

**Rentokil**  
**Initial**

Protecting People.  
Enhancing Lives.  
Preserving our Planet.



**IL BRAND  
SEI TU  
CODICE DI CONDOTTA**





# CONTENTS - SOMMARIO

	<b>MESSAGGIO DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO</b>	<b>03</b>
--	---	-----------

<b>04</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	
	Perché abbiamo un Codice di condotta?	05
	Come utilizzare il Codice di condotta	05
	La nostra Mission, vision e i nostri valori	05

<b>06</b>	<b>PRENDERSI CURA DELLE PERSONE</b>	
	Salute e sicurezza	07
	Uguaglianza e correttezza	08
	Diritti umani	09
	Protezione delle informazioni personali	10

<b>11</b>	<b>LAVORARE ETICAMENTE</b>	
	Corruzione	12
	Trade Controls and Sanctions	13
	Concorrenza e Antitrust	14
	Report, conti e documentazione accurata	15

<b>16</b>	<b>RISPETTIAMO IL MONDO IN CUI LAVORIAMO</b>	
	Ambiente	17
	Comunità, attività di beneficenza e politica	18

<b>19</b>	<b>PROTEGGERE LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE</b>	
	Contratti	20
	Beni aziendali e informazioni riservate	21
	Frode e riciclaggio di denaro	22
	Comunicazioni esterne	23

<b>24</b>	<b>SALVAGUARDARE L'INTEGRITÀ PERSONALE</b>	
	Conflitti di interesse	25
	Doni e ospitalità	26
	Insider Trading	27

<b>28</b>	<b>SPEAK UP!</b>	
	Risolvere i dilemmi etici	29

# MESSAGGIO DEL CHIEF EXECUTIVE

Ogni collega di Rentokil Initial rappresenta il nostro brand.

Ciascuno di voi ci rappresenta, attraverso ciò che fa, al modo in cui si relaziona con i colleghi, con i clienti, con i fornitori e gli altri interlocutori sul posto di lavoro. . Ci aspettiamo che manteniate sempre i più alti standard di condotta e che agiate con integrità e rispetto per gli altri. I colleghi, i clienti e gli azionisti non si aspettano altro. Questi standard sono al centro della nostra vision, ossia “diventare l’azienda di servizi più amata e rispettata del pianeta” e del nostro piano RIGHT WAY per raggiungere il successo.

Per prima cosa, vogliamo creare un ottimo ambiente di lavoro per i nostri colleghi (THE RIGHT PEOPLE), che a loro volta offrono un servizio 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 tutta la popolazione di Rentokil Initial. Esso delinea le responsabilità nei confronti dei colleghi, dei clienti, dei fornitori e dell’azienda - in sostanza, come dovreste agire in relazione al vostro ruolo in Rentokil Initial. È importante che ciascuno di voi comprenda queste responsabilità e le rispecchi nel proprio modo di agire. In caso di dubbi su un comportamento non etico, segnalalo o parla con il proprio manager.

Raggiungere il più alto standard di condotta aziendale è fondamentale per il nostro successo a lungo termine, creando un business a livello mondiale che vada a beneficio di tutti: più posti di lavoro, formazione e promozioni; strumenti migliori, innovazioni e nuovi servizi; modalità più intelligenti e sostenibili di lavorare.

Mi impegno nei confronti di tutti i colleghi affinché nessuno venga penalizzato da qualsiasi impatto, inclusa la perdita di guadagni, che potrebbe derivare dal rispetto del presente Codice di Condotta.



Andy Ransom  
Chief Executive





CODICE DI CONDOTTA

# INTRODUZIONE

### Perché abbiamo un Codice di condotta?

Il Codice di condotta fornisce le regole fondamentali che contribuiscono a guidare la nostra condotta etica, stabilendo i più elevati standard di comportamento e di rispetto dei diritti umani degli altri. Tutti i colleghi di Rentokil Initial sono tenuti a rispettare questo Codice. Il Codice stabilisce i nostri principi di condotta aziendale, legati ai nostri Valori, garantendo che ognuno di noi faccia la cosa giusta per i nostri colleghi, i nostri clienti e gli altri stakeholder in tutto il mondo.

### Come utilizzare il Codice di condotta

Il Codice è concepito come uno strumento pratico da applicare nella vita lavorativa di tutti i giorni. È suddiviso in sezioni chiare, con all'interno argomenti chiave, in modo da riuscire ad orientarsi facilmente. Ogni argomento spiega la posizione dell'azienda, illustra alcuni passi pratici che tutti siamo tenuti a seguire e indica dove è possibile trovare ulteriore assistenza. Per ogni argomento è disponibile una sezione di domanda e risposta che fornisce esempi di situazioni reali e come gestirle al meglio. Infine, nella parte finale del Codice, sono presenti indicazioni su come affrontare i dilemmi etici, dettagli su dove cercare ulteriori consigli e come segnalare eventuali preoccupazioni.

### Cosa comporta la diversità delle leggi dei diversi paesi?

Il presente Codice stabilisce i principi che si applicano a tutto il gruppo Rentokil Initial e intende fornire indicazioni su questioni legali o etiche comuni - non intende descrivere tutte le leggi e le politiche che potrebbero essere applicate. In caso di dubbi sulla scelta di seguire una legge locale o il presente Codice, dovrete optare per quella che stabilisce gli standard di comportamento più elevati.

### 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 una serie di importanti aree e stabilisce il quadro entro il quale tutte le altre politiche devono essere interpretate. Le politiche a livello di Gruppo sono disponibili nella Core Group Policies Library (Biblioteca delle norme del gruppo) sulla rete Intranet di RI; dalla home page, fare clic sul riquadro "Core Group Policies" (Norme del gruppo) per accedere a questa documentazione. Alcune norme di gruppo stabiliscono standard assoluti. Altre forniscono una guida che indica un quadro di riferimento all'interno del quale le aziende devono stabilire le proprie procedure operative individuali, che vi verranno comunicate direttamente quando influiscono sullo svolgimento del vostro lavoro.

## Mission, Vision e Valori

### La nostra mission

Proteggere le persone. Migliorare le vite. Preservare il nostro pianeta.

### La nostra vision

Diventare l'azienda di servizi più amata e rispettata del pianeta – THE RIGHT WAY. (il modo giusto.)

### I nostri valori



SERVIZIO



RELAZIONI



LAVORO DI  
SQUADRA



RESPONSABILITÀ

### Violazioni del Codice di condotta

Le violazioni del Codice o delle leggi e dei regolamenti possono esporre i dipendenti a provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

In qualità di colleghi Rentokil Initial, siete tenuti ad agire in conformità con i valori e i principi aziendali e rispettare le politiche aziendali, nonché le leggi nazionali e le normative applicabili, rispettando i diritti umani degli altri. I valori e i principi aziendali sono l'espressione di chi 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 di assicurarsi che “ognuno torni a casa sano e salvo” alla fine della giornata lavorativa.**

I nostri colleghi, le nostre famiglie e i nostri clienti confidano su questo impegno. La salute e la sicurezza saranno sempre la nostra prima priorità e su questo non si può transigere. La strategia per la gestione della nostra azienda si chiama **RIGHT WAY** e al centro della nostra strategia c'è il nostro impegno per la salute e la sicurezza. La nostra politica in materia di salute e sicurezza prevede che tutte le aziende implementino un sistema efficace di gestione della salute e della sicurezza, al fine di proteggere la salute e la sicurezza dei nostri colleghi, dei nostri clienti e di chiunque altro possa essere interessato dalle nostre attività lavorative. Ci impegniamo a garantire che:

- I nostri manager forniscano una leadership chiara in materia di sicurezza e si impegnino con i colleghi al fine di assicurare comportamenti sicuri e realizzare una forte cultura della sicurezza.
- I colleghi dispongono della formazione e degli strumenti necessari per svolgere il proprio lavoro in sicurezza e siano in grado di prendere le decisioni giuste in materia di sicurezza, sempre e comunque.
- Tutti i rischi per la salute e la sicurezza vengono compresi, valutati e controllati adottando le migliori pratiche in tutte le nostre procedure di lavoro.
- Le prestazioni in materia di salute e sicurezza sono regolarmente monitorate, riviste e comunicate pubblicamente.
- Agiamo sulla base di quanto appreso per migliorare continuamente le nostre prestazioni in materia di salute e sicurezza.



Gli incidenti non sono inevitabili e ci impegniamo a prevenirli. A tal fine, la gestione operativa comprende un'ampia gamma di misure per proteggere le persone, la più significativa delle quali è rappresentata dalle nostre Golden Rules SHE. Le Golden Rules della Sicurezza, della Salute e dell'Ambiente (SHE) spiegano ciò che tutti noi dobbiamo sapere, e fare, per mantenere noi stessi, i nostri colleghi e i nostri clienti al sicuro, mentre il processo delle Pink Notes assicura che i rischi e le conseguenze di tutte le attività nuove ed esistenti siano compresi e affrontati.

