

# CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE



THOMSON REUTERS

<b>Il nostro impegno</b>	<b>3</b>
<b>Funzionamento del Codice</b>	<b>4</b>

## ETICA E PRASSI AZIENDALI

Protezione di beni e risorse	6
Utilizzo di sistemi informatici e di comunicazione	7
Conflitti di interessi e opportunità commerciali	9
Lavori per altre società e posizioni nel consiglio d'amministrazione	10
Informazioni riservate	11
Accuratezza nella registrazione di dati e raccolta di informazioni	14
Problemi di contabilità, auditing o divulgazione di informazioni e segnalazione di frodi	15
Gestione delle registrazioni	16
Richieste di informazioni da parte dei media, del pubblico e di enti governativi	17
Condotta e contributi in materia di politica ed enti di beneficenza	18

## AMBIENTE DI LAVORO

Politica in materia di pari opportunità	19
Discriminazioni e molestie	20
Sicurezza e violenza nell'ambiente di lavoro	22
Stupefacenti e alcolici	23

## AFFARI LEGALI E CONFORMITÀ

Conformità a leggi, norme e regolamenti	24
Leggi sui valori mobiliari e insider trading (abuso di informazioni privilegiate)	25
Proprietà intellettuale	27
Autorizzazione alla firma di contratti e relative procedure	28
Offerta o accettazione di regali, intrattenimenti o pagamenti	29
Concorrenza Leale e Antitrust e Informazioni Sulla Concorrenza	32

---

<b>Misure disciplinari per violazioni del Codice</b>	<b>34</b>
<b>Domande e Modalità di segnalazione di perplessità e violazioni</b>	<b>35</b>
<b>Contatti utili</b>	<b>37</b>
<b>Modulo di presa visione</b>	<b>38</b>
<b>Avviso legale</b>	<b>39</b>

# IL NOSTRO IMPEGNO

Egredi colleghi

Per la nostra attività, nulla è più importante della fiducia che i nostri clienti ripongono in noi. Ci guadagniamo questa fiducia ogni giorno trattando con onestà e correttezza le altre persone e ogni cliente, partner aziendale e concorrente. Un fattore essenziale per mantenere tale fiducia è l'impegno di Thomson Reuters per l'eccellenza e il rispetto delle leggi e degli standard etici ovunque operiamo.

La nostra reputazione è frutto di un lavoro svolto nell'arco di molti decenni, ma potrebbe essere distrutta in un solo giorno da un'azione avventata. Ecco perché dovete rivedere attentamente il nostro Codice di Condotta e di Etica Aziendale, anche se lo avete già letto in precedenza. Lo scopo di questo Codice è consentire a noi tutti di comprendere la condotta che dobbiamo tenere e indicarci chi contattare per ottenere aiuto in merito a problemi complessi. Per me è fondamentale, e sono certo che sia così anche per voi, fare parte di una società con una simile reputazione di integrità affermata da così tanto tempo.

L'integrità è importante. Giudicate ogni azione non basandovi solamente sul fatto che sia legale o consentita da questo Codice, ma valutando anche se sia giusta.

Se vedete uno dei nostri colleghi infrangere o anche solo aggirare le nostre linee guida, segnalate immediatamente l'accaduto al vostro manager, al dipartimento Risorse umane o a un legale competente per la vostra area di business. In alternativa, è disponibile una Hotline che risponde in 180 lingue, 24 ore al giorno e 365 giorni l'anno. Ogni dipendente ha il diritto e la responsabilità di utilizzare uno di questi mezzi per segnalare attività improprie.

Nessuna attività aziendale od obiettivo strategico vale il sacrificio della reputazione che abbiamo costruito con tanto impegno e di cui siamo tutti così giustamente orgogliosi.

Sincerely,  
Tom



Tom Glocer  
Chief Executive Officer  
Thomson Reuters

Settembre 2011

# FUNZIONAMENTO DEL CODICE

**Persone e figure giuridiche a cui si applica il Codice** – Il Codice di Condotta e di Etica Aziendale si applica a tutti i funzionari, dirigenti e dipendenti di Thomson Reuters Corporation e delle sue società consociate. Per motivi di convenienza, in questo Codice ci riferiremo a tutte queste entità utilizzando “Thomson Reuters” come nome collettivo. Per “società consociate” si intendono le entità giuridiche di cui Thomson Reuters detiene, direttamente o indirettamente, più del 50% dei diritti di voto, o che Thomson Reuters è comunque in grado di controllare.

Le entità giuridiche in cui Thomson Reuters ha una partecipazione ma delle quali non detiene il controllo sono, per quanto possibile, incoraggiate ad adottare politiche e linee guida coerenti con i principi e i valori illustrati nel Codice.

Quando agiscono in nome di Thomson Reuters o per suo conto, consulenti esterni, ditte appaltatrici e agenti ingaggiati da Thomson Reuters sono tenuti a rispettare i principi e i valori illustrati nel Codice.

**Ulteriori politiche e linee guida di Thomson Reuters** – Lei è tenuto a leggere e rispettare le norme di questo Codice assieme a tutte le altre eventuali politiche e linee guida di Thomson Reuters applicabili alla sua situazione. Alcune di queste politiche e linee guida di Thomson Reuters complementari al Codice sono disponibili nella nostra intranet. Qualora non abbia accesso alla nostra intranet, può ottenere una copia di queste politiche dal suo dipartimento Risorse Umane o da un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. Se ha domande a proposito di altre politiche o linee guida a lei applicabili, consulti il suo manager o un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

**Ambito globale** – Questo Codice si applica in tutti i Paesi in cui svolgiamo la nostra attività. In caso di conflitto, reale o apparente, tra questo Codice e ulteriori policy, leggi o regolamenti applicabili al suo lavoro, dovrà conformarsi alla norma più restrittiva. Qualora lei venga a conoscenza di tale conflitto e abbia dei dubbi su come comportarsi, dovrà consultarsi, tenendo conto degli intenti e dello spirito del Codice, con il suo manager o un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

**Pareri, indicazioni e segnalazioni** – Qualora lei abbia delle perplessità o domande, o desideri chiarimenti su una disposizione di questo Codice, in genere la prima persona a cui rivolgersi è il suo manager. Tuttavia, a seconda della natura del dubbio o della domanda, lei o il suo manager potete decidere di contattare il dipartimento Risorse Umane o un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. Nella nostra intranet troverà le informazioni di contatto dei rappresentanti delle Risorse Umane e dei legali di Thomson Reuters. Qualora si senta a disagio all’idea di parlare con il suo manager, con un rappresentante delle Risorse Umane e/o con un legale di Thomson Reuters, o qualora preferisca un contatto in forma anonima o riservata, può contattare la Hotline di Thomson Reuters. Per ulteriori informazioni, veda la sezione “Domande e Modalità di segnalazione di perplessità e violazioni”. Indipendentemente dal canale di comunicazione prescelto, le violazioni di questo Codice devono essere sempre segnalate tempestivamente. La politica aziendale di Thomson Reuters vieta le ritorsioni qualora lei presenti un reclamo in buona fede in relazione a un comportamento che ritiene ragionevolmente essere non etico o costituire una violazione della legge, di questo Codice o di nostre altre policy.

