
19	PROTEZIONE DELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE	
	Contratti	20
	Beni dell'azienda e informazioni riservate	21
	Frode e riciclaggio	22
	Comunicazioni esterne	23
24	CURA DELL'INTEGRITÀ PERSONALE	
	Conflitti di interesse	25
	Regali e ospitalità	26
	Abuso di informazioni privilegiate	27
28	ORIENTAMENTO GENERALE	
	Risoluzione dei dilemmi etici	29

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 standard sono al centro della nostra visione di “diventare l’azienda di servizi più amata e rispettata del pianeta” e del nostro piano RIGHT WAY per raggiungere il successo.

In primo luogo, vogliamo creare un ottimo posto in cui lavorare per i nostri colleghi (THE RIGHT PEOPLE), che a loro volta offrono un ottimo lavoro ai clienti nel miglior modo possibile per la società e il pianeta (THE RIGHT THINGS), il che a sua volta crea valore per tutti, compresi i nostri azionisti (THE RIGHT WAY).

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. In caso di dubbi su un comportamento non etico, segnalalo o parla con il proprio manager.

Il raggiungimento dei più elevati standard di condotta aziendale è parte integrante del nostro successo a lungo termine, creando un business di livello mondiale a beneficio di tutti: più posti di lavoro, formazione e promozioni; strumenti migliori, innovazioni e nuovi servizi; modi più intelligenti e sostenibili di lavorare.

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





CODICE DI CONDOTTA

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 stabilisce i nostri principi di condotta aziendale, collegati ai nostri Valori, garantendo che facciamo la cosa giusta per le nostre persone, i nostri clienti e gli altri stakeholder in 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. Le policy a livello di gruppo sono reperibili nella libreria delle policy di gruppo principali sull'Intranet di RI; dalla home page, fare clic sul riquadro "Politiche di gruppo principali" per accedere a questa libreria. 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. Preservare il nostro pianeta

Visione

Diventare l'azienda di servizi più amata e rispettata del pianeta, offrendo in THE RIGHT WAY.

Valori



SERVIZIO



RAPPORTI



SPIRITO DI GRUPPO



RESPONSABILITÀ

Violations of the Code of Conduct

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.



CODICE DI CONDOTTA

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 "THE RIGHT WAY" 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. Le Regole d'Oro di Sicurezza, Salute e Ambiente (SHE) spiegano cosa dobbiamo tutti sapere e fare per proteggere noi stessi, i nostri colleghi e i nostri clienti, mentre il processo Note rosa garantisce che i rischi e le conseguenze di tutte le attività nuove ed esistenti vengono compresi e affrontati.

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 COLLEGHI 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

Fare riferimento alla politica in materia di salute e sicurezza su www.rentokil-initial.com e ai materiali SHE sull'Intranet di RI, nonché alle Note rosa sull'hub tecnico del gruppo.

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 29.

D&R

D: Un cliente che desidera parlarci 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! Parcheggia 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 COLLEGHI 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

Fare riferimento alle politiche **Dignità sul lavoro e diritti umani e Diversità, uguaglianza e inclusione** nelle Politiche principali del gruppo sull'Intranet di RI, nonché alle risorse locali sulle risorse umane applicabili alla 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 29.

D&R

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 qualcuno ha indicato di essere offeso, allora sì, dovrete assolutamente cambiare il tuo comportamento e il tuo linguaggio per assicurarti di mantenere un ottimo ambiente di lavoro per tutti.

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 si impegna a trattare tutti i colleghi, clienti, fornitori 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. L'azienda applica regole rigorose sull'avvio di operazioni commerciali in nuovi territori per garantire che vengano messe in atto tutele adeguate in modo che nessun diritto umano fondamentale dell'individuo venga compromesso.

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.