La salute e la sicurezza sono responsabilità di tutti. 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, 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:

- Svolgere il proprio lavoro in modo sicuro e responsabile e in conformità alle norme aziendali, alle procedure di lavoro sicure e alla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza.
- Segnalare qualsiasi comportamento o situazione non sicura che rappresenti un rischio per la salute e la sicurezza.
- Segnalare tempestivamente eventuali incidenti o altri inconvenienti, compresi i quasi incidenti (near misses).
- Interrompere il lavoro in caso di rischio immediato/pericolo per la sicurezza e contattare il proprio responsabile.
- Collaborare con i dirigenti per qualsiasi questione relativa alla salute e alla sicurezza.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare problemi

### LEGGERE

Consultare la **Politica per la salute e la sicurezza** sul sito [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com) e i materiali **SHE** sul sito **Intranet di RI**, nonché le **Pink Notes** sull'**Hub tecnico del Gruppo**.

### PARLARE

Potete rivolgervi al vostro **manager** o al **team SHE locale**

### SEGNALARE

Potete segnalare qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale **Speak Up** o qualsiasi altra modalità descritta a pagina 29.

## DOMANDE E RISPOSTE

**D: So che un cliente vuole parlarmi con urgenza e mi chiama mentre sto guidando. Non ho un kit vivavoce, posso rispondere rapidamente e dire loro che accosterò e richiamerò?**

**R: No.** Non è consentito utilizzare telefoni cellulari/dispositivi portatili durante la guida. Accostate quando siete sicuri e poi richiamate.

**D: Sono arrivato sul posto per eseguire un lavoro urgente che richiede un intervento in altezza, ma non ho l'attrezzatura corretta e DPI. Cosa devo fare?**

**R: Fermatevi!** Non procedete. Parlate con il vostro responsabile. È necessario iniziare a lavorare solo se si dispone dell'attrezzatura e dei DPI adeguati per svolgere il lavoro in sicurezza.

# Uguaglianza ed equità

**Diamo valore alla diversità e all'inclusione e esigiamo un trattamento equo per tutti in un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie.**

Rentokil Initial si impegna a trattare tutti i colleghi, i clienti, i fornitori e qualsiasi altro individuo con dignità e rispetto, rispettando tutte le leggi e i regolamenti al fine di garantire un ambiente privo di discriminazioni. I valori dell'azienda promuovono una cultura in cui il rispetto reciproco e la crescita individuale sono gli ingredienti chiave del nostro successo.

È generalmente contro la legge e contrario al Codice riservare a un collega un trattamento meno favorevole o assumere un comportamento che lo danneggi (ad esempio imponendo sanzioni, rifiutando una promozione, nuocendo allo stipendio o ai benefit di qualcuno) oppure discriminare qualsiasi persona in ragione del suo genere (incluso identità di genere), età, razza, colore della pelle, origine etnica o nazionale, appartenenza a un sindacato, stato coniugale, stato interessante, disabilità, religione, orientamento sessuale o altre discriminazioni vietate dalla legge locale.

Rentokil Initial non tollererà alcun comportamento verbale o fisico che possa essere considerato intimidatorio, ostile o offensivo e adotterà le opportune misure disciplinari in caso di comportamento inaccettabile.

## Esempi di molestie possono essere:

- Utilizzare soprannomi, linguaggio o gesti offensivi.
- Scherzi, prese in giro o battute indesiderate e inappropriate.
- E-mail, immagini o abbigliamento offensivi.
- Minacciare fisicamente o intimidire qualcuno.
- Escludere gli altri dalle conversazioni o dagli eventi sociali.

## Esempi di molestie sessuali possono essere:

- Avance, proposte o flirt indesiderati.
- Contatto fisico o sguardo indesiderato.
- Commenti inappropriati sull'aspetto di una persona, compreso il suo abbigliamento o il suo corpo.
- Osservazioni, domande, gesti, linguaggio, racconti o scherzi osceni o suggestivi.
- Condividere immagini o video inappropriati.

## TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Non discriminare mai individui o gruppi sulla base di fattori non rilevanti per la loro capacità di svolgere il lavoro.
- Comportarsi in modo professionale e cortese e non assumere comportamenti molesti, prepotenti o offensivi sul posto di lavoro.
- Assumersi la responsabilità personale di sostenere gli standard aziendali trattando con dignità e rispetto tutti i candidati al lavoro, gli altri colleghi, gli appaltatori, i clienti e tutte le parti con cui entrano in contatto nel corso della nostra attività.
- Condurre i processi di assunzione e la gestione dei colleghi in base al merito e in modo da valorizzare, anziché semplicemente tollerare, le differenze e consentire un ambiente di lavoro flessibile e inclusivo che sostenga tutte le nostre persone nel raggiungimento del loro potenziale.
- Segnalare qualsiasi problema di discriminazione e molestia e collaborare alle indagini condotte. I dirigenti devono indagare in modo appropriato su qualsiasi problema che venga loro segnalato.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si prega di consultare la **Dignity at Work & Human Rights Policy** e il **Supplier Code** nella sezione **Core Group Policies** nella Intranet di RI.

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team delle risorse umane, all'ufficio legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

### SEGNALARE

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

## DOMANDE E RISPOSTE

**D:** Ho lavorato in un team prevalentemente maschile per diversi anni e recentemente si sono aggiunte alcune donne. Ci divertiamo molto a scherzare tra uomini, ma di recente una delle nuove arrivate si è offesa per il nostro linguaggio. Mi è sembrata una reazione eccessiva, dobbiamo forse moderare il nostro comportamento per evitare di offendere, anche se è quello che abbiamo sempre fatto e non abbiamo alcuna intenzione di fare del male?

**R:** Sul posto di lavoro dobbiamo essere educati, professionali e rispettosi. Dobbiamo essere consapevoli del nostro comportamento e dobbiamo assicurarci di evitare di offendere in qualsiasi modo. Se qualcuno ha segnalato di essersi offeso, allora sì, dovrete modificare il vostro comportamento e il vostro linguaggio per assicurarvi di mantenere la nostra realtà un ambiente di lavoro eccellente per tutti.

# Diritti umani

**I colleghi RI devono rispettare i diritti umani dei propri colleghi e di tutte le parti con cui si rapportano.**

Rentokil Initial sostiene i diritti umani fondamentali dei colleghi e degli altri individui e presta particolare attenzione affinché questi principi siano rispettati, soprattutto quando si opera in territori in cui gli standard dei diritti umani destano preoccupazione. L'azienda applica regole rigorose per la realizzazione di attività commerciali in nuovi territori, al fine di garantire l'adozione di adeguate misure di salvaguardia, in modo da non compromettere i diritti umani fondamentali dell'individuo.

Rentokil Initial rispetta i requisiti di età minima previsti dalla legge in tutti i Paesi in cui opera. Nell'improbabile caso in cui vengano assunti ragazzi di età compresa tra i 16 e i 18 anni, l'azienda si assicura che questo lavoro non influisca o precluda la scolarizzazione.

Rentokil Initial non ricorgerà in nessun caso al lavoro forzato, alla servitù o alla schiavitù e si impegna ad assumere solo persone che lavorano di propria volontà. Nessun collega sarà privato dei documenti d'identità o sarà obbligato a fornire incentivi finanziari all'azienda per facilitare il suo impiego.

L'azienda ha inoltre messo in atto procedure di tolleranza zero nei confronti dei fornitori che fanno ricorso al 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 delle altre persone con cui entrano in contatto.
- Richiedere ai fornitori e agli altri partner commerciali di adottare standard simili in materia di diritti umani.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si prega di consultare la **Dignity at Work & Human Rights Policy** e il **Supplier Code** nella sezione **Core Group Policies** nella **Intranet** di RI.

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team delle risorse umane, all'ufficio legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

### SEGNALARE

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

## DOMANDE E RISPOSTE

**D:** Recentemente ho visitato un fornitore e ho notato persone che lavoravano nella sala di imballaggio che sembravano avere meno di 16 anni. Cosa devo fare?

**R:** Ricordate al fornitore la nostra politica e la nostra richiesta, ossia che i nostri fornitori non impiegino bambini a lavorare. Chiedete loro di dimostrare (se è possibile farlo in sicurezza) che le persone che avete visto sono in età lavorativa. Se ciò non è possibile, discutete la questione con il vostro superiore o segnalatela al responsabile degli acquisti della vostra azienda. Non dobbiamo lavorare con fornitori che sfruttano il lavoro minorile. Chiedete quindi una consulenza per assicurarvi che questo sia gestito in modo appropriato.