# FUNZIONAMENTO DEL CODICE

## (continua)

**Considerazioni personali** – Le decisioni o situazioni riguardanti questioni legali o etiche sono spesso complesse. Quando deve prendere una decisione o fronteggiare una situazione e ha dei dubbi su come comportarsi, si ponga le seguenti domande:

- Dispongo di tutti i fatti e delle informazioni di cui ho bisogno per prendere una decisione?
- Ho preso in considerazione e individuato altre opzioni o alternative?
- L'azione che penso di intraprendere è legale?
- Si tratta di un'azione corretta dal punto di vista etico?
- L'azione è conforme a questo Codice e ad altre policy o linee guida applicabili alla mia mansione?
- In che modo la mia decisione si ripercuoterà sugli altri, inclusi clienti, azionisti, dipendenti e la comunità in cui operiamo?
- Quale impressione susciterà la mia decisione negli altri?
- Come mi sentirei qualora la mia decisione fosse resa nota al pubblico? La decisione potrebbe essere spiegata e giustificata?
- Sarei contento se il mio comportamento venisse riportato sulla prima pagina del quotidiano della mia città o in Internet?
- Devo consultare o contattare il mio manager, il mio dipartimento Risorse umane o un legale di Thomson Reuters competente per la mia area di business?

Per maggiori informazioni su come porre domande e/o segnalare eventuali violazioni del Codice, anche in forma anonima e riservata, consulti la sezione "Domande e Modalità di segnalazione di perplessità e violazioni" di questo Codice.

**Trust Principles** – Nell'osservare le norme del Codice, deve tenere presenti i Trust Principles di Thomson Reuters, che costituiscono una guida per il nostro comportamento. Questi principi, enunciati di seguito, valgono per tutti i dipendenti Thomson Reuters e affermano quanto segue:

- Thomson Reuters non passerà mai nelle mani di una lobby, di un gruppo o di una fazione;
- L'integrità, l'indipendenza e l'obiettività di Thomson Reuters saranno sempre preservate;
- Thomson Reuters fornirà servizi di informazione imparziali e attendibili a quotidiani, agenzie di stampa, emittenti e altri abbonati ai media, nonché ad aziende, governi, istituzioni, privati e altri con cui Thomson Reuters entra o può entrare in contatto;
- Thomson Reuters terrà in debita considerazione i molti interessi che serve, oltre a quelli dei media;
- Thomson Reuters non risparmierà alcuno sforzo per espandere, sviluppare e adattare i notiziari e altri servizi e prodotti in modo da mantenere la propria posizione di leader nel settore delle notizie e delle informazioni internazionali.

**Conferma di ricevimento** – Dopo aver letto questo Codice, confermi di averlo ricevuto e letto e di aver compreso i suoi obblighi di conformità a esso. **La preghiamo di notare che lei dovrà rispettare questo Codice anche qualora non confermi di averlo ricevuto.**

Se possibile, la preghiamo di inviare la sua conferma in forma elettronica. Le informazioni su come procedere sono disponibili nella nostra intranet. Se non ha accesso a un computer, dovrà firmare una copia del modulo di conferma di ricevimento che si trova alla fine del Codice e spedirla al suo dipartimento delle Risorse umane locale.

# PROTEZIONE DI BENI E RISORSE

I BENI DI PROPRIETÀ DI THOMSON REUTERS DEVONO ESSERE UTILIZZATI PER SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO E DEVONO ESSERE SALVAGUARDATI.

I beni di proprietà di Thomson Reuters sono un patrimonio estremamente importante e devono essere utilizzati per il perseguimento dei fini aziendali. Noi tutti siamo responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.

**Esempi di beni di proprietà di Thomson Reuters** – I beni di Thomson Reuters comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie (inclusi laptop, tablet e dispositivi mobili);
- Telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
- Libri;
- Business Plan;
- Beni di proprietà intellettuale, ad esempio codice software, licenze, idee, concezioni, contenuti e invenzioni;
- Elenchi e informazioni su clienti, fornitori e distributori, incluse le informazioni sulla ricerca di clienti o sul trading;
- Edifici e altri beni fisici;
- Forniture per ufficio;
- Il nome Thomson Reuters, i nostri vari marchi e loghi.

I beni di proprietà di Thomson Reuters comprendono anche tutte le circolari, note, listini, dati e altri documenti (in forma cartacea o digitale) che lei o i nostri partner o consulenti aziendali terze parti producono o compilano in relazione alle attività aziendali.

**Uso corretto dei beni aziendali** – Lei è tenuto a utilizzare i nostri beni in modo appropriato e per scopi aziendali legittimi e autorizzati. Le viene fatto divieto di accedere a sistemi o informazioni a meno che sia non stato autorizzato e abilitato a farlo; in quest'ultimo caso il suo accesso deve mantenersi nell'ambito della sua autorizzazione. I beni di proprietà di Thomson Reuters non dovranno essere mai utilizzati per svolgere attività illegali. Thomson Reuters consente e autorizza l'uso personale limitato e occasionale dei sistemi di posta elettronica, messaggistica, accesso a Internet e telefonia aziendali, a condizione che tale uso non sia eccessivo, non interferisca con le responsabilità del suo lavoro e comunque non costituisca una violazione del Codice.

L'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei suoi doveri nei confronti di Thomson Reuters e può essere considerata alla stregua di una frode commessa ai danni di Thomson Reuters. L'asporto dalle nostre sedi di oggetti di proprietà di Thomson Reuters senza autorizzazione viene considerato alla stregua di un furto. Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà di Thomson Reuters possono essere considerati una violazione dei suoi doveri nei confronti di Thomson Reuters. Qualora lei venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali o abbia delle domande da porre sul loro utilizzo corretto, ne dovrà parlare con il suo manager, il dipartimento Risorse umane, la Sicurezza globale o un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. Per ulteriori informazioni può visitare i siti Sicurezza globale e Questioni relative alla sicurezza nella nostra intranet.

**Restituzione di beni aziendali** – In caso di cessazione del rapporto di lavoro con Thomson Reuters, o dietro richiesta di Thomson Reuters, lei è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso.

**D:** Abbiamo un armadio pieno di forniture per ufficio, contenente carta per computer, penne e taccuini. Posso portarne un po' a casa? Nessuno si accorgerebbe che manca qualcosa, anche perché prenderei molto poco!

a casa e ciò sia stato approvato dal suo manager, ciò non è ammesso. Portare a casa beni di Thomson Reuters, ad esempio forniture per ufficio, può tradursi in costi significativi per Thomson Reuters.

**R:** Salvo il caso che lei prelevi forniture per ufficio per poter lavorare

# UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE

## UTILIZZI I NOSTRI SISTEMI INFORMATICI E I VARI SISTEMI DI COMUNICAZIONE IN MODO CORRETTO E APPROPRIATO.

Per aiutarla a svolgere il suo lavoro, noi mettiamo a disposizione servizi di posta elettronica, messaggistica, accesso a Internet e intranet, telefoni e altre forme di comunicazione. Questi strumenti aiutano molti di noi a lavorare in modo più produttivo ed efficiente. Al contempo, è responsabilità di tutti aiutare a mantenere la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità delle nostre infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione.