L'azienda ha inoltre messo in atto procedure con un approccio di tolleranza zero nei confronti dei propri fornitori che si basano sull'uso di lavoro forzato o minorile in relazione alla fornitura di servizi o prodotti all'azienda, come previsto dal Codice dei fornitori.

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

Fare riferimento alla **Politica sulla dignità sul lavoro e sui diritti umani** e al **Codice dei fornitori** in **Politiche principali del gruppo** sull'Intranet di RI.

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 29.

D&R

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: Ricordare al fornitore la nostra politica e il nostro requisito secondo cui i nostri fornitori non impiegano bambini. Chiedi loro la prova (se è sicuro farlo) che le persone che hai visto siano in età lavorativa. Se ciò non è possibile, discuti la questione con il tuo manager di riferimento o solleva con il responsabile degli acquisti della tua azienda. Non dobbiamo lavorare con fornitori che utilizzano lavoro minorile, quindi chiediamo consiglio per garantire che questo sia gestito in modo appropriato.

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 leggi relative alla raccolta, all'uso, alla conservazione e al trasferimento dei dati personali. Sebbene tali leggi varino in tutto il mondo e cambino spesso, è nostra politica garantire che tutti i dati personali debbano:

- 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.

È necessario prestare ulteriore attenzione quando i dati personali sono classificati come sensibili. 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 COLLEGGI 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.
- Segnalare immediatamente al Responsabile della protezione dei dati e della conformità legale del Gruppo eventuali violazioni dei dati di cui vengono a conoscenza.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Fare riferimento alla politica sulla protezione dei dati in Politiche principali del gruppo sull'Intranet di RI. Anche il materiale sulla protezione dei dati nella sezione Legale del gruppo dell'Intranet di RI fornisce indicazioni utili.

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 29.

D&R

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

R: 12 mesi dovrebbero essere sufficienti, a meno che la legislazione locale non richieda un periodo più lungo. È inoltre possibile fare riferimento alla Politica sulla conservazione dei documenti e dei dati, nella sezione Legale del gruppo, Guida alla privacy dei dati sull'Intranet di RI.



CODICE DI CONDOTTA

LAVORARE ON 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 potrebbe consistere in qualcosa di valore come denaro, regali, intrattenimento, servizi, impiego, donazioni di beneficenza, contributi politici, trattamento preferenziale o qualche altro vantaggio. Piccoli pagamenti extra a singoli individui per l'esecuzione di azioni governative o ufficiali di routine (noti anche come pagamenti di "facilitazione" o "lubrificare") costituiscono un tipo di corruzione e pertanto sono ugualmente vietati. Potrebbero esserci eccezioni molto rare, di solito in caso di emergenza, in cui tali pagamenti sono richiesti, ad esempio se la sicurezza di un collega è minacciata. Chiedere consiglio prima di considerare di effettuare tale pagamento.

Pasti, ospitalità e piccoli regali possono essere attività legittime se condotti in modo appropriato. 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, la corruzione costituisce una cattiva condotta grave che comporterebbe azioni disciplinari, 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.
- Eseguiamo controlli adeguati sui nostri fornitori, assicuriamo che siano a conoscenza e accettino di rispettare il nostro Codice di condotta dei fornitori e la Politica anti-concussione e corruzione e stipulano con loro contratti scritti che contengano obblighi anti-corruzione.
- 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

Fare riferimento alla **Politica anti-concussione e corruzione** su www.rentokil-initial.com e alla Guida legale del gruppo sull'Intranet di RI, nonché alla sezione Doni e ospitalità a pagina 26.

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 29.

D&R

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.

Controlli e sanzioni commerciali

Ci impegniamo a operare in conformità con tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di controlli commerciali e sanzioni economiche.

I controlli e le sanzioni commerciali possono vietare alcune o tutte le attività commerciali all'interno di determinati paesi e/o con specifici individui o entità. La violazione di questi controlli può comportare gravi conseguenze, tra cui multe significative e/o reclusione.