# Protezione delle informazioni personali

**Tutti noi dobbiamo avere cura delle informazioni personali che trattiamo.**

Deteniamo e trattiamo abitualmente informazioni relative alle persone, come dipendenti (passati e presenti), candidati, clienti, fornitori e altri partner commerciali (e il loro personale). I dati personali relativi alle persone devono essere trattati in modo responsabile e sicuro: si tratta di nomi, indirizzi, numeri di telefono, indirizzi e-mail, contratti di lavoro, registri disciplinari e persino opinioni.

Nella maggior parte dei paesi in cui operiamo vigono leggi relative alla raccolta, all'uso, alla conservazione e al trasferimento dei dati personali. Sebbene tali leggi varino in tutto il mondo e cambiano spesso, la nostra politica è quella di garantire che tutti i dati personali debbano:

- Essere trattati in modo equo e lecito.
- Essere trattati per scopi limitati.
- Siate accurati, adeguati, pertinenti e non eccessivi.
- Non essere conservati più a lungo del necessario.
- Essere utilizzato solo per scopi aziendali validi.
- Essere trattati nel rispetto dei diritti delle persone.
- Essere tenuti sempre in modo sicuro.
- Non trasferite senza un'adeguata protezione.
- Conservare e utilizzare in linea con la legislazione locale.

Nel caso in cui deteniamo informazioni finanziarie personali di dipendenti o clienti, come ad esempio i dati della carta di credito, questi devono essere gestiti in modo sicuro, in linea con la legislazione locale e, ove possibile, ricorrendo a una terza parte esperta nella gestione di tali informazioni.

Occorre prestare ulteriore attenzione quando i dati personali sono classificati come sensibili. I dati sensibili comprendono informazioni sulla salute, la razza, la religione, le opinioni politiche, le condanne penali o le pratiche sessuali di una persona. Possiamo divulgare tali informazioni solo se l'individuo ha dato il suo consenso o se vi è un obbligo legale in tal senso (ad esempio, una denuncia di incidente).

È nostro dovere nei confronti delle persone con cui lavoriamo, mantenere al sicuro le loro informazioni personali. Il mancato rispetto delle leggi sulla protezione dei dati può comportare sanzioni civili, penali e finanziarie per Rentokil-Initial e per i singoli.

### TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Utilizzare i dati personali solo per motivi di lavoro, in conformità con la legislazione in materia e rispettando i principi sopra indicati.
- Conservare i dati personali in modo sicuro.
- Segnalare immediatamente al responsabile della protezione dei dati e della conformità legale del Gruppo qualsiasi violazione dei dati di cui vengono a conoscenza.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si prega di consultare la **Dignity at Work & Human Rights Policy** e il **Supplier Code** nella sezione **Core Group Policies** nella Intranet di RI.

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team delle risorse umane, all'ufficio legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

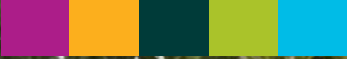
### SEGNALARE

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

## DOMANDE E RISPOSTE

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

**R:** 12 mesi dovrebbero essere sufficienti, a meno che non sia richiesto un periodo più lungo dalla legge locale. Si può anche fare riferimento alla Politica di conservazione dei documenti e dei dati, alla voce **Group Legal, Data Privacy Guidance** sull'Intranet di RI.



CODICE DI CONDOTTA

# LAVORARE ETICAMENTE

# Abuso d'ufficio e corruzione

## Abbiamo un approccio tolleranza zero nei confronti della corruzione.

L'abuso d'ufficio, una forma di corruzione, è dannosa e illegale. Corruzione significa dare, offrire, ricevere o richiedere un vantaggio improprio in cambio di qualcosa.

### Esempi di situazioni in cui potrebbero verificarsi pressioni per il pagamento di una tangente:

- Per vincere o mantenere un contratto.
- Per ottenere un certificato o un permesso.
- Per garantire il pagamento di una fattura.
- Per evitare una multa o una penalità.
- Sdoganare le merci.
- Ottenere un vantaggio su un 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") 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 doni possono essere attività legittime se condotte in modo appropriato. Tuttavia, potrebbero costituire una forma di corruzione se di valore eccessivo, di natura inappropriata, troppo frequenti o destinati ad influenzare impropriamente una decisione aziendale. Tutte le attività di questo tipo devono essere svolte in conformità alla Politica sui regali e l'ospitalità e alla Politica sui viaggi e le spese per l'attività in questione.

Se una terza parte che agisce per noi, come un fornitore o un agente, paga una tangente, potremmo essere ritenuti responsabili come se l'avessimo pagata noi stessi. Non vogliamo contratti con clienti che chiedono tangenti, poiché questo tipo di attività non è etica ma illegale e insostenibile. Dobbiamo quindi evitare di lavorare con persone o organizzazioni che si dedicano a pratiche di corruzione.

Qualsiasi associazione con la corruzione, in qualsiasi parte del mondo, potrebbe causare gravi danni alla nostra reputazione e avere serie ripercussioni legali e finanziarie. Per i nostri dipendenti, la corruzione costituisce una grave scorrettezza che comporterebbe azioni disciplinari, fino al licenziamento, ed eventuali procedimenti penali.

### TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Rimanete aggiornati su questo argomento.
- Non date, offrite, accettate o richiedete mai una tangente in qualsiasi forma, direttamente o indirettamente.
- Fate particolare attenzione quando trattate con qualsiasi tipo di governo o funzionario pubblico e non offrite loro nulla di valore senza una chiara approvazione.
- Offrire o accettare solo regali e intrattenimenti appropriati, in linea con la relativa Politica sui regali e l'ospitalità, e assicurarsi che siano registrati.
- Effettuare controlli appropriati sui nostri fornitori, assicurarci che siano a conoscenza e accettino di rispettare il nostro Codice di condotta per i fornitori e la nostra Politica anticorruzione, e stipulare con loro contratti scritti che contengono obblighi di anticorruzione.
- Se non si è sicuri che qualcosa possa costituire una tangente, è bene essere prudenti e chiedere consiglio.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si prega di consultare la Politica anticorruzione sul sito [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com) e la guida legale del Gruppo sull'Intranet del RI, nonché la Guida alla prevenzione della corruzione. Sezione Regali e ospitalità a pagina 26.

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team delle risorse umane, all'ufficio legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

### SEGNALARE

Potete segnalare qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.

## DOMANDE E RISPOSTE

**D: Mi è stato chiesto di pagare uno sconto a un cliente per garantire il rinnovo di un contratto importante. Il contratto non è menzionato da nessuna parte nelle condizioni contrattuali, ma si tratta di un contratto molto importante per un cliente chiave. Cosa devo fare?**

**R:** Non pagate e chiedete consiglio. Sembra una richiesta di pagamento illegittima.

## Trade controls and sanctions

**Ci impegniamo ad operare in conformità con tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di trade controls and sanctions.**

I Trade Controls and Sanctions possono vietare alcune o tutte le attività commerciali in determinati Paesi e/o con determinati individui o entità. La violazione di questi controlli può avere gravi conseguenze, tra cui multe significative e/o pene detentive.

Per garantire il rispetto dei controlli e dei requisiti sanzionatori applicabili, disponiamo di una politica e di una guida per assistere i nostri colleghi nella comprensione dei requisiti specifici relativi alle loro attività commerciali 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 eventuali problemi

#### LEGGERE

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

#### COMUNICARE

**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.**

### DOMANDE E RISPOSTE

**D: Abbiamo scoperto che un potenziale cliente è presente in un elenco di sanzioni in un altro Paese, ma non è sanzionato nella nostra Nazione a cui forniamo 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 equo e legale ovunque operiamo.

Per il nostro successo è fondamentale competere e concludere affari con i clienti. Tuttavia, Rentokil Initial si aspetta che tutte le sue attività competano sul mercato in modo lecito ed etico, tale da consentire una sana concorrenza. La maggior parte dei Paesi ha leggi che vietano comportamenti anticoncorrenziali e regolano i rapporti tra concorrenti, clienti, fornitori e distributori. In generale, ciò significa che non possiamo adottare comportamenti che potrebbero limitare la concorrenza e/o distorcere il mercato, come il controllo dei prezzi, la ripartizione del mercato, la condivisione di informazioni riservate/sensibili e la manipolazione delle offerte con i concorrenti.

Se la vostra azienda è leader nel mercato o detiene un'elevata quota di mercato, potrebbe essere considerata come avente una posizione di mercato dominante, in tal caso si applicherebbero probabilmente disposizioni ancora più severe, al fine di impedire all'azienda di abusare della propria posizione, come ad esempio cercare di estromettere i concorrenti dal mercato.

Queste leggi variano in tutto il mondo e alcune, come quelle degli Stati Uniti e dell'Unione Europea, possono essere applicate anche quando la condotta si verifica al di fuori del territorio di riferimento. Le sanzioni per la violazione delle leggi sulla concorrenza possono essere severe e potrebbero esporre Rentokil Initial, e persino i singoli individui, a:

- Sanzioni civili e penali significative, tra cui multe salate e pene detentive.
- Indagini e procedimenti legali.
- Danno alla reputazione e perdita di affari.

## TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Aggiornarsi con la formazione su questo tema e familiarizzare con le leggi vigenti nel proprio mercato. In caso di dubbi, chiedete consiglio.
- Competere in modo rigoroso ed equo, sulla base della qualità e degli altri meriti dei nostri servizi e prodotti.
- Trattare tutti i clienti in modo equo per quanto riguarda il prezzo, i termini contrattuali e i servizi che offriamo loro.
- Assicuratevi che gli incontri con i concorrenti abbiano uno scopo lecito, come ad esempio le riunioni delle associazioni di categoria per discutere di questioni legittime che riguardano il settore nel suo complesso.
- Seguire la politica delle associazioni di categoria nel caso in cui desiderino partecipare a riunioni di associazioni di categoria.
- Abbandonare qualsiasi riunione o concludere conversazioni che sollevino questioni anticoncorrenziali e informare immediatamente il proprio manager o il team legale/Group Legal.
- Se la nostra azienda è dominante nel suo mercato, assicuriamoci che non faccia nulla che possa essere interpretato come un abuso di posizione dominante o un tentativo sleale di ridurre la concorrenza.
- Assicurarvi che non condividano informazioni sensibili dal punto di vista commerciale con i concorrenti.
- Raccogliere informazioni di mercato con mezzi legittimi.
- Chiedete consiglio prima di collaborare con un concorrente (anche come suo cliente o fornitore) e assicuratevi che qualsiasi informazione scambiata sia strettamente limitata a ciò che è necessario per quella particolare transazione.
- Prestate attenzione a qualsiasi comunicazione, soprattutto scritta, relativa alle quote di mercato e a qualsiasi altra informazione sensibile. Dichiarazioni inesatte sulle nostre quote di mercato potrebbero essere usate contro di noi in caso di indagini.
- Non intraprendete mai contatti con i concorrenti in cui si discuta di prezzi, costi, margini, termini contrattuali commerciali, mercati o clienti.
- Non accordatevi mai con i concorrenti, direttamente o indirettamente, per fissare prezzi o altre condizioni contrattuali o per dividere mercati, territori o clienti.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si prega di fare riferimento alla **Rentokil Initial Competition Law Policy** e alla **Rentokil Initial Trade Association Policy** nella sezione **Core Group Policies** del sito **Intranet di RI**.

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

### SEGNALARE

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

## DOMANDE E RISPOSTE

**D:** Un concorrente suggerisce di coordinare le risposte a due gare d'appalto, in modo che ognuno di noi abbia una buona possibilità di vincerne una. È questa la situazione "vantaggiosa per tutti" che suggerisce?

**R:** No, si tratterebbe di una manipolazione illegale delle offerte. Dobbiamo decidere le nostre risposte a tutte le gare d'appalto in modo indipendente.

## Report, conti e documentazione accurata

**È essenziale registrare e riportare tutte le informazioni in modo accurato e onesto.**

Tutti i colleghi devono garantire un'accurata e onesta registrazione e comunicazione delle informazioni, al fine di conformarsi sia ai requisiti legali applicabili sia al sistema di controllo interno dell'azienda. Questo vale per tutte le informazioni rilevanti per la nostra attività, tra cui la relazione annuale, i conti di gestione mensili, i dati di vendita, i contratti e le richieste di rimborso spese personali, nonché le informazioni non finanziarie come i rapporti sulla salute e la sicurezza e gli audit dei fornitori.

I nostri documenti finanziari e contabili sono utilizzati dalla direzione, dagli amministratori, dagli investitori e dal pubblico per prendere decisioni sulla nostra attività e possono essere forniti anche alle autorità di regolamentazione e governative. Dobbiamo rispettare tutte le leggi, i regolamenti, i principi e politiche contabili e garantire che le informazioni finanziarie che produciamo forniscano un quadro veritiero e corretto della nostra attività e non siano in alcun modo fuorvianti. I dati relativi ai ricavi e ai profitti devono essere accurati e riconosciuti nel periodo corretto, in linea con i requisiti dei principi contabili applicabili. Qualsiasi area di giudizio o soggettività rilevante deve essere concordata con la Contabilità del Gruppo.

Tutti i contratti di vendita e con i clienti devono essere adeguatamente documentati e correttamente registrati nel relativo sistema di amministrazione dei contratti. Tutte le spese aziendali devono essere accuratamente registrate e supportate da documentazione. Se un collega non è sicuro della legittimità di una spesa, deve rivolgersi al proprio responsabile.

### TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Assicurarsi che tutti i nostri libri, registri, dati e conti siano accurati e completi.
- Non modificare mai artificialmente le cifre delle vendite o dei profitti, né spostarle da un periodo all'altro.
- Non inserire mai dati falsi o fuorvianti in report, registri o note spese.
- Siate vigili su eventuali frodi o dichiarazioni errate e segnalate immediatamente qualsiasi dubbio.
- Non create o utilizzate mai conti, contratti o fondi non dichiarati, "in nero" o "fantasma".
- Registrare e documentare tutte le transazioni in modo appropriato.
- Seguire tutte le politiche e le procedure contabili di Rentokil Initial e rispettare tutte le leggi, i regolamenti 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.

### DOMANDE E RISPOSTE

**D:** Ho notato che le vendite sembrano fatturare vendite aggiuntive alla fine di ogni trimestre, alcune delle quali vengono riaccreditate all'inizio del trimestre successivo. Cosa devo fare?

**R:** Se siete preoccupati, dovrete sollevare il problema con il vostro manager o con il team finanziario.

**D:** Il mio manager mi ha chiesto di pagare una cena, a cui abbiamo partecipato entrambi, con dei clienti e di chiedere successivamente il rimborso delle spese. Cosa devo fare?

**R:** I pasti o gli intrattenimenti devono essere pagati dal collega più anziano presente e devono essere autorizzati dal proprio responsabile di linea. Non è accettabile chiedere ai colleghi più giovani di pagare le spese qualora lo scopo è quello di eludere l'ottenimento di un'approvazione adeguata.

**D:** Il mio responsabile delle vendite afferma di aver concordato una grande vendita con un cliente che dovrebbe essere inclusa nella cifra di quest'anno, ma i "documenti" non saranno firmati fino a prima di gennaio. Posso includerla?

**R:** Il contratto deve essere finalizzato e firmato prima che le entrate possano essere contabilizzate, quindi non è il caso di includerlo a meno che non sia tutto pronto entro la fine dell'anno.

**Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi**

#### LEGGERE

Si rimanda alle politiche contabili del Gruppo nella sezione Central Finance della Intranet di Gruppo.

#### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro team finanziario.

#### SEGNALARE

È possibile segnalare qualsiasi dubbio utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.



CODICE DI CONDOTTA

# RISPETTIAMO IL MONDO IN CUI LAVORIAMO

# Ambiente

**Cerchiamo di ridurre al minimo il nostro impatto sull'ambiente e tutti i nostri colleghi hanno un ruolo importante nella protezione dell'ambiente.**

Le emissioni e l'inquinamento dell'aria, del suolo e dell'acqua, così come gli odori e il rumore, possono creare problemi a coloro che sono situati nelle vicinanze dell'azienda e all'ambiente in generale. Una sana gestione dei rifiuti e un uso attento di tutti i materiali e dell'energia è fondamentale sia dal punto di vista ambientale che economico.

L'azienda si impegna ad utilizzare le risorse in modo efficace. Ridurremo al minimo l'uso di energia e le emissioni nell'aria, nel suolo e nell'acqua. Ridurremo inoltre al minimo la creazione di rifiuti e li gestiremo in modo rispettoso dell'ambiente. L'azienda rispetta tutte le leggi e le normative ambientali. Inoltre, almeno una volta all'anno, comunicherà pubblicamente i risultati ottenuti in merito agli indicatori chiave di prestazione, come il consumo di energia e le emissioni di CO<sub>2</sub>. Nello sviluppo e nell'utilizzo di materiali e prodotti, l'azienda si impegnerà a individuare metodi e materiali che riducano l'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 osservare le leggi e le normative vigenti 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:

- Lavorare in modo conforme alle leggi e ai regolamenti ambientali, riducendo al minimo qualsiasi effetto negativo sull'ambiente.
- Segnalare immediatamente quando si viene a conoscenza o si sospetta una violazione delle leggi ambientali o dei principi aziendali in materia ambientale.
- Comprendere e rispettare tutti i permessi, le normative, le politiche e le linee guida pertinenti se il loro lavoro comporta la supervisione o la manipolazione di materiali regolamentati e/o pericolosi.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si prega di fare riferimento alla **Politica ambientale, alla Politica sulla salute e sulla sicurezza alla voce Politiche del Gruppo Core sul sito web del Gruppo. Per ulteriori informazioni, consultare la rete Intranet RI e il Responsible Business Report dell'azienda sul sito [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com). Ulteriori indicazioni possono essere trovate anche nella sezione SHE della Intranet del RI.**

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team SHE locale, al team legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

### SEGNALARE

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

## DOMANDE E RISPOSTE

**D: Alcune sostanze chimiche sono state accidentalmente disperse nel corso del nostro lavoro. Cosa devo fare?**

**R:** Assicuratevi che voi e i colleghi/ altri nelle vicinanze siate al sicuro, quindi segnalate immediatamente l'incidente al vostro responsabile e seguite le procedure che la vostra azienda ha messo in atto per gestire la fuoriuscita. Se l'incidente è considerato come grave (ad esempio, lo scarico di sostanze chimiche pericolose in un corso d'acqua), si deve seguire la procedura di segnalazione degli incidenti gravi del Gruppo. In qualsiasi caso, l'incidente deve essere approfondito e devono essere prese misure per evitare che si ripeta.