### **Uso corretto di posta elettronica e sistemi di comunicazione –**

Durante l'uso delle nostre infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione, la preghiamo di ricordare quanto segue:

- Questi sistemi sono destinati a essere utilizzati per scopi aziendali. Tuttavia, Thomson Reuters si rende conto dell'esigenza di un utilizzo limitato e occasionale per scopi personali dei nostri sistemi di posta elettronica e messaggistica, di Internet, dell'intranet e del telefono.
- Usi il buon senso. Qualora Thomson Reuters venga implicata in una controversia giudiziaria o un'indagine, è possibile che le sue comunicazioni debbano essere consegnate a terzi. Tenga presente che talvolta le comunicazioni possono essere recuperate anche dopo essere state cancellate. Eviti di fare affermazioni superficiali, esagerate o inesatte che potrebbero essere fraintese o utilizzate contro di lei o contro Thomson Reuters in un procedimento giudiziario. Prima di inoltrare un messaggio facendo clic su "Invia", rifletta attentamente sul suo contenuto. Eviti di inviare, scaricare o accedere a contenuti o informazioni inopportune che potrebbero risultare offensive, ingiuriose, sprezzanti o moleste per altre persone, ad esempio messaggi sessualmente espliciti, barzellette di dubbio gusto o denigrazioni a sfondo etnico o razzista.
- Non inoltri comunicazioni interne o materiali riservati all'esterno di Thomson Reuters, a meno che non sia autorizzato a farlo.
- Rispetti le leggi sulla proprietà intellettuale. Il download, la duplicazione o la ridistribuzione di materiale coperto da copyright, inclusi musica, film, immagini o software, possono violare le leggi o i regolamenti vigenti in molti Paesi e possono portare ad azioni disciplinari o legali. Esegua queste attività solo se le è legalmente consentito farlo.
- L'uso della messaggistica istantanea o di altri strumenti di collaborazione dal computer del suo ufficio è consentito solo nel caso in cui utilizzi prodotti Thomson Reuters o abbia ricevuto un'autorizzazione di altra natura dal suo dipartimento IT o dal suo manager.
- Mantenga segreti (non comunichi a terzi) i suoi ID utente, le sue password e i suoi dispositivi di autenticazione.
- Presti attenzione quando apre file allegati ai messaggi di posta elettronica, specialmente quelli non attinenti a questioni di lavoro o che non provengono da una fonte nota. Qualora abbia dei dubbi, non apra l'allegato e inoltri il messaggio di posta elettronica al suo dipartimento IT.
- Faccia attenzione quando persone esterne a Thomson Reuters le chiedono informazioni finanziarie sulla clientela o sull'azienda per posta elettronica o a mezzo telefono.
- L'utilizzo di software personale sul computer assegnatole dalla società e le modifiche al software fornito da Thomson Reuters non sono consentiti, a meno che non siano stati approvati dal suo dipartimento IT. È proibito l'uso di software peer-to-peer (P2P) per la condivisione di materiale coperto da copyright.
- Non utilizzi né acceda a infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione di Thomson Reuters non consentito dal suo livello di autorizzazione. Per ulteriore aiuto, consulti il suo manager o un rappresentante delle Risorse umane.
- Le proprietà di Thomson Reuters non devono essere lasciate prive di protezione.
- Non consenta usi impropri da parte di terzi dei beni di proprietà di Thomson Reuters.
- Non comprometta intenzionalmente o manometta i controlli di sicurezza di Thomson Reuters.
- Segnali immediatamente eventuali violazioni della sicurezza informatica al funzionario locale responsabile della protezione o al dipartimento IT.
- In alcune circostanze, la sua attività può consentire l'uso di smartphone o altri dispositivi personali. Anche se dispone dell'approvazione del suo manager per l'impiego di un dispositivo di sua proprietà per scopi di archiviazione o consultazione di dati aziendali, lei potrà essere comunque soggetto alle stesse procedure relative a sicurezza e gestione dei dati applicate ai dispositivi di proprietà dell'azienda. Ciò può comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la richiesta di utilizzare una password per il blocco in caso di inutilizzo del dispositivo e la crittografia dei dati. La società avrà il diritto di consultare, cancellare o eliminare i dati aziendali da tale dispositivo. Ulteriori informazioni sull'uso di dispositivi personali sono disponibili nella nostra intranet.
- Faccia attenzione quando accede e utilizza siti di social media come Facebook, Twitter e LinkedIn che consentono il caricamento di contenuti da parte dell'utente. In alcuni casi, questi contenuti possono essere di natura dolosa, pertanto usi il buon senso nell'aprire link, accedere a contenuti e accettare richieste di amicizia o contatto. Ulteriori informazioni sull'uso dei social media sono disponibili nelle linee guida sui social media nella nostra intranet.

# UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE

UTILIZZI I NOSTRI SISTEMI INFORMATICI E I VARI SISTEMI DI COMUNICAZIONE IN MODO CORRETTO E APPROPRIATO.

**Privacy e informazioni di Thomson Reuters** – I messaggi che lei invia e riceve tramite infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione di Thomson Reuters, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, posta elettronica, Internet e altre forme di comunicazione digitale o cartacea possono essere di proprietà di Thomson Reuters. Non presuma e non si aspetti privacy durante l'uso di infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione di proprietà di o fornite da Thomson Reuters. Ove consentito dalla legge vigente, ci riserviamo il diritto di monitorare e registrare il suo uso di infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione di proprietà di o fornite da Thomson Reuters.

**D:** Posso utilizzare il sistema di posta elettronica di Thomson Reuters per inviare messaggi personali ad amici e familiari?

**R:** Ciò è consentito purché i messaggi di posta elettronica siano brevi e lei utilizzi le nostre reti informatiche principalmente per scopi lavorativi. Tuttavia, le consigliamo di evitare di inviare messaggi di carattere strettamente personale dal computer che usa per lavoro

**D:** Posso installare nel mio computer software P2P come BitTorrent o Limewire, al fine di condividere file di musica e film con amici e colleghi di lavoro?

**R:** Assolutamente no. Oltre a essere illegale in molti Paesi, la proprietà intellettuale rappresenta un valore fondamentale per le attività di Thomson Reuters e dobbiamo mostrare per la proprietà intellettuale

di altre persone lo stesso rispetto che ci aspettiamo per la nostra. Inoltre, alcuni software o siti Web non approvati possono compromettere la sicurezza e l'integrità della rete e delle applicazioni di Thomson Reuters.

**D:** Posso utilizzare il mio telefono personale (iPhone, Android, ecc.) per accedere alla mia posta elettronica aziendale e all'intranet?

**R:** Ciò è consentito a condizione che lei comprenda e segua le linee guida stabilite per l'uso di telefoni personali, incluso richiedere l'approvazione del suo manager, ove richiesto. Le linee guida valide per la sua area di business sono disponibili nella nostra intranet.

# CONFLITTI DI INTERESSI E OPPORTUNITÀ COMMERCIALI

EVITI CONFLITTI DI INTERESSI, EFFETTIVI O POTENZIALI, NELLO SVOLGIMENTO DELLE SUE MANSIONI PER CONTO DI THOMSON REUTERS E DI ANTEPORRE I SUOI INTERESSI PERSONALI AGLI INTERESSI DI THOMSON REUTERS.

Ci aspettiamo che lei agisca nell'interesse di Thomson Reuters ed eviti conflitti di interessi prendendo decisioni ben ragionate e imparziali. Un conflitto di interesse può insorgere ogni volta che un interesse personale interferisca, o sembri interferire, con gli interessi di Thomson Reuters. Un conflitto di interessi può nascere anche quando lei compie un'azione o ha un interesse che le rende difficile svolgere il suo lavoro obiettivamente ed efficacemente. Anche se rispettiamo il suo diritto a gestire i suoi affari e investimenti personali, le ricordiamo che in ogni transazione di lavoro è tenuto ad anteporre gli interessi di Thomson Reuters a qualsiasi suo interesse o guadagno personale.

**Individuazione ed eliminazione preventiva di conflitti** – In qualità di dipendente, lei ha la responsabilità di individuare potenziali conflitti quando emergono e di segnalarli a un opportuno dirigente, rappresentante delle Risorse umane o a un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business ogniqualvolta non sia sicuro che una determinata relazione o transazione crei un conflitto, prima di esservi coinvolto o non appena diventa consapevole del potenziale conflitto. Un opportuno dirigente o rappresentante delle Risorse umane sarà in grado di eliminare in partenza o risolvere taluni conflitti, oppure di contattare qualcun altro in Thomson Reuters che sia in grado di farlo. Ogni dirigente di Thomson Reuters è tenuto a informare il consiglio di amministrazione di qualsiasi conflitto di interesse, potenziale o effettivo, che potrebbe avere con Thomson Reuters.