Per garantire il rispetto dei requisiti applicabili in materia di controlli e sanzioni, disponiamo di una politica e di linee guida per assistere i nostri colleghi nella comprensione dei requisiti specifici relativi alle loro attività aziendali e funzionali.

Esempi di attività che potrebbero dar luogo a rilievi di non conformità:

- Fornire beni o servizi o condurre affari con individui, entità o paesi soggetti a sanzioni, comprese le attività di fusione e acquisizione.
- Partecipare o facilitare transazioni o attività commerciali che coinvolgono individui, entità o paesi soggetti a sanzioni.
- Effettuare pagamenti o ricevere pagamenti da individui, entità o paesi soggetti a sanzioni.
- Impegnarsi in qualsiasi attività che possa contribuire all'elusione delle sanzioni.
- Fornire informazioni false o fuorvianti alle autorità competenti in relazione al rispetto delle sanzioni.

Ci impegniamo a condurre la nostra attività in modo etico e legale e il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di commercio e sanzioni è una parte fondamentale di questo impegno. In questo modo, onoriamo la nostra visione di essere l'azienda di servizi più amata e rispettata del pianeta, garantendo risultati soddisfacenti THE RIGHT WAY.

TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Comprendere e rispettare le leggi e le politiche applicabili relative ai controlli e alle sanzioni commerciali.
- Registrare sempre le transazioni internazionali in modo accurato e completo.
- Riconoscere che le leggi di più di un paese possono applicarsi a una particolare transazione.
- Contatta il tuo team legale locale se ne hai uno o l'ufficio legale del gruppo se hai domande su una particolare transazione.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Fare riferimento alla **Politica sulle sanzioni e alle indicazioni di accompagnamento sull'Intranet**, nella sezione **Legale del Gruppo**, **Conformità legale**.

PARLARE

Puoi parlare con il tuo manager, con il tuo team legale locale, se ne hai uno, o con l'ufficio legale del gruppo.

SEGNALARE

Puoi segnalare eventuali dubbi utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale **Speak Up** o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.

D&R

D: Abbiamo scoperto che un potenziale cliente è presente in un elenco di sanzioni in un altro Paese, ma non è sanzionato nel Paese che fornisce i servizi. Va bene per noi perseguire un rapporto d'affari e stipulare un contratto con loro?

R: Probabilmente no. Diversi regimi sanzionatori limitano le transazioni relative a determinate persone ed entità, quindi, anche se si trovano in paesi diversi dalla giurisdizione sanzionata, le sanzioni possono comunque essere applicate. Se non trovi la risposta che cerchi nella politica e nelle relative indicazioni, contatta l'Ufficio legale del gruppo per assistenza.

Concorrenza e antitrust

Dobbiamo competere in modo giusto e legale comunque noi operiamo.

Per il nostro successo è fondamentale competere e conquistare affari con i clienti. Tuttavia, Rentokil Initial si aspetta che tutte le sue attività competano sul mercato in modo legale, etico e consentano una sana concorrenza. Nella maggior parte dei paesi sono in vigore leggi che vietano comportamenti anticoncorrenziali e regolano i rapporti tra concorrenti, clienti, fornitori e distributori. In generale, ciò significa che non possiamo intraprendere comportamenti che potrebbero limitare la concorrenza e/o distorcere il mercato, come la fissazione dei prezzi, la condivisione del mercato, la condivisione di informazioni riservate/sensibili e la manipolazione 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 COLLEGHI 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.
- Seguire la Politica delle associazioni di categoria nel caso in cui desiderino partecipare alle riunioni delle associazioni di categoria.
- 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.
- Assicurarsi di non condividere informazioni commercialmente sensibili con i concorrenti.
- 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

Fare riferimento alla **Politica sulla legge sulla concorrenza di Rentokil Initial e alla Politica sull'associazione commerciale di Rentokil Initial in Politiche del gruppo principale sull'Intranet di RI.**

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 29.