# Comunità, attività di beneficenza e politica

## Rispettiamo le nostre comunità locali.

Siamo consapevoli di avere la responsabilità di svolgere un ruolo positivo nelle nostre comunità locali. Rentokil Initial favorisce, ove possibile, il coinvolgimento dei colleghi nello sviluppo culturale, educativo e sociale delle comunità in cui l'azienda opera e i suoi dipendenti vivono. Come organizzazione, effettuiamo donazioni aziendali e raccogliamo fondi per varie cause benefiche. È importante che qualsiasi contributo di beneficenza a nome dell'azienda sia debitamente autorizzato e non venga utilizzato per ottenere vantaggi impropri. L'azienda incoraggia le donazioni di beneficenza personali, in particolare quando i suoi dipendenti svolgono un ruolo attivo, e ha un programma di donazioni per sostenere gli sforzi dei colleghi.

In quanto organizzazione non politica, Rentokil Initial si asterrà dal fornire qualsiasi contributo, in denaro o in favori, a qualsiasi candidato politico, partito o organizzazione le cui attività siano volte a promuovere gli interessi di partiti politici o ideologie politiche. L'azienda e tutti i suoi colleghi fanno parte della società ovunque essa operi e, in tutte le società, le questioni politiche svolgono un ruolo importante sia per le aziende che per i singoli. Di tanto in tanto vengono trattati argomenti politici di legittimo interesse e importanza. Solo il personale debitamente autorizzato può impegnarsi in qualsiasi comunicazione che possa essere considerata come una partecipazione al processo politico (incluso il lobbismo politico). Vedere pagina 23.

I colleghi, a titolo personale, sono liberi di partecipare a qualsiasi attività comunitaria, caritatevole, sindacale o politica di loro scelta su base individuale, con il proprio denaro e tempo, ma ciò non deve interferire con il loro lavoro per l'azienda, né creare un conflitto di interessi o gettare discredito sull'azienda. I colleghi devono assicurarsi che tali attività non possano essere interpretate come attività per conto della nostra azienda o ad essa collegate (a meno che non siano state preventivamente autorizzate).

### TUTTI I COLLEGGHI SONO TENUTI A:

- Rispettare le comunità in cui opera ed essere sensibili alla cultura e ai costumi.
- Ottenere tutte le approvazioni necessarie, in conformità con il Group Authority Schedule, prima di accettare di fare donazioni di beneficenza per conto di Rentokil Initial.
- Non fare mai contributi di beneficenza che siano, o possano essere interpretati, con scopo di ottenere un vantaggio commerciale o personale.
- Non effettuare mai donazioni politiche o impegnarsi in processi politici per conto di Rentokil Initial senza previa approvazione, in conformità con il Group Authority Schedule.
- Tenere separate le attività personali, politiche e di beneficenza da quelle lavorative.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si prega di consultare la **Politica di coinvolgimento della comunità** su [www.rentokilinitial.com](http://www.rentokilinitial.com) e di consultare la sezione **Rentokil Initial Cares** sull'**Intranet RI**.

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro **manager** o al **team di Comunicazione aziendale**.

### SEGNALARE

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

## DOMANDE E RISPOSTE

**D: Un cliente ci ha chiesto di fornire un sostegno finanziario a un ente di beneficenza locale e ci ha suggerito che se non lo facciamo potremmo perdere l'attività. Cosa devo fare?**

**R: Dovreste sollevare la questione con il vostro amministratore delegato. Non è accettabile che tale supporto venga fornito per evitare di perdere affari, poiché si tratterebbe di una tangente.**



CODICE DI CONDOTTA

# PROTEGGERE LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

## Contratti

### I contratti commerciali che stipuliamo devono essere autorizzati e rispettati.

I contratti definiscono i nostri rapporti commerciali con clienti, fornitori e altre terze parti con cui operiamo. Sono un mezzo importante per gestire i rischi, in quanto stabiliscono gli obblighi di ciascuna parte, forniscono chiarezza sul funzionamento del rapporto e limitano la nostra esposizione in caso di problemi. È inoltre fondamentale rispettare pienamente tutti i doveri e gli obblighi contenuti in tali contratti per preservare il successo commerciale dell'azienda e la sua reputazione.

Per quanto riguarda i contratti con i clienti, disponiamo di una Politica sugli standard minimi dei contratti che illustra i requisiti minimi dei nostri contratti e commenta le nostre clausole contrattuali standard. È stata concepita per aiutare a guidare i negozianti di contratti in merito alla politica interna relativa a ciò che può, o non può essere modificato, tramite negoziazione e le spiegazioni sullo scopo e l'importanza delle clausole. Il documento deve essere letto insieme all'Authority Schedule del Gruppo sulle clausole finanziarie e su altre clausole di rischio (ad esempio, la responsabilità illimitata) e sul processo di escalation per ottenere l'approvazione di eccezioni agli accordi standard.

Esiste una Politica di approvvigionamento del 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 a quelli stabiliti in questo Codice.

#### TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Seguire la Politica sugli standard minimi dei contratti con i clienti quando si negoziano e si stipulano i contratti.
- Osservare la Politica di approvvigionamento di Rentokil e il Codice dei fornitori per i contratti con i fornitori.
- Seguire il programma dell'Autorità di gruppo.
- Assicurarsi che tutti i termini concordati siano adeguatamente documentati per iscritto.
- Non accettare di svolgere attività commerciali non autorizzate o di fornire servizi in un territorio al di fuori della nostra appartenenza senza l'approvazione del Gruppo.
- Garantire che i contratti e i loro termini siano rivisti e approvati, in conformità con il programma di autorità del Gruppo.
- Conoscere e rispettare i termini di qualsiasi contratto applicabile alle nostre attività.

### Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

#### LEGGERE

Si prega di fare riferimento alla **Politica sugli standard minimi dei contratti con i clienti**, alla **Politica sugli acquisti del Gruppo**, al **Codice dei fornitori** e al **Codice di condotta del Gruppo**, al **Programma delle autorità del Gruppo sulla rete Intranet RI**.

#### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

#### SEGNALARE

È possibile segnalare qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale **Speak Up** o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.

#### DOMANDE E RISPOSTE

**D:** Un cliente importante mi ha chiesto se possiamo occuparci di alcune riparazioni al suo tetto, che ho notato essere necessarie. Non è una cosa che facciamo normalmente, ma possiamo trovare qualcuno che possa farlo, in modo da rendere felice il cliente ed evitare che si rivolga a un concorrente. Va bene così?

**R:** Non dobbiamo svolgere attività non autorizzate senza una specifica autorizzazione del Gruppo. Le ragioni sono molteplici, tra cui il rischio SHE, l'eventualità di essere assicurati, il possesso della licenza appropriata e il danno che potrebbe causare al cliente e alla nostra reputazione se qualcosa andasse storto.

## Beni aziendali e informazioni riservate

### I colleghi devono proteggere e non abusare dei beni aziendali e delle informazioni riservate.

Tutti i beni aziendali, fisici o immateriali, devono essere utilizzati solo per scopi aziendali legittimi e autorizzati. Il furto, l'uso improprio e la negligenza hanno un impatto diretto sulla redditività dell'azienda.

### Proprietà fisica e risorse informatiche

Rentokil Initial fornisce strumenti, prodotti e attrezzature per lo svolgimento del nostro lavoro, che non devono mai essere utilizzati per uso personale o per profitto. L'azienda fornisce anche l'accesso a risorse informatiche, come PC, computer portatili, dispositivi palmari, telefoni cellulari, e-mail e Internet per scopi aziendali. È consentito un uso personale limitato e occasionale delle risorse informatiche aziendali, a condizione che non interferisca con la produttività dei colleghi o con lo svolgimento delle loro mansioni. L'uso delle risorse informatiche dell'azienda deve essere sempre conforme alla Politica d'uso dell'azienda. Il sospetto di uso improprio delle apparecchiature, dei sistemi o dei dati aziendali sarà oggetto di indagini e potrebbe comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, tra cui il licenziamento.