**Esempi di conflitti** – Di seguito vengono forniti alcuni esempi di conflitti di interesse che potrebbero emergere e che sono vietati, a meno che non siano stati eliminati o risolti anticipatamente:

- Lei o qualcuno con cui lei ha una relazione stretta riceve vantaggi personali impropri (ad esempio, somme in contanti, regali, intrattenimenti, servizi, sconti, prestiti, garanzie, o viene scelto da Thomson Reuters come fornitore, consulente o partner aziendale) in conseguenza della sua posizione all'interno di Thomson Reuters;
- Il suo lavoro in qualità di funzionario, dirigente, dipendente o consulente per un'altra società interferisce con la sua capacità di svolgere il suo lavoro in Thomson Reuters, la spinge a divulgare

informazioni riservate, oppure l'altra società è un concorrente di Thomson Reuters;

- Lei sfrutta a suo vantaggio un'opportunità commerciale da lei scoperta tramite risorse o informazioni di Thomson Reuters o grazie alla sua posizione all'interno di Thomson Reuters senza averla prima offerta a Thomson Reuters, qualora Thomson Reuters possa ragionevolmente esservi interessata;
- Lei utilizza beni o informazioni di Thomson Reuters o la sua posizione all'interno di Thomson Reuters per ottenere vantaggi personali;
- Qualcuno con cui lei ha una relazione stretta è il suo superiore diretto, oppure lei ha l'autorità di supervisionare, esaminare o influenzare la valutazione della mansione, l'assunzione, la retribuzione o i benefit di una persona con cui ha una relazione stretta e che lavora anch'essa per Thomson Reuters; oppure
- Nello svolgimento del suo lavoro per conto di Thomson Reuters, lei si lascia influenzare da investimenti effettuati personalmente o da un'altra persona con cui ha una relazione stretta. Fatte salve eventuali norme per i dipendenti Thomson Reuters, lei deve astenersi dal far uso di qualsiasi transazione di Thomson Reuters per scopi personali a suo vantaggio o a vantaggio di altre persone. Ciò non si applica all'uso di prodotti Thomson Reuters destinati al mercato dei beni di largo consumo.

Inoltre può esservi un conflitto di interessi qualora lei, o una persona con cui ha una relazione stretta, detenga più dell'1% delle azioni di un concorrente, di un cliente o di un fornitore. Se qualcuno con cui ha una relazione stretta lavora per un concorrente, un cliente o un fornitore di Thomson Reuters, entrambi dovrete prestare particolare attenzione a conformarvi ai doveri che avete nei confronti del rispettivo datore di lavoro.

Tenga presente che non tutti i conflitti di interesse sono vietati e che la casistica precedente non è esaustiva. Alcuni conflitti sono ammessi qualora siano stati resi noti e approvati. Dal momento che è impossibile descrivere ogni possibile situazione di conflitto, confidiamo che lei utilizzi il suo raziocinio e si faccia consigliare ove necessario.

**D:** Che cosa si intende per "relazione stretta" ai fini di questa policy?

**R:** Si presume sempre che lei abbia una

"relazione stretta" con i membri del suo nucleo familiare e i parenti più prossimi. Inoltre, se la sua relazione con un partner, un cugino, un

parente più remoto o un amico può influenzare la sua capacità di essere obiettivo, dovrà considerare di avere una

"relazione stretta" con tale persona.

# LAVORI PER ALTRE SOCIETÀ E POSIZIONI NEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

CHIEDA TUTTE LE NECESSARIE AUTORIZZAZIONI PRIMA DI INIZIARE A LAVORARE PER UN'ALTRA SOCIETÀ O ENTRARE NEL SUO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Lavorare al di fuori di Thomson Reuters oppure occupare la carica di dirigente di un'altra società può essere causa di un conflitto di interessi. Anche il fatto di essere un dirigente o di far parte del comitato permanente di alcune organizzazioni, inclusi enti governativi, può essere causa di un conflitto, anche nel caso in cui tale posizione non sia retribuita.

**Autovalutazione** – Prima di accettare un lavoro al di fuori di Thomson Reuters o di entrare a far parte del comitato direttivo di un ente di beneficenza o un'organizzazione senza fini di lucro, lei è tenuto a valutare se ciò può creare un conflitto di interessi, tenendo conto nella natura della posizione e del suo coinvolgimento. In ogni caso, il lavoro al di fuori di Thomson Reuters o l'ingresso in un comitato direttivo non deve interferire con il suo lavoro per Thomson Reuters o causare la divulgazione di informazioni riservate. Nei casi dubbi, chiedi consiglio al suo manager.

I Trust Principles di Thomson Reuters (veda la sezione del presente Codice "Funzionamento del Codice") devono sempre essere considerati parte di qualsiasi valutazione autonoma. Se lei o il suo manager ritenete che il secondo lavoro o la seconda posizione siano potenzialmente in conflitto con i Trust Principles di Thomson Reuters, è opportuno discutere del problema con un dirigente di grado più elevato, un rappresentante delle Risorse umane o un legale di Thomson Reuters.

Prima di accettare un incarico in un consiglio direttivo o in un comitato di qualsiasi organizzazione i cui interessi possono entrare in conflitto con quelli di Thomson Reuters, i dipendenti devono ottenere l'approvazione scritta da parte di un legale di Thomson Reuters competente per la loro area di business. Nessun dipendente può occupare la carica di dirigente di un'altra società quotata in borsa, a meno che non abbia ricevuto l'autorizzazione dal Corporate Governance Committee del consiglio di amministrazione di Thomson Reuters.

**Posizioni consentite** – Ai dipendenti è tuttavia consentito occupare posizioni dirigenziali in aziende a gestione familiare che non abbiano alcuna relazione con Thomson Reuters e le sue attività di business. In questi casi l'autorizzazione preventiva non è necessaria.

Qualora lei abbia una carica presso un'organizzazione esterna e parli in pubblico per conto di tale entità giuridica, deve accertarsi che sia chiaro che sta parlando per conto di tale entità giuridica o a titolo personale, e non per conto di Thomson Reuters.

Se le è stato consentito di lavorare fuori da Thomson Reuters o di entrare a far parte del consiglio di amministrazione di un'altra società, le è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o strategiche sulle nostre attività, e deve astenersi dal votare in consiglio di amministrazione su qualsiasi questione all'ordine del giorno che riguardi i rapporti con Thomson Reuters.

Qualsiasi lavoro esterno autorizzato deve essere tenuto separato e distinto dalla sua posizione in Thomson Reuters, e non deve essere svolto durante l'orario di lavoro di Thomson Reuters o utilizzando apparecchiature, beni, informazioni o forniture di Thomson Reuters. Il suo lavoro esterno/la sua posizione nell'azienda esterna non deve interferire con l'adempimento dei suoi doveri e obblighi primari di dipendente di Thomson Reuters o impedirle di dedicare il tempo e le energie necessari a tale adempimento. Inoltre, la sua azienda non deve competere con Thomson Reuters.

**D:** Mi è stata offerta l'opportunità di partecipare come consulente a una rete di esperti. È consentito? I miei compiti non saranno svolti durante le ore di lavoro e non farò uso delle risorse di Thomson Reuters.