D&R

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.

Il nostro management, i direttori, gli investitori e il pubblico fanno affidamento sui nostri documenti finanziari e contabili per prendere decisioni informate sulla nostra attività e possono anche essere forniti alle autorità governative e di regolamentazione. Dobbiamo rispettare tutte le leggi, i regolamenti, gli standard contabili e le nostre politiche contabili applicabili e garantire che le informazioni finanziarie che produciamo forniscano una visione veritiera e corretta della nostra attività e non siano in alcun modo fuorvianti. I dati relativi ai ricavi e ai profitti devono essere accurati e rilevati nel periodo corretto in linea con i requisiti dei principi contabili applicabili. Eventuali aree materiali di giudizio o soggettività devono essere concordate con la Contabilità del Gruppo.

Tutte le spese aziendali devono essere accuratamente registrate e supportate da documentazione. Se un collega non è sicuro che una spesa sia legittima, dovrebbe segnalarla al proprio manager.

TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Assicurarsi che tutti i nostri libri contabili, le scritture, i dati e la contabilità siano veritieri e completi.
- Non gonfiare mai artificialmente le cifre relative alle vendite o ai profitti, né spostarli falsamente tra i periodi di riferimento.
- Non immettere mai dati falsi fuorvianti in nessun resoconto, documento o richiesta di rimborso di spese.
- Essere vigili 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.
- Garantire che tutte le procedure di controllo siano rigorosamente applicate e completamente documentate in linea con il nostro quadro di controllo interno documentato.

D&R

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: Se sei preoccupato, dovresti sollevare la questione con il tuo manager o il team finanziario.

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: CHANGE 36 (Middle answer)
Il collega più anziano presente dovrà pagare i pasti o l'intrattenimento e dovrà farsi autorizzare dal proprio superiore. Non è accettabile chiedere ai colleghi più giovani di pagare le spese quando lo scopo di ciò è quello di eludere l'ottenimento dell'apposita approvazione.

D: Il mio direttore delle vendite dice di aver concordato una grossa vendita con un cliente che dovrebbe essere incluso nella cifra di quest'anno, ma i "documenti" non saranno firmati fino a gennaio. Posso includerlo?

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.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare 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 29.



CODICE DI CONDOTTA

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.

L'azienda si impegnerà a utilizzare le risorse materiali in modo efficace. Minimizzeremo l'uso di energia e le emissioni nell'aria, nel suolo e nell'acqua. Minimizzeremo inoltre la creazione di rifiuti e, ove possibile, gestiremo i rifiuti inevitabili nel rispetto dell'ambiente. L'azienda rispetterà tutte le leggi e i regolamenti ambientali. Inoltre riferirà pubblicamente, almeno una volta all'anno, i risultati raggiunti rispetto agli indicatori chiave di prestazione, come il consumo di energia e le emissioni di CO₂. Durante lo sviluppo e l'utilizzo di materiali e prodotti, l'azienda si impegnerà a identificare metodi e materiali che riducano il nostro impatto sull'ambiente. Ci impegneremo inoltre a ridurre il consumo di risorse scarse e cercheremo di utilizzare risorse sostenibili quando e dove possibile.

Tutti i colleghi devono rispettare le leggi e i regolamenti applicabili e rispettare l'ambiente in tutte le attività lavorative, che si svolgano o meno all'interno della proprietà dell'azienda.

TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Condurre il proprio lavoro in modo tale da rispettare le leggi e i regolamenti ambientali e ridurre al minimo qualsiasi effetto negativo significativo sull'ambiente.
- Segnalare immediatamente la questione nel caso in cui si venga a conoscenza, o si sospetti, di una violazione delle leggi ambientali o dei principi aziendali relativi a questioni ambientali.
- 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

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla **Politica ambientale**, alla **Politica in materia di salute e sicurezza nelle Politiche principali del gruppo sull'Intranet di RI** e al **Rapporto sul business responsabile dell'azienda su www.rentokil-initial.com**. Ulteriori indicazioni sono reperibili anche nella **sezione SHE dell'Intranet di RI**.