### Proprietà intellettuale e informazioni riservate

L'obbligo di tutti i colleghi di proteggere il patrimonio aziendale comprende la proprietà intellettuale, come segreti commerciali, brevetti, marchi e materiale protetto da copyright, compresi gli elenchi dei clienti e i manuali operativi, nonché altro materiale commerciale e di marketing, idee, progetti, database, registrazioni o qualsiasi dato e relazione finanziaria non pubblicati. Una parte considerevole del valore del gruppo è rappresentata dai diritti di proprietà intellettuale e tutti i colleghi hanno la responsabilità di proteggere questi importanti beni.

I colleghi non devono utilizzare le informazioni riservate dell'azienda in modo inappropriato, né per guadagno personale né per procurare un vantaggio sleale a terzi. Tutte le informazioni non pubblicate sull'azienda sono informazioni riservate e devono essere tenute al sicuro e non devono essere discusse o divulgate in alcun modo a soggetti esterni.

Le informazioni riservate includono dettagli su clienti e fornitori, sul modo in cui l'azienda gestisce i propri servizi e sulle modalità di produzione o acquisto dei prodotti. Nel caso in cui sia richiesta la divulgazione di informazioni a terzi, come consulenti e partner commerciali, devono essere in vigore accordi contrattuali contenenti regole chiare sulla non divulgazione delle informazioni.

### TUTTI I COLLEGGI SONO TENUTI A:

- Vigilare su eventuali usi impropri o furti di risorse aziendali e segnalare qualsiasi dubbio.
- Evitare l'uso improprio dei beni aziendali, come ad esempio l'utilizzo dei telefoni di lavoro per eccessive chiamate personali.
- Assicurarsi che gli uscenti restituiscano tutti i beni aziendali in loro possesso prima di lasciare l'azienda, compresi gli elenchi dei clienti e i manuali operativi.
- Seguire tutte le best practice e le politiche per la sicurezza informatica e tenersi aggiornati con la formazione in materia.
- Siate discreti quando discutete o lavorate su questioni riservate.
- Stipulare un adeguato accordo di riservatezza (noto anche come accordo di non divulgazione (o NDA) prima di rendere disponibili a terzi informazioni riservate.

### Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

#### LEGGERE

Consultare le norme sull'uso accettabile e sulla sicurezza delle informazioni nella rete Intranet del RI.

#### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

#### SEGNALARE

Potete segnalare qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.

### DOMANDE E RISPOSTE

**D: Uno dei membri del mio team se n'è andato per unirsi a un concorrente e temo che abbia portato con sé i dati dei nostri clienti. Cosa posso fare?**

**R:** Segnalate i vostri sospetti al vostro manager e/o alle Risorse Umane locali, al team legale locale se ne avete uno o all'Ufficio Legale del Gruppo. Possiamo indagare e, se necessario, seguire l'iter con lui e il suo nuovo datore di lavoro. Potremmo intraprendere un'azione legale per violazione della riservatezza e dei termini del contratto di lavoro. In alcune circostanze potrebbe essere necessario informare le autorità di regolamentazione o i clienti.

**D: Quali obblighi si applicano alle informazioni di altre aziende in cui ci imbattiamo?**

**R:** Dobbiamo applicare alle informazioni riservate di terzi standard di protezione analoghi a quelli che applichiamo alle nostre.

# Frode e riciclaggio di denaro

**Tutti noi abbiamo un ruolo da svolgere nella prevenzione delle frodi e del riciclaggio di denaro.**

Rentokil Initial si impegna a prevenire le frodi e a mantenere un'adeguata cultura antifrode; per questo motivo l'azienda ha un approccio di tolleranza zero nei confronti delle frodi. Esse possono danneggiare gravemente la reputazione dell'azienda, oltre ad esporre i singoli e l'azienda a procedimenti legali. Nessun collega deve consentire consapevolmente il compimento di atti fraudolenti da parte di un'azienda o di un altro collega, in relazione alla gestione di un'attività di Rentokil Initial.

Qualsiasi comportamento potenzialmente fraudolento darà luogo a un'indagine che potrebbe portare a un'azione disciplinare nei confronti della parte che ha commesso l'infrazione, con il rischio di licenziamento. Qualsiasi dubbio deve essere segnalato tempestivamente al proprio responsabile o utilizzando una delle modalità indicate nella pagina 29.

### Esempi e potenziali indicatori di frode:

- Creare false registrazioni di vendite o contratti.
- Uso eccessivo di cancellazioni o note di credito.
- "Lavorare in nero" o svolgere segretamente i servizi di Rentokil Initial a titolo personale.
- Richiesta di modifica delle informazioni sul conto bancario del fornitore o del collega.
- Falsificazioni o alterazioni non autorizzate di documenti.
- Pagamento o ricezione di prezzi insolitamente alti o bassi.
- Pagamenti effettuati per motivi poco chiari.
- Spese fittizie.

Qualsiasi incidente o sospetto di frode commesso da terzi nei confronti di Rentokil Initial deve essere segnalato al team finanziario o legale. Non richiedete o autorizzate alcun pagamento se sospettate che si tratti di una frode.

Tutti i colleghi devono stare attenti al riciclaggio di denaro: il riciclaggio di denaro è il processo con cui i criminali cercano di nascondere o dissimulare la vera origine e la proprietà dei proventi delle loro attività criminali, evitando così di essere perseguiti, condannati e confiscati. Anche fare una "soffiata" a qualcuno che potrebbe tentare di commettere un reato ai sensi delle norme sul riciclaggio di denaro può essere un reato. I reati di riciclaggio di denaro possono comportare per un collega sanzioni penali e misure disciplinari aziendali. Tra le circostanze che possono far pensare al riciclaggio di denaro vi sono il fatto che un cliente o un'altra parte non sia disposto a fornire informazioni personali, che desideri pagare grandi somme in contanti, che non si preoccupi dell'importo da pagare, che utilizzi più conti o metodi di pagamento o che utilizzi un conto con sede in un luogo inaspettato.

### TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Segnalare immediatamente qualsiasi potenziale frode o altra attività disonesta di cui si viene a conoscenza o di cui si ha il sospetto.
- Siate collaborativi, aperti e onesti in qualsiasi indagine sulle frodi.
- Siate attenti alla possibilità che vengano commesse frodi all'interno di Rentokil Initial o da parte di soggetti esterni e agite in base a qualsiasi sospetto. Se qualcosa non vi sembra corretto, chiedete consiglio.
- Seguire tutte le migliori pratiche e i consigli emessi in relazione alla prevenzione di tentativi di frode come le e-mail di phishing.
- Fare attenzione a circostanze o comportamenti che potrebbero far pensare al riciclaggio di denaro e discutere qualsiasi dubbio con il proprio team finanziario o con la Tesoreria del Gruppo.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si rimanda alla sezione **Corruzione a pagina 12** e **Accurate Reporting, Accounts and Records a pagina 15**.

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro **manager, al team finanziario, all'audit interno, al team legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo**.

### SEGNALARE

È possibile segnalare qualsiasi dubbio utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale **Speak Up** o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.

## DOMANDE E RISPOSTE

**D: Sospetto che un collega possa essere coinvolto in un comportamento fraudolento. Voglio segnalarlo, ma voglio anche evitare ripercussioni personali. Cosa devo fare?**

**R:** Ci sono diversi modi per segnalare. Potreste parlarne con il vostro manager o con un altro collega senior, contattare l'ufficio legale locale (se presente) o l'ufficio legale del Gruppo, informare il team di Internal Audit o segnalare il problema via e-mail o telefono attraverso il nostro servizio di segnalazione anonima **Speak Up** (vedi pagina 29 per ulteriori dettagli). Noi non tollereremo alcuna ritorsione nei confronti di coloro che, in buona fede, segnalano sospetti di cattiva condotta etica o legale o violazioni delle politiche.

## Comunicazioni esterne

### Solo il personale autorizzato può parlare o scrivere a nome di Rentokil Initial.

In quanto grande organizzazione, Rentokil Initial attira spesso l'attenzione dei media e di altre terze parti interessate. Tuttavia, in quanto società quotata in borsa, dobbiamo assicurarci che le informazioni sensibili sui prezzi vengano comunicate al mercato azionario prima di essere divulgate a qualsiasi altra parte. È inoltre importante tutelare la nostra reputazione attraverso una comunicazione coerente e accurata e non fuorviante al pubblico e agli altri stakeholder. L'azienda prende quindi molto sul serio la divulgazione e la comunicazione di informazioni. Solo i dipendenti specificamente autorizzati a farlo possono contattare o rispondere alle richieste dei media, del pubblico o degli enti governativi, o rilasciare un annuncio o una dichiarazione per conto della società alla stampa o a qualsiasi borsa valori.