**R:** In genere Thomson Reuters non consente ai dipendenti di operare come consulenti per altre organizzazioni in relazione ad argomenti connessi con il loro impiego, esperienza o responsabilità presso

Thomson Reuters. Tale incarico potrebbe generare un conflitto di interessi o l'impropria divulgazione di informazioni riservate di Thomson Reuters. Se lei, con il sostegno del suo manager, desidera intraprendere questo

tipo di attività, chiedi l'esplicita autorizzazione scritta del legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

# INFORMAZIONI RISERVATE

MANTENGA IL PIÙ STRETTO RISERBO SULLE INFORMAZIONI NON DI DOMINIO PUBBLICO RIGUARDANTI THOMSON REUTERS.

Nell'ambito della sua mansione o posizione, lei può venire a conoscenza o accedere a informazioni non di dominio pubblico o a informazioni privilegiate relative ai business, alle attività operative o alle tecnologie di Thomson Reuters. Se le informazioni non sono di dominio pubblico, dovrà trattarle come riservate. Lei dovrà astenersi dal comunicare informazioni riservate a chiunque, inclusi individui all'interno di Thomson Reuters, a meno che vi sia una legittima "necessità di sapere" e lei sia autorizzato a farlo. La divulgazione inopportuna di informazioni riservate potrebbe metterci in una situazione svantaggiosa rispetto alla concorrenza o nuocere o creare imbarazzo a Thomson Reuters o ad altri dipendenti.

**Esempi di informazioni riservate** – Le informazioni riservate includono alcune delle nostre risorse più preziose. Di seguito vengono forniti alcuni esempi:

- Segreti commerciali;
- Policy e informazioni relative alla definizione dei prezzi;
- Piani operativi aziendali o strategici e previsioni sulle performance future;
- Informazioni finanziarie non di dominio pubblico su Thomson Reuters o sui nostri clienti, partner commerciali e fornitori;
- Studi, sviluppi, piani o previsioni relativi a nuovi prodotti, brand o marketing;
- Dati relativi ai clienti, tra cui informazioni di contatto, specifiche e preferenze;
- Contratti e accordi, incluse condizioni quali data di scadenza, clausole di esclusività e condizioni finanziarie;
- Informazioni sulla concorrenza raccolte o compilate per conto di Thomson Reuters dai nostri partner commerciali o consulenti terzi (per informazioni, veda la sezione del Codice relativa a Concorrenza leale e antitrust);
- Elenchi di sottoscrittori;
- Elenchi di dipendenti, clienti, partner commerciali e fornitori con o senza informazioni di contatto associate;
- Software o programmi per computer;
- Piani di fusione, acquisizione o dismissione;
- Piani relativi a personale o a cambiamenti importanti del management; e
- Comunicazioni interne come webcast, trasmissioni audio di teleconferenze, memorandum per il personale e trascrizioni o minute di riunioni aziendali.

# INFORMAZIONI RISERVATE

## MANTENGA IL PIÙ STRETTO RISERBO SULLE INFORMAZIONI NON DI DOMINIO PUBBLICO RIGUARDANTI THOMSON REUTERS.

**Salvaguardia delle informazioni riservate** – Se lei è in possesso di informazioni riservate, deve archivarle o salvaguardarle in aree in cui il personale non autorizzato non è in grado di vederle o accedervi. Dovrà essere cauto nel discutere di informazioni riservate in ascensori, ristoranti, aerei o in qualsiasi altro luogo dove le sue conversazioni possono essere ascoltate. Presti attenzione anche quando parla in presenza di familiari, che potrebbero non sapere che si tratta di informazioni riservate e perciò comunicarle inavvertitamente ad altri. Presti inoltre attenzione a non lasciare informazioni riservate in sale conferenza non presidiate, o a cestinare informazioni riservate in un luoghi pubblici da cui altre persone potrebbero prelevarle. Inoltre rifletta bene su ciò che dice o scrive quando

utilizza telefoni cellulari, laptop, tablet e qualsiasi altro tipo di comunicazione non protetta.

Il suo obbligo di salvaguardare le informazioni non di dominio pubblico o altre informazioni riservate sussiste anche dopo che lei avrà cessato di lavorare per Thomson Reuters e permane per tutto il tempo in cui tali informazioni rimangono riservate e non generalmente accessibili al pubblico.

Potrà divulgare informazioni riservate al di fuori di Thomson Reuters solo dopo aver compiuto opportuni passi, ad esempio dopo aver ottenuto un'autorizzazione scritta in tal senso e firmato un accordo di riservatezza con la parte destinataria che escluda l'uso improprio delle informazioni.

**D:** Come posso proteggere nel modo migliore le informazioni riservate?

**R:** Alcuni suggerimenti comprendono: tenere i documenti riservati in archivi o cassette chiuse a chiave; utilizzare una protezione con password sul suo computer qualora si allontani dalla sua scrivania per un certo periodo di tempo; cambiare periodicamente la password di accesso al computer; accertarsi che siano stati sottoscritti accordi di non divulgazione o riservatezza prima di comunicare a terzi informazioni riservate; utilizzare la crittografia dei file elettronici durante la loro memorizzazione e trasmissione. Per ulteriore assistenza, la preghiamo di rivedere la Guida per la sicurezza delle informazioni di Thomson Reuters o di visitare il sito Questioni relative alla sicurezza nella nostra intranet.

**D:** Questa politica mi vieta di citare Thomson Reuters in un blog personale?

**R:** Può tranquillamente citare Thomson Reuters in un blog personale. Tuttavia questo suo blog personale non deve contenere o discutere su informazioni riservate o non di dominio pubblico su Thomson Reuters, i nostri clienti o altre persone o società con cui intratteniamo relazioni commerciali. Dovrà astenersi dal citare o fare riferimento a clienti o persone associate all'azienda senza la loro approvazione. Se nel suo blog viene citata Thomson Reuters, dovrà essere ben chiaro che le opinioni espresse sono le sue, e non di Thomson Reuters. Anche in tal caso, se discute di Thomson Reuters o di qualsiasi suo concorrente dovrà attenersi ai Trust Principles. Inoltre, i blog personali non devono essere mai utilizzati per comunicazioni interne tra dipendenti, e lei non dovrà mai utilizzare un blog personale per esporre divergenze con persone o società con cui intratteniamo relazioni commerciali. In alcune

unità di business di Thomson Reuters sono previste politiche e linee guida complementari sui contenuti sul blog.

**D:** Se utilizzo un laptop, quali accorgimenti posso adottare per prevenirmi contro il rischio di furto di dati o informazioni?

**R:** Ecco alcune raccomandazioni: (1) non perda di vista il suo laptop quando si trova in un luogo pubblico; (2) quando viaggia in aereo e fa il check-in, non consegni il laptop assieme al suo bagaglio; (3) non si distraiga quando passa attraverso i controlli di sicurezza aeroportuali, perché vi sono ladri che lavorano in coppia e sono specializzati nel distrarre le persone in possesso di un laptop; (4) se viaggia con un laptop, utilizzi una borsa anonima, che attiri meno l'attenzione di una tradizionale borsa per laptop; (5) se deve poggiare a terra il laptop, lo metta davanti a sé, non dietro o di lato; (6) se deve lasciare il laptop nell'auto, lo

metta nel bagagliaio, che successivamente chiuderà a chiave; (7) quando viaggia con informazioni molto delicate, le trasferisca su un disco fisso rimovibile e riponga il disco in un altro bagaglio; (8) blocchi il laptop ogni volta che è possibile; (9) faccia periodicamente il backup del laptop sulla rete; e (10) qualora memorizzi sul suo laptop informazioni personali molto riservate su dipendenti o clienti di Thomson Reuters, ad esempio i codici della previdenza sociale o i numeri di carte di credito, si accerti che queste informazioni siano criptate. Qualora perda o smarrisca un laptop, informi immediatamente il dipartimento IT o il dipartimento di Sicurezza locale.