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 29.

D&R

D: Alcune sostanze chimiche sono state accidentalmente versate durante il nostro lavoro. Cosa dovrei fare?

R: Assicurarsi che tu e tutti i colleghi/ altri nelle vicinanze siate al sicuro, quindi segnala immediatamente l'incidente al tuo manager di riferimento e segui le procedure messe in atto dalla tua azienda per gestire la fuoriuscita. 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). Vedi pagina 23.

I colleghi, a titolo personale, sono liberi di partecipare a qualsiasi attività comunitaria, benefica, sindacale o politica di loro scelta su base individuale, con i propri soldi e nel proprio tempo, ma ciò non deve interferire con il loro lavoro per dell'azienda, creare un conflitto di interessi o portare discredito all'azienda. I colleghi devono prestare attenzione a garantire che qualsiasi attività di questo tipo non possa essere interpretata come effettuata per conto o connessa alla nostra attività (a meno che non sia stata preventivamente autorizzata).

TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Rispettare le comunità in cui operiamo ed essere sensibili alla cultura e alle tradizioni;
- Ottenere tutte le approvazioni necessarie, in conformità con il Programma delle autorità del gruppo, prima di accettare di effettuare donazioni di beneficenza 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 effettuare mai donazioni politiche né impegnarsi in alcun processo politico per conto di Rentokil Initial senza previa approvazione, in conformità con il Programma autorità gruppo.
- Mantenere le attività personali, politiche e di beneficenza separate dalle attività di lavoro.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Fare riferimento alla **Politica sul coinvolgimento della comunità** su www.rentokil-initial.com e alla **sezione Rentokil Initial Cares sull'Intranet di RI**.

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 29.

D&R

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: Dovresti sollevare la questione con il tuo amministratore delegato. Non è accettabile che tale sostegno venga fornito per evitare di perdere affari poiché ciò costituirebbe una tangente.



CODICE DI CONDOTTA

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, disponiamo di una Politica sugli standard minimi dei contratti con i clienti che stabilisce i dettagli dei requisiti standard minimi nei nostri contratti, nonché commenti sulle nostre clausole contrattuali standard. 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 una Politica di Approvvigionamento di Gruppo separata che deve essere seguita per tutti i rapporti con i fornitori di prodotti o servizi, insieme al Codice dei Fornitori, che allinea gli standard attesi dai nostri fornitori con quelli stabiliti nel presente Codice.

TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Seguire la Politica sugli standard minimi dei contratti con i clienti durante la negoziazione e la stipula dei contratti con i clienti.
- Rispettare la Politica di approvvigionamento di Rentokil Initial e il Codice dei fornitori per i contratti con i fornitori.
- Seguire il Programma autorità gruppo.
- 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.
- Garantire che i contratti e i relativi termini siano rivisti e approvati al livello appropriato, in conformità con il Programma autorità gruppo.
- Familiarizzarsi con i termini di qualsiasi contratto applicabile alle nostre attività e osservarli.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Fare riferimento alla **Politica sugli standard minimi dei contratti con i clienti**, alla **Politica sugli appalti di gruppo**, al **Codice dei fornitori** e al **Programma autorità gruppo sull'Intranet di RI**.

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 29.

D&R

D: Un cliente importante mi ha chiesto se possiamo organizzare alcune riparazioni al tetto, cosa che ho notato doveva essere fatta. Questo non è quello che facciamo normalmente, ma possiamo trovare qualcuno che potrebbe farlo, il che renderebbe felice il cliente ed eviterebbe che si rivolga a un concorrente. Va bene?