Tutte le informazioni relative a risultati finanziari, acquisizioni o cessioni, joint venture, investimenti, nuovi contratti importanti o perdite di contratti che non siano già state comunicate pubblicamente, devono essere approvate dall'ufficio comunicazioni aziendali prima della divulgazione al pubblico. Le dichiarazioni sui risultati finanziari di Rentokil Initial possono essere rilasciate solo da funzionari dell'azienda debitamente autorizzati. Allo stesso modo, solo i colleghi specificamente autorizzati a farlo possono contattare o rispondere alle richieste della comunità degli investitori (azionisti, broker, analisti di investimento, ecc.).

I colleghi devono ottenere l'autorizzazione prima di parlare ad un evento, rilasciare un'intervista o scrivere materiale da pubblicare in qualità di dipendenti di Rentokil Initial. L'autorizzazione può essere fornita da un membro del team dirigenziale del Paese. Sono escluse le normali attività di marketing, social media e pubbliche relazioni, che hanno canali di approvazione dedicati. Per qualsiasi attività di natura aziendale, si prega di contattare Group Communications per l'autorizzazione e il supporto.

#### Social Media

Le attività sui social media comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'utilizzo o la partecipazione a siti di networking sociale o professionale, 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 di "wiki" e la creazione o il commento di blog, come X (precedentemente noto come Twitter).

Quando si utilizzano i social media, è importante che i colleghi facciano attenzione alle comunicazioni che possono avere un impatto sull'azienda o sui colleghi, sia che si parli a nome dell'azienda sia che si tratti di comunicazioni private, ad esempio tenendo conto delle politiche contro le molestie e il bullismo, della riservatezza delle informazioni sull'azienda, sui colleghi e sui clienti, ecc.

I colleghi non devono svolgere alcuna attività di lobby politica per conto dell'azienda senza l'autorizzazione dell'amministratore delegato.

### TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Riferire qualsiasi richiesta di informazioni da parte dei media, della comunità degli investitori, degli enti normativi, del governo, dei clienti o del pubblico a un dipendente autorizzato a gestirla, a meno che non sia autorizzato a parlare con loro.
- Rispettare le politiche aziendali e le altre norme, procedure e protocolli di lavoro che regolano il comportamento dei colleghi in materia di comunicazioni elettroniche, uso delle proprietà aziendali e obblighi di riservatezza.
- Rispettare la legge. Rispettare i diritti di proprietà intellettuale, la privacy, la diffamazione, la discriminazione sul lavoro, la divulgazione finanziaria e altre leggi.
- Ottenere un'autorizzazione adeguata, come indicato sopra, prima di parlare a un evento o rendere pubblica qualsiasi pubblicazione a nome di Rentokil Initial.

### Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

#### LEGGERE

Si prega di fare riferimento alla sezione **Comunicazioni aziendali sulla rete Intranet RI, nonché a qualsiasi altra politica relativa all'uso dei social media o delle reti professionali, e alla Politica di divulgazione nella sezione Politiche del gruppo principale sulla rete Intranet RI.**

#### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team di Comunicazione aziendale o al Segretario della Società.

#### SEGNALARE

È possibile segnalare qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale **Speak Up** o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.

### DOMANDE E RISPOSTE

**D: Un amico mi chiede se dovrebbe acquistare azioni Rentokil Initial, cosa posso dire?**

**R:** Potete dirgli dell'ottima azienda per cui lavorate, ma non dovrete menzionare alcuna informazione non pubblica sui nostri piani o sulle prospettive future. Potreste far riferimento al nostro sito web dove sono presenti numerose informazioni per i potenziali investitori. Si consiglia inoltre di prendere in considerazione la nostra politica in materia di compravendita di azioni e informazioni privilegiate e di chiedere consiglio al Segretario della Società in caso di dubbi.



CODICE DI CONDOTTA

# SALVAGUARDARE L'INTEGRITÀ PERSONALE

# Conflitti di interesse

## I colleghi non devono permettere che si creino conflitti tra i loro interessi e quelli di Rentokil Initial.

Tutti i colleghi devono agire sempre nell'interesse di Rentokil Initial e garantire di poter svolgere il proprio lavoro in modo efficace ed esercitare un giudizio obiettivo. I colleghi devono essere e farsi vedere leali in tutte le questioni che riguardano l'azienda, comprese quelle relative ai clienti e ad altri soggetti con cui l'azienda ha rapporti commerciali.

Esiste un conflitto di interessi quando gli interessi personali o le relazioni esterne di un collega interferiscono o competono con gli interessi dell'azienda o influenzano la sua capacità di prendere le decisioni giuste. Assicuratevi di rispettare i requisiti della Politica sul conflitto di interessi, anche in relazione a:

- Occupazione secondaria
- L'obbligo di rivelare le relazioni personali strette con colleghi, concorrenti, clienti e fornitori.

### Esempi di potenziali conflitti di interesse vietati:

- Avviare, essere coinvolti e/o gestire un'attività che fornisce servizi simili a quelli dell'azienda.
- Lavorare per, o possedere una partecipazione, presso un concorrente, un cliente o un fornitore.
- L'utilizzo di informazioni, prodotti o attrezzature dell'azienda a fini personali o a vantaggio di amici e familiari.
- Impegnarsi in attività politiche o di beneficenza che interferiscono con i doveri verso l'azienda.
- Non rivelare una stretta relazione personale con un collega, un concorrente, un cliente o un fornitore.
- Scegliere di utilizzare un particolare fornitore per l'ospitalità che offre.

Molti conflitti effettivi o potenziali possono essere risolti in modo soddisfacente sia per il collega che per l'azienda, ma ciò dipende dal fatto che tutti i dettagli rilevanti vengano resi noti e discussi in modo aperto e trasparente. Un conflitto di interessi non è necessariamente una violazione del Codice, ma lo è la mancata segnalazione.

### TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Riflettere ed evitare situazioni in cui gli interessi personali possono entrare in conflitto con il loro dovere nei confronti di Rentokil Initial.
- Portare immediatamente all'attenzione del proprio superiore gerarchico un conflitto di interessi effettivo o potenziale. Qualsiasi azione concordata deve essere confermata per iscritto e conservata insieme ai documenti personali del collega.
- Dichiarare eventuali interessi commerciali esterni che potrebbero influenzare, o distrarre, dai doveri verso l'azienda.
- Comunicare al proprio responsabile o alle Risorse Umane se si ha, o si è avuta, una relazione personale stretta con un altro collega. I colleghi non devono mai essere responsabili o prendere parte a discussioni su decisioni riguardanti una persona con cui hanno o hanno avuto una stretta relazione personale, tra cui, a titolo esemplificativo, i termini contrattuali o l'assegnazione di attività, il compenso/pagamento, il ruolo o le responsabilità lavorative, le opportunità di promozione e/o i processi di azione disciplinare.
- Non devono mai trovarsi in una situazione in cui sono gli unici responsabili della concessione di un lavoro o di un'occupazione, a un parente o a un amico o a una persona con cui hanno una stretta relazione personale. I colleghi devono rivelare la loro relazione e rimanere fuori dal processo.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si prega di fare riferimento al Gruppo Legale - Pagina della Conformità legale sulla Intranet di Gruppo per la Politica sul conflitto di interessi.

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

### SEGNALARE

È possibile segnalare qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.

## DOMANDE E RISPOSTE

**D: Il mio coniuge ha iniziato a lavorare presso uno dei nostri principali fornitori. Cosa devo fare?**

**R:** Informi il suo superiore del fatto. Potrebbe anche non creare alcun problema, a seconda dei ruoli che lei e il suo coniuge ricoprite. Dovrebbe assicurarsi di non essere coinvolto in nessuna decisione relativa all'utilizzo di quel fornitore.

# Doni e ospitalità

## I regali e l'ospitalità ricevuti e dati devono essere sensati, legittimi e autorizzati.

L'offerta o l'accettazione di regali e ospitalità possono avere un ruolo positivo e legittimo nella costruzione di relazioni con i partner commerciali. In genere è accettabile se è ragionevole nelle circostanze, se è proporzionata e non è sontuosa o stravagante.

Tuttavia, i doni e l'ospitalità non devono essere utilizzati per ottenere un vantaggio improprio o in modo da creare un conflitto di interessi, indurre un senso di obbligo o influenzare il giudizio di chi li riceve. I regali e l'ospitalità non devono influenzare le decisioni aziendali o far sì che altri percepiscano tale influenza.

Tutte le funzioni e le business Unit di Rentokil Initial devono diffondere e implementare una politica relativa all'accettazione di ospitalità e di regali che predisponga delle regole di base e dei limiti per l'accettazione. Questi limiti devono essere fissati per garantire che essi siano in linea con le pratiche e le leggi locali, comprese quelle di anticorruzione.

### TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Rispettare la Politica sui regali e l'ospitalità o la Politica sui viaggi e le spese, anche per quanto riguarda il valore, la frequenza e la registrazione dei regali e dell'ospitalità.
- In caso di dubbio, prima di offrire o accettare doni o ospitalità, chiedere consiglio al proprio superiore.
- Osservare tutte le politiche applicabili di clienti, fornitori e altre terze parti in questo settore.