# INFORMAZIONI RISERVATE

## RISPETTI GLI OBBLIGHI DI CONFIDENZIALITÀ E LE LEGGI RELATIVE A PROTEZIONE DEI DATI E PRIVACY.

**Informazioni su terze parti** – Trattiamo con molto rispetto le informazioni riservate su altre organizzazioni o persone, ivi compresi i nostri clienti, partner commerciali e fornitori. Qualora lei venga a conoscenza di informazioni riservate su un'altra organizzazione o persona nel corso del suo lavoro o in conseguenza della sua posizione, lei è tenuto a proteggerle nello stesso modo in cui si comporterebbe per informazioni riservate relative a Thomson Reuters. Se fa parte del nostro staff Editorial, lei deve seguire le politiche e i requisiti della guida Journalism Handbook, oppure chiedere aiuto al suo manager o a un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

L'uso o la divulgazione impropri di informazioni riservate su terzi da parte di un dipendente possono essere nocivi per Thomson Reuters e costituire la base di procedimenti giudiziari contro Thomson Reuters e/o il dipendente responsabile dell'indiscrezione.

**Leggi sulla protezione dei dati e sulla privacy** – Molti Paesi hanno leggi e regolamenti sulla protezione dei dati e sulla privacy che riguardano la raccolta, l'uso, la conservazione e il trasferimento di informazioni relative alle persone.

Questo ambito della legge è soggetto a mutamenti rapidi, pertanto lei è tenuto a consultare un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business per eventuali domande sui metodi appropriati di raccolta, uso, conservazione e trasferimento di informazioni relative alle persone, inclusi i nostri clienti, partner commerciali, fornitori, contatti di marketing, dipendenti, appaltatori, consulenti e altri individui.

Raccolta, uso, conservazione e trasferimento di informazioni relative alle persone sono attività che comportano legittime preoccupazioni per clienti, legislatori e gli individui stessi. Thomson Reuters si aspetta che i suoi dipendenti, consulenti

- Raccolgano, usino, conservino e trasferiscano le informazioni relative alle persone in conformità con tutte le leggi e i regolamenti vigenti sulla protezione dei dati e sulla privacy;
- Rispettino le leggi e i regolamenti vigenti sulla protezione dei dati e sulla privacy; e
- Seguano gli standard di Thomson Reuters in materia di informazioni e sicurezza dei dati, che sono progettate per proteggere da possibili violazioni le nostre risorse quali infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione.

L'uso o la divulgazione impropri di informazioni riservate e informazioni relative a persone può costituire la base di procedimenti giudiziari civili o penali nonché di una censura pubblica.

Se non è certo che specifici requisiti legali oppure politiche o linee guida di Thomson Reuters siano applicabili a lei e al suo lavoro, o per informazioni su come applicarli, consulti il suo manager o un legale di Thomson Reuters e/o un contatto di conformità competente per la sua area di business. Il mancato rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di protezione dei dati e della privacy può avere gravi conseguenze avverse per Thomson Reuters e per lei stesso.

# ACCURATEZZA NELLA REGISTRAZIONE DI DATI E RACCOLTA DI INFORMAZIONI

I DATI CHE CONSERVIAMO DEVONO ESSERE COMPLETI, VERITIERI E ATTENDIBILI.

## Registrazione corretta di informazioni finanziarie e contabili –

Le nostre scritture finanziarie e contabili sono utilizzate per produrre rapporti per il management, i dirigenti e gli azionisti di Thomson Reuters, gli enti governativi e di regolamentazione e altre entità. Pertanto noi tutti dobbiamo tutelare la reputazione di integrità di Thomson Reuters tenendo scritture e registrazioni finanziarie e contabili complete, veritiere e non fuorvianti. L'implementazione di opportuni sistemi di controllo aiuta a fare in modo che ciò avvenga.

- Tutte le sue scritture e registrazioni e tutti i suoi conti, inclusi prospetti orari, registrazioni delle vendite, fatture, distinte e note spese, devono essere complete, veritiere e attendibili.
- È assolutamente vietato creare fondi o patrimoni occulti, non dichiarati o non registrati, per qualsiasi finalità.
- È assolutamente vietato falsificare documenti o distorcere i fatti relativi a una particolare transazione.
- Le transazioni devono essere registrate tempestivamente e corroborate da un'opportuna documentazione.
- Lei non dovrà sostenere né pagare i costi di alcuna transazione utilizzando fondi di Thomson Reuters, se l'esborso o il pagamento non è autorizzato dal suo manager o supervisore oppure non è rimborsabile.
- Le registrazioni di informazioni finanziarie che rispecchiano le attività e le transazioni di Thomson Reuters devono essere custodite in base alle politiche e procedure contabili di Thomson Reuters e in conformità con le norme e leggi applicabili.

**Comunicazioni esterne di Thomson Reuters –** Richiediamo inoltre una divulgazione completa, leale, veritiera, tempestiva e comprensibile nei rapporti e nei documenti che presentiamo o trasmettiamo a enti di regolamentazione e borse valori, nonché in altre comunicazioni pubbliche effettuate da Thomson Reuters. Se lei è coinvolto nella preparazione di documenti che Thomson Reuters divulgherà all'esterno, o se fornisce informazioni nell'ambito di tale preparazione, dovrà fare in modo che le informazioni vengano fornite in conformità con i controlli e le procedure di divulgazione di Thomson Reuters e con le nostre politiche in merito di divulgazione.

**D:** È l'ultima settimana del primo trimestre. Per riuscire a non sfiorare il nostro budget, stavo pensando di contabilizzare talune spese del secondo trimestre per forniture e altri materiali che abbiamo ricevuto ai primi di questo mese. Si tratta di un'operazione lecita?

**R:** Assolutamente no. Tutte le spese e tutte le entrate

devono essere registrate per il periodo in cui sono state rispettivamente sostenute o realizzate.

**D:** Sono reduce da una trasferta di lavoro e ho perso alcune ricevute per pagamenti in contanti di taxi e ristoranti. Posso comunque farmi rimborsare tali spese anche se non ho una pezza giustificativa?

**R:** Forse. Se ha smarrito accidentalmente le ricevute, consulti le politiche relative a trasferte e intrattenimenti (T&E) applicabili e si rivolga al suo manager per vedere se può farsele rimborsare. Per spese di importo superiore a una certa cifra, le nostre politiche possono escludere il rimborso senza ricevuta,

o il suo manager può negare la sua autorizzazione. Anche nel caso che lei possa ottenere il rimborso, la documentazione che è tenuto a produrre deve rispecchiare accuratamente le sue spese. In nessun caso è accettabile creare una spesa fasulla, fuorviante o erronea da rimborsare.

# PROBLEMI DI CONTABILITÀ, AUDITING O DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI E SEGNALAZIONE DI FRODI

## SEGNALI TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI PROBLEMI DI CONTABILITÀ, AUDITING O DIVULGAZIONE, O FRODI DI CUI È VENUTO A CONOSCENZA.

Tutti siamo tenuti a porre domande e chiedere chiarimenti in buona fede riguardo a controlli o questioni controverse in materia di contabilità, auditing o divulgazione di informazioni. Per facilitare la segnalazione di reclami dei dipendenti, l'Audit Committee del Consiglio di amministrazione di Thomson Reuters ha definito procedure riguardanti:

- Il ricevimento, la conservazione e il trattamento di reclami relativi a questioni di contabilità, controlli interni sulla contabilità, auditing e controlli sulla divulgazione; e
- La comunicazione in forma riservata e anonima da parte dei dipendenti di problemi riguardanti materie controverse di contabilità o auditing oppure controlli sulla divulgazione.