R: Non dobbiamo svolgere attività non autorizzate senza specifica autorizzazione da parte del Gruppo. Ci sono diverse ragioni per questo, inclusi i rischi SHE, se saremmo assicurati, se disponiamo della licenza appropriata e il danno che potrebbe causare al cliente e alla nostra reputazione se qualcosa andasse 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 lo svolgimento del nostro lavoro che non devono mai essere utilizzati per uso personale o profitto. L'azienda fornisce inoltre accesso a risorse IT, come PC, laptop, dispositivi portatili, telefoni cellulari, posta elettronica e Internet per scopi aziendali. 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.
- Evitare l'uso improprio dei beni aziendali, come ad esempio l'utilizzo dei telefoni aziendali per un numero eccessivo di chiamate personali.
- 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

Fare riferimento alle politiche sull'uso accettabile e sulla sicurezza delle informazioni sull'Intranet di RI.

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 29.

D&R

D: Uno dei membri del mio team è partito per unirsi a un concorrente e temo che abbia portato con sé i dettagli dei nostri clienti. Cosa posso fare?

R: Segnala i tuoi sospetti al tuo manager e/o alle risorse umane locali, al tuo team legale locale se ne hai uno o all'ufficio legale del gruppo. Possiamo indagare e, se necessario, seguire lui e il suo nuovo datore di lavoro. Potremmo intraprendere azioni legali per violazione della riservatezza e violazione dei termini del suo contratto di lavoro. In alcune circostanze potremmo dover informare le autorità di regolamentazione o i clienti.

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 si impegna a prevenire le frodi e a mantenere un'adeguata cultura antifrode, motivo per cui l'azienda adotta un approccio di tolleranza zero nei confronti delle frodi. La frode può potenzialmente danneggiare gravemente la reputazione dell'azienda, nonché esporre i singoli individui e l'azienda a procedimenti legali. Nessun collega deve permettere consapevolmente l'esecuzione di qualsiasi atto fraudolento da parte di un'azienda o di un altro collega in relazione alla gestione di un'attività di Rentokil Initial. 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 29.

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.
- Richiesta di modifica delle informazioni sul conto bancario del fornitore o del collega
- 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 COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Segnalare immediatamente qualsiasi potenziale frode o altra attività disonesta di cui vengono a conoscenza o di cui hanno sospetti.
- 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 12** e la sezione **Esattezza dei bilanci, della contabilità e delle scritture a pagina 15.**

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 29.

D&R

D: Ho il sospetto che un collega possa essere coinvolto in un comportamento fraudolento. Vorrei segnalarglielo, 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 29 per ulteriori dettagli. Non tollerere 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 attira spesso l'attenzione dei media e di altri terzi interessati. Tuttavia, in quanto società quotata in borsa, dobbiamo garantire che le informazioni sensibili al prezzo siano rilasciate al mercato azionario prima di essere divulgate a qualsiasi altra parte. È inoltre importante proteggere la nostra reputazione essendo coerenti, accurati e non fuorvianti nelle nostre comunicazioni al pubblico e agli altri stakeholder. La società pertanto prende molto sul serio la divulgazione e la comunicazione delle informazioni. Solo i dipendenti specificatamente autorizzati a farlo possono contattare o rispondere alle richieste dei media, del pubblico o degli enti governativi, o possono rilasciare un annuncio o una dichiarazione per conto della società alla stampa o a qualsiasi borsa.

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 specificatamente autorizzati possono rivolgersi o rispondere alla comunità degli investitori (stakeholder, mediatori, analisti finanziari, eccetera).

I colleghi devono ottenere l'autorizzazione prima di parlare a un evento, rilasciare un'intervista o scrivere materiale da pubblicare in qualità di dipendenti di Rentokil Initial. Questa autorizzazione può essere fornita da un membro del gruppo dirigente del Paese. Ciò esclude le normali attività di marketing, social media e PR che hanno i propri canali di approvazione dedicati. Per qualsiasi cosa di natura aziendale, contattare Comunicazioni Gruppo per autorizzazione e supporto.