### Non:

- Dare, promettere di dare o offrire un dono o un'ospitalità con l'aspettativa, l'intenzione o la speranza di ricevere un vantaggio commerciale, come l'assegnazione di un nuovo contratto o il mantenimento di uno esistente, o per ricompensare un vantaggio commerciale già concesso.
- Accettare un regalo o un'ospitalità da parte di terzi se si sa o si sospetta che sia offerto o fornito con l'aspettativa di ottenere un vantaggio commerciale o che possa indurre il collega a non agire in modo obiettivo o efficace.
- Chiedere ai partner di Rentokil Initial (compresi i fornitori, i partner commerciali, i partner di joint venture, i subappaltatori o i consulenti) di contribuire ai costi di intrattenimento dei clienti per conto di Rentokil Initial.
- Ricevere denaro contante o un equivalente in denaro (come buoni regalo, biglietti della lotteria o voucher).
- Tentare di nascondere o dissimulare i doni o l'ospitalità offerti o ricevuti.
- Offrire o accettare regali o ospitalità da funzionari o rappresentanti governativi, politici o partiti politici, senza la preventiva approvazione del proprio responsabile.

## Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

### LEGGERE

Si prega di fare riferimento alle Politiche sui regali e l'ospitalità e sulle spese di viaggio per la vostra azienda.

### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager, al team legale locale, se ne avete uno, o all'ufficio legale del Gruppo.

### SEGNALARE

È possibile segnalare qualsiasi problema utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.

## DOMANDE E RISPOSTE

**D:** Sono stato invitato a una partita di calcio importante con un possibile fornitore, posso andarci?

**R:** Dovete considerare se il vostro rapporto con questa persona implica che possa aspettarsi un favore in cambio da Rentokil Initial, e qual è il valore del biglietto e dell'ospitalità. Se decidete di andarci, dovete registrare l'intrattenimento nel registro locale degli omaggi e dell'ospitalità.

## Insider trading

**Non dobbiamo utilizzare informazioni interne o informazioni materiali non pubbliche per trarne un vantaggio finanziario personale.**

I colleghi non devono utilizzare informazioni non pubbliche e sensibili al fine di trarne un vantaggio finanziario personale o per fare una “soffiata” ad altri che potrebbero prendere una decisione riguardo ad un investimento sulla base di tali informazioni. Si tratta di un comportamento non etico e illegale, che può comportare procedimenti penali, multe, carcere e la perdita del posto di lavoro.

Di tanto in tanto, alcuni colleghi diventano “insider” perché vengono a conoscenza di informazioni riservate che potrebbero influenzare il prezzo delle azioni della società (magari perché sono coinvolti in un progetto speciale o partecipano alla preparazione di informazioni finanziarie da diffondere al mercato). Alle persone che si trovano in questa posizione si applicano regole speciali, che verranno spiegate alle persone interessate al momento opportuno.

I colleghi di Rentokil Initial che possiedono o vengono a conoscenza di informazioni che potrebbero essere price sensitive per le azioni quotate della società devono assicurarsi che tali informazioni siano mantenute riservate e non vengano divulgate ad altri colleghi o a terzi, se non in caso di stretta necessità, previa approvazione del Disclosure Committee. Le informazioni potenzialmente price sensitive ricevute inavvertitamente o inaspettatamente devono essere portate all'attenzione della Comitato di divulgazione contattando il Segretario della Società.

### TUTTI I COLLEGHI SONO TENUTI A:

- Non acquistare o vendere azioni di Rentokil Initial (né trattare in altro modo i titoli della società) quando si è in possesso di informazioni interne o di informazioni materiali non pubbliche sul Gruppo, o quando è stato comunicato che le negoziazioni sono limitate durante un periodo di chiusura.
- Evitate di trasmettere informazioni interne ad altri, come parenti o amici.
- Rispettare la Politica di negoziazione delle azioni a livello di Gruppo.

### Per ulteriori informazioni e consigli e per segnalare eventuali problemi

#### LEGGERE

Si prega di consultare la sezione “Share Dealing and Inside Information” della rete Intranet del RI, alla pagina Group Legal.

#### COMUNICARE

Potete rivolgervi al vostro manager o al Segretario della Società.

#### SEGNALARE

Potete segnalare qualsiasi dubbio utilizzando il nostro sistema di segnalazione confidenziale Speak Up o qualsiasi altro metodo descritto a pagina 29.

### DOMANDE E RISPOSTE

**D: Ho sentito un collega parlare di un'imminente acquisizione. Questo significa che non posso negoziare le azioni della società?**

**R:** Sì. È possibile che siate in possesso di informazioni riservate, che possono essere considerate informazioni interne o informazioni materiali non pubbliche e che non dobbiate negoziare senza chiedere l'approvazione del Segretario della Società. La persona che ha ascoltato avrebbe dovuto fare più attenzione e non parlare di questioni riservate all'orecchio di altri colleghi.



CODICE DI CONDOTTA

# GUIDA GENERALE

# Risolvere i dilemmi etici

Il comportamento etico e il processo decisionale vanno al di là dei requisiti legali e, in quanto tali, richiedono ai colleghi l'esercizio del giudizio e l'assunzione di responsabilità personale. I colleghi sono incoraggiati a chiedere aiuto o a coinvolgere gli altri nel dialogo e nel dibattito al fine di identificare la migliore linea d'azione. Quando ci si trova di fronte a un dilemma etico, iniziare a porsi le seguenti domande:

- Le azioni che intendo intraprendere sono conformi alle leggi e ai regolamenti vigenti?
- Le azioni che intendo compiere riflettono i valori dell'azienda?
- Le mie azioni previste seguono i principi etici di questo Codice di condotta?
- Se venisse pubblicato sul giornale, le mie azioni sarebbero viste positivamente?
- Sarei felice se le azioni che intendo compiere fossero fatte a me o a una persona cara?
- Io e le persone che rispetto saremmo orgogliosi delle azioni che intendo compiere, ora e in futuro?
- Vi sembra giusto?

Se rispondete "non sono sicuro" o "no" a una qualsiasi di queste domande, segnalate o discutete i vostri dubbi con il vostro responsabile di linea, con il responsabile locale delle risorse umane, con l'ufficio legale del Gruppo o tramite Speak Up.

## CHIEDERE CONSIGLIO E SEGNALARE I PROPRI DUBBI

C'è sempre qualcuno in grado di aiutare i colleghi in caso di problemi etici. Le vostre preoccupazioni saranno prese sul serio e affrontate in modo approfondito e professionale. Quando viene segnalata una potenziale cattiva condotta, indagheremo e prenderemo i provvedimenti del caso.

I colleghi possono utilizzare le seguenti risorse per ottenere aiuto, informazioni o indicazioni su una questione di etica o per segnalare un sospetto incidente.

### Contattate il vostro manager

Nella maggior parte dei casi il vostro manager è la persona migliore con cui parlare. Se non siete sicuri di quale sia la linea d'azione più appropriata da seguire in una determinata situazione, potete chiedere consiglio al vostro responsabile.

### Parlate con il vostro manager di livello superiore

In casi particolari in cui si ritenga inopportuno rivolgersi al proprio responsabile diretto, è possibile rivolgersi al responsabile del proprio responsabile per ottenere consigli o segnalare preoccupazioni.

### Informate il team locale delle risorse umane

Il team locale delle risorse umane è a disposizione per discutere di qualsiasi questione o dilemma di natura etica, nonché di questioni legate all'occupazione.

### Contattare l'ufficio legale del Gruppo

L'Ufficio Legale del Gruppo è esperto nella gestione di un'ampia gamma di questioni etiche e legali. Potete contattare qualsiasi membro del team legale del Gruppo individualmente o utilizzare il seguente indirizzo e-mail: [group-legal@rentokil-intial.com](mailto:group-legal@rentokil-intial.com).

### Alzate la voce - Speak Up!

I dettagli su come utilizzare la procedura di segnalazione riservata sono disponibili nella sezione a sinistra.

## Alzate la voce - Speak Up

L'azienda gestisce un processo di segnalazione confidenziale chiamato "Speak Up", che consente ai colleghi di segnalare le proprie preoccupazioni internamente ai dirigenti di Rentokil Initial plc. I dati per contattare "Speak Up" devono essere a disposizione di tutti i colleghi in ogni momento e luogo. In alternativa, utilizzare una delle seguenti opzioni:

#### MAIL:

[speak-up@rentokil-initial.com](mailto: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 alcuna forma di ritorsione nei confronti di coloro che, in buona fede, segnalano sospetti di cattiva condotta etica, legale o violazioni della politica.



Non dimenticare di accedere a U+ per rimanere aggiornato su tutta la tua formazione.