### Esempi di problemi di contabilità e auditing da segnalare –

Lei è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi reclamo e problema relativo a questioni di contabilità, controlli interni sulla contabilità o auditing, che possano includere azioni correlate a:

- Frodi o errori intenzionali commessi nella preparazione, l'aggiornamento, la valutazione, la revisione o l'auditing di qualsiasi rendiconto finanziario o scrittura finanziaria di Thomson Reuters;
- Carenze nei controlli interni sulla contabilità di Thomson Reuters o deviazioni dalla conformità rispetto a tali controlli;
- Rappresentazioni distorte o dichiarazioni false fatte da o a un funzionario o contabile di grado elevato, in merito a questioni contenute nelle registrazioni finanziarie, nei rendiconti finanziari o nelle relazioni di auditing di Thomson Reuters; oppure
- Differenze rispetto alla presentazione completa e corretta della situazione finanziaria di Thomson Reuters.

**Esempi di frodi da segnalare –** Lei è tenuto a segnalare ogni altro tipo di frode o attività disonesta di cui è venuto a conoscenza o in merito al quale nutra in buona fede dei sospetti. Ecco alcuni esempi:

- Transazioni dubbie con clienti, venditori, agenti o consulenti che non rispettano le politiche di Thomson Reuters;

- Falsificazioni o altre alterazioni di documenti;
- Fatture gonfiate o per un importo inferiore ai prezzi normali di prodotti o servizi emesse su richiesta di un cliente o fornitore;
- Pagamenti effettuati per qualsiasi ragione diversa da quella descritta in un contratto o in altra documentazione;
- Pagamenti effettuati tramite intermediari in deroga alle procedure delle transazioni aziendali ordinarie;
- Bonifici o depositi sul conto corrente bancario di una persona, anziché sul conto di una società o sul conto di una società con cui intratteniamo relazioni commerciali; oppure
- Appropriazione fraudolenta, furto o appropriazione indebita di beni di Thomson Reuters o di clienti a noi affidati.

Inoltre è contro la legge influenzare in modo doloso, coartare, manipolare o trarre in inganno qualsiasi autonomo commercialista o ragioniere iscritto all'albo che sta effettuando l'auditing dei nostri rendiconti finanziari.

Lei è tenuto a segnalare, al più presto possibile ad uno dei responsabili ogni attività fraudolenta ascrivibile a dipendenti o appaltatori attuali o ex di Thomson Reuters:

- Manager o supervisore diretto
- Rappresentante delle Risorse umane
- CFO di divisione
- Dipartimento legale di Thomson Reuters
- Corporate Compliance and Audit; o
- Hotline sulla condotta e l'etica aziendale

Le attività fraudolente svolte a danno di Thomson Reuters da parti o entità esterne devono essere segnalate a un legale di Thomson Reuters o al Global Security team.

Per ulteriori informazioni su come inviare un rapporto in modo confidenziale e anonimo, consulti la sezione "Domande e Modalità di segnalazione di perplessità e violazioni" di questo Codice.

**D:** Se sospetto che qualcuno della mia unità di business sia implicato in attività dolose o disoneste, posso svolgere indagini per mio conto?

**R:** No. Lei deve segnalare tempestivamente

queste sue perplessità al suo manager, al dipartimento Corporate Compliance and Audit di Thomson Reuters, a un legale di Thomson Reuters o alla Hotline di Thomson Reuters. Non deve assolutamente

fare indagini su potenziali frodi per suo conto. In generale, il dipartimento Corporate Compliance and Audit di Thomson Reuters e/o il dipartimento Affari Legali di Thomson Reuters avranno il

compito di stabilire se un'indagine interna sia giustificata e, in tal caso, essi istituiranno un opportuno team incaricato delle indagini, e definiranno la natura e l'ambito delle indagini stesse.

# GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

LEI È TENUTO A CONFORMARSI ALLE POLITICHE DI GESTIONE SULLA CONSERVAZIONE DEI DATI A LEI APPLICABILE E NON DOVRÀ DISTRUGGERE O FALSIFICARE DOCUMENTI O MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA QUALORA VENGA A SAPERE DI CONTROVERSIE GIUDIZIARIE O INDAGINI IN CUI TALI DOCUMENTI O MESSAGGI DOVRANNO ESSERE PRODOTTI.

Le nostre informazioni e scritture sono beni aziendali preziosi e devono essere gestiti con debita diligenza. Dobbiamo adeguarci ai requisiti legali e normativi che si riferiscono alla conservazione ed eliminazione di documenti e registrazioni. Di conseguenza abbiamo attivato una politica istituzionalizzata che disciplina il trattamento, la memorizzazione, il recupero e l'eliminazione delle registrazioni di Thomson Reuters. Lei dovrà gestire le nostre registrazioni e informazioni in modo da assicurare:

- L'archiviazione, l'immagazzinamento e il recupero delle informazioni registrate secondo un sistema organizzativo coerente;
- La gestione delle registrazioni su un supporto in grado di soddisfare i requisiti legali, fiscali, normativi e operativi;
- Protezione dei dati (backup inclusi);
- La disponibilità della documentazione necessaria nel caso di una controversia giudiziaria; e
- L'eliminazione corretta e tempestiva di dati non più utili, sia in forma cartacea che elettronica.

Thomson Reuters ha un programma di conservazione delle dati che identifica in base al titolo ciascuna categoria delle registrazioni gestite. Tipicamente, un programma di conservazione delle dati indica per ciascuna categoria di registrazioni:

- Una descrizione dei tipi e delle classi di dati da conservare;
- L'inizio del periodo di conservazione; e
- Il periodo di tempo durante il quale le dati devono essere conservate.

Qualora lei venga informato di una controversia giudiziaria o di un'indagine governativa imminente o incombente, non dovrà distruggere alcuna dati (inclusi i messaggi di posta elettronica) a meno che non sia stato autorizzato a farlo da un legale di Thomson Reuters. La distruzione o la falsificazione di documenti o messaggi di posta elettronica suscettibili di essere prodotti in tribunale o soggetti ad altro procedimento legale può costituire un reato perseguibile penalmente. Qualora non rispetti questa politica e le leggi e le normative vigenti, un dipendente sarà soggetto ad azioni disciplinari che in casi estremi includeranno il licenziamento, e potrà essere perseguito penalmente o civilmente, con possibili sanzioni economiche e condanne detentive.

Per ulteriori informazioni o per eventuali domande relative alle politiche di conservazione delle dati applicabili al suo caso, si rivolga al Records Coordinator competente per la sua unità di business o al dipartimento Records Management di Thomson Reuters (RecordsManagement@ThomsonReuters.com). Inoltre, è necessario che si documenti lei stesso su questi obblighi. Se ha delle domande a carattere legale sull'opportunità di conservare determinati documenti, prima di procedere deve consultarsi con un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

Altre informazioni sono disponibili nella sezione Record Management della nostra intranet.

**D:** Per quanto tempo devo conservare i messaggi di posta elettronica?

**R:** Se non c'è alcuna ragione aziendale per conservare un messaggio di posta elettronica e se non c'è alcun obbligo legale o normativo di conservarlo, esso dovrà essere eliminato. Se è soggetto a "legal hold" (obbligo di

preservare informazioni connesse a procedimenti legali), dovrà conservare i messaggi elettronici fino a quando sarà informato da un legale di Thomson Reuters che tale obbligo non sussiste più.

# RICHIESTE DI INFORMAZIONI DA PARTE DI MEDIA, PUBBLICO ED ENTI GOVERNATIVI

NON PARLI A NOME DI THOMSON REUTERS A MENO CHE NON SIA STATO AUTORIZZATO A FARLO.

Al fine di assicurare che la posizione e il punto di vista dell'azienda vengano espressi in modo coerente, la comunicazione di informazioni al pubblico a nome e per conto di Thomson Reuters è affidata a professionisti qualificati e appositamente formati. Quando rappresentanti dei mezzi di informazione di massa, azionisti, analisti finanziari o enti governativi contattano Thomson Reuters per richiedere informazioni, la risposta può avere implicazioni di vasta portata, anche con effetti sulla quotazione in borsa del titolo Thomson Reuters e sulla sua capacità competitiva. Quando forniamo informazioni sui nostri prodotti, su strategie operative o risultati finanziari, dobbiamo assicurarci che le informazioni siano veritiere e che Thomson Reuters sia pronta a divulgare al pubblico tali informazioni.

Inoltre, dobbiamo conformarci ai requisiti degli organi di vigilanza sulle società quotate in borsa e delle borse valori, riguardanti le modalità e i tempi di divulgazione delle informazioni. Per tali motivi, è assolutamente indispensabile che solo le persone autorizzate parlino a nome di Thomson Reuters.

**Richieste esterne di informazioni** – Qualora lei riceva una richiesta di informazioni dall'esterno di Thomson Reuters (sebbene possa sembrare una semplice richiesta o una domanda innocente), dovrà inoltrarla all'opportuno dipartimento se non è autorizzato a parlare a nome di Thomson Reuters.

**Discorsi in pubblico e pubblicazioni** – Prima di fare una pubblicazione, pronunciare un discorso o rilasciare un'intervista nella sua qualità di dipendente o dirigente di Thomson Reuters, o qualora una pubblicazione, un discorso o un'intervista possano essere collegati in qualsiasi modo alla posizione da lei occupata in Thomson Reuters, dovrà ottenere l'autorizzazione dal suo dipartimento Relazioni pubbliche o Comunicazioni.

## Richiesta di informazioni da: Inoltrare a:

Comunità finanziaria o azionisti	Relazioni con gli investitori (IR)
Stampa o mezzi di informazione di massa	Pubbliche relazioni (PR)
Enti di regolamentazione ed enti governativi	Dipartimento Affari Legali
Funzionari eletti	Pubbliche relazioni (PR)
Persone che chiedono informazioni in merito a una possibile assunzione	Risorse umane (HR)

**D:** Come devo comportarmi se ricevo una telefonata da un giornalista che mi chiede informazioni su una proposta di acquisizione che Thomson Reuters ha divulgato tramite un comunicato stampa? Dal momento che la notizia è già stata data al pubblico, posso commentarla?

**R:** A meno che lei non sia autorizzato a parlare a nome di Thomson Reuters, deve inoltrare la chiamata al suo dipartimento Media/Relazioni pubbliche (anche

nel caso che l'informazione sia di pubblico dominio). Anche nel caso che Thomson Reuters abbia fatto un annuncio al pubblico relativo a uno sviluppo o un'operazione, lei deve astenersi dal commentare.

**D:** Una rivista di settore desidera pubblicare un articolo speciale dedicato a uno dei nostri nuovi prodotti. Posso parlare con il giornalista che scriverà l'articolo?

**R:** Può commentare o rilasciare interviste sui

nostri prodotti o servizi solo se è stato autorizzato a farlo. Se non è autorizzato, deve inoltrare la chiamata a qualcuno autorizzato a parlare a nome di Thomson Reuters.

**D:** Posso commentare o rispondere ai commenti su Thomson Reuters o su una qualsiasi delle nostre attività in un blog, una chat room o una bacheca elettronica online?

**R:** Non deve pubblicare alcuna informazione sui nostri prodotti,

l'andamento del titolo della società, le strategie operative, i risultati finanziari, i clienti o i concorrenti, nemmeno per replicare a un'affermazione falsa o rispondere a una domanda. Riferisca di tali questioni al suo dipartimento Comunicazioni, in modo da consentirci di indagare sul problema o gestirlo opportunamente. Per ulteriori informazioni, consulti le linee guida sui social media presenti nella comunità Social Media

# CONDOTTA E CONTRIBUTI IN MATERIA DI POLITICA ED ENTI DI BENEFICENZA

I CONTRIBUTI POLITICI EFFETTUATI PER CONTO DI THOMSON REUTERS NON SONO CONSENTITI. I CONTRIBUTI A ENTI DI BENEFICENZA EFFETTUATI PER CONTO DI THOMSON REUTERS DEVONO ESSERE AUTORIZZATI.

**Condotta politica e contributi** – Noi sosteniamo e rispettiamo il suo diritto a partecipare ad attività politiche. Tuttavia nessuno in Thomson Reuters può chiederle di effettuare donazioni a favore di qualsiasi gruppo politico o candidato politico, né di appoggiarlo od opporsi a esso.

Thomson Reuters non fornisce alcun sostegno, diretto o indiretto, ad alcun partito politico, candidato, gruppo o religione, né si schiera in caso di conflitti o dispute a carattere nazionale o internazionale. Nel rispettare questa politica, lei non deve identificare il nome di Thomson Reuters (o di alcuna altra sua attività) con alcun partito politico o gruppo o con qualunque schieramento in tali conflitti o dispute.

Tenga inoltre presente che:

- Ai dipendenti non saranno rimborsate donazioni personali a gruppi o uomini politici e la retribuzione non sarà aumentata o comunque modificata in conseguenza di tali donazioni.
- In alcuni Paesi, leggi e regolamenti possono restringere o limitare le donazioni a partiti o gruppi politici da parte dei dipendenti o dei loro familiari, in particolare se l'unità di business svolge affari con un'entità governativa.
- Qualora lei esprima in pubblico opinioni politiche, chiarisca che si tratta di suoi punti di vista personali che non rispecchiano necessariamente le opinioni di Thomson Reuters.
- Lei è tenuto a informare un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business, se ha intenzione di fare campagna politica o candidarsi a una carica pubblica; e qualora lo facesse, è tenuto a evitare conflitti di interessi, chiedendo di essere esentato dall'intervenire in merito a qualsiasi questione politica in cui Thomson Reuters sia coinvolta.

È consentito discutere di varie questioni e argomenti con funzionari statali in merito alle possibili ripercussioni sulle nostre attività di proposte di leggi, norme o regolamenti. Se ha dubbi sul fatto che una particolare azione possa compromettere la sua imparzialità, deve consultare il suo manager o un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

**Condotta in relazione a organizzazioni di beneficenza e volontariato** – Noi incoraggiamo i dipendenti a dedicare il loro tempo libero e le loro risorse a organizzazioni di beneficenza e senza fini di lucro. Tuttavia, qualora lei faccia parte di un'organizzazione che intende intrattenere relazioni commerciali con Thomson Reuters, o ricevere donazioni, beni o servizi da Thomson Reuters, deve comunicarlo al suo manager e ottenere l'opportuna autorizzazione dalla sua unità di business. Le donazioni in natura, ad esempio di apparecchiature, devono essere autorizzate dai dipartimenti di Imposte e di Finanza. Qualsiasi donazione di attrezzature tecnologiche deve essere approvata dal suo dipartimento IT e, in alcuni casi, dal gruppo Environmental Health and Safety (Salute e sicurezza ambientale) per garantirne il corretto smaltimento. Per informazioni sui contatti locali, consulti la nostra intranet o scriva all'indirizzo [ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com](mailto:ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com).

**D:** Posso dedicare volontariamente parte del mio tempo a un'attività di beneficenza locale?

**R:** Sì, noi incoraggiamo i dipendenti a fare volontariato e a dedicare tempo che può essere sottratto alle ore lavorative. Ulteriori informazioni sono disponibili nella nostra

politica sulle attività di volontariato.

**D:** Posso dedicare volontariamente