Social Media

Le attività sui social media includono, ma non sono limitate a, l'utilizzo o la partecipazione a siti di social networking o professionali, come Facebook e LinkedIn, la pubblicazione o la revisione di contenuti su siti di condivisione di foto o video, come YouTube, Reddit, TikTok o Instagram, la creazione "wiki" e creazione o commenti su blog, come X (precedentemente noto come Twitter).

Quando si utilizzano i social media, è importante che i colleghi prestino attenzione alle comunicazioni che potrebbero avere un impatto sull'azienda o sui nostri colleghi, sia che si parli per conto dell'azienda o in comunicazioni private, vale a dire, prestando attenzione alle politiche anti-molestie e al bullismo, alla riservatezza dell'azienda, collega e informazioni sul cliente, ecc.

I colleghi non devono svolgere alcuna attività di lobbying politico per conto dell'azienda senza l'autorizzazione del CEO.

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.
- Rispettare le politiche aziendali, nonché altre regole, procedure e protocolli di lavoro che regolano il comportamento del collega rispetto alle comunicazioni elettroniche, all'uso delle proprietà aziendali e agli obblighi di riservatezza.
- Obbedire alla legge. Rispettare i diritti di proprietà intellettuale, privacy, calunnia, diffamazione, discriminazione sul lavoro, divulgazione finanziaria e altre leggi.
- Ottenere l'autorizzazione adeguata, come indicato sopra, prima di parlare a un evento o pubblicare qualsiasi pubblicazione per conto di Rentokil Initial.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Fare riferimento alla sezione **Comunicazioni aziendali sull'Intranet del RI, nonché a qualsiasi politica correlata che la vostra regione potrebbe osservare in merito all'uso dei social media o delle reti professionali, e alla Politica di divulgazione nelle Politiche principali del gruppo sull'Intranet di RI.**

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 29.

D&R

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

R: È possibile dirgli per quale grande azienda lavori, ma non dovrete menzionare alcuna informazione non pubblica in proprio possesso sui nostri piani o sulle prospettive future. Potreste indirizzarli al nostro sito web dove ci sono molte informazioni per i potenziali investitori. Dovreste anche considerare la nostra politica sulla negoziazione di azioni e informazioni privilegiate e chiedere consiglio al Segretario della Società se non sei sicuro.



CODICE DI CONDOTTA

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 agire sempre nel migliore interesse di Rentokil Initial e assicurarsi di poter svolgere il proprio lavoro in modo efficace ed esercitare un giudizio obiettivo. I colleghi devono essere, ed apparire, leali in tutte le questioni che riguardano l'azienda, comprese le questioni relative ai clienti e ad altri soggetti con cui l'azienda intrattiene rapporti commerciali.

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. Assicurati di rispettare i requisiti della Politica sul conflitto di interessi, anche in relazione a:

- occupazione secondaria e
- l'obbligo di rivelare rapporti personali stretti con colleghi, concorrenti, clienti e/o fornitori.

Esempi di potenziali conflitti di interessi vietati:

- Avviare, essere coinvolti e/o gestire un'attività che fornisce servizi simili a quelli dell'azienda.
- 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 rivelare una stretta relazione personale che hai con un collega, concorrente, cliente o fornitore.
- Scegliere di utilizzare un particolare fornitore per l'ospitalità che offre.

Molti conflitti reali o potenziali possono essere risolti in modo soddisfacente sia per il collega che per l'azienda, ma ciò dipende dalla piena divulgazione e dalla discussione di tutti i dettagli rilevanti in modo aperto e trasparente. Un conflitto di interessi non è necessariamente una violazione del Codice, ma la mancata corretta segnalazione lo è.

TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Riflettere sulle situazioni cui gli interessi personali possono entrare in conflitto con i propri doveri verso Rentokil Initial ed evitarle.
- Portare immediatamente un conflitto di interessi reale o potenziale all'attenzione del proprio diretto superiore. Qualsiasi azione concordata deve essere confermata per iscritto e conservata insieme ai documenti personali del collega.
- Dichiarare qualsiasi interesse commerciale esterno che possa influenzare o distrarre dei doveri verso l'azienda.
- Rivelare al proprio manager di riferimento o alle risorse umane se hanno o hanno avuto uno stretto rapporto personale con un altro collega. I colleghi non dovrebbero mai assumersi la responsabilità o prendere parte a discussioni su qualsiasi decisione riguardante una persona con cui hanno, o hanno avuto, uno stretto rapporto personale, inclusi ma non limitati a termini contrattuali o aggiudicazione di affari, compensi/pagamenti, ruolo lavorativo o responsabilità, opportunità di promozione e/o processi di azioni disciplinari.
- Non permettere mai a se stessi di trovarsi in una situazione in cui sono gli unici responsabili della cessione di affari o di lavoro a un parente, un amico o qualcuno con cui hanno uno stretto rapporto personale. I colleghi devono rivelare la loro relazione e restare fuori dal processo.

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 29.

D&R

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 29.

D&R

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 o informazioni materiali non pubbliche per 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 colleghi di Rentokil Initial che hanno, o vengono a conoscenza, di informazioni che potrebbero essere sensibili al prezzo delle azioni negoziate della società devono garantire che tali informazioni siano mantenute riservate e non divulgate a nessun altro collega, o a terzi, se non in caso di stretta necessità -conoscere le basi pre-approvate dal Comitato di divulgazione. Le informazioni potenzialmente sensibili al prezzo ricevute inavvertitamente o inaspettatamente devono essere portate all'attenzione del Comitato di divulgazione contattando il Segretario della Società.

TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Non acquistare o vendere mai azioni di Rentokil Initial (o altrimenti negoziare i titoli della società) mentre sono in possesso di informazioni privilegiate o informazioni sostanziali non pubbliche sul Gruppo, o mentre sono stati informati che non possono negoziare durante un periodo di chiusura.
- Evitare di trasmettere informazioni privilegiate ad altri, come parenti o amici.
- Rispettare la politica di negoziazione di azioni a livello di gruppo.

Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

LEGGERE

Fare riferimento alla sezione **Negoziazione di azioni e informazioni privilegiate dell'Intranet di RI, situata nella pagina Legale del Gruppo.**

PARLARE

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

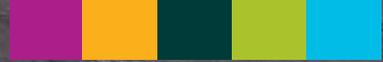
SEGNALARE

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

D&R

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

R: Sì. Potresti essere in possesso di informazioni riservate, che possono essere considerate informazioni privilegiate o informazioni sostanziali non pubbliche e non dovresti effettuare operazioni commerciali senza chiedere l'approvazione del Segretario della Società. La persona ascoltata avrebbe dovuto essere più attenta e non avrebbe dovuto parlare di questioni riservate a portata d'orecchio di altri colleghi.



CODICE DI CONDOTTA

GIUDA 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 rispondi "non sono sicuro" o "no" a una qualsiasi di queste domande, segnala o discuti le tue preoccupazioni con il tuo manager di riferimento, il tuo responsabile delle risorse umane locale, l'ufficio legale del gruppo o tramite Speak Up.

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-intial.com.

Speak Up

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

Speak Up

L'azienda adotta un processo di segnalazione riservato chiamato "Speak Up", che consente ai colleghi di sollevare preoccupazioni internamente al senior management indipendente di Rentokil Initial plc. I dettagli di contatto di Speak Up devono essere disponibili a tutti i colleghi in tutte le sedi. In alternativa utilizzare uno dei seguenti:

EMAIL:

speak-up@rentokil-initial.com

TELEFONO:

+44 (0)1276 536635

INTRANET:

<https://sites.google.com/a/rentokil-initial.com/internal-audit-new-site/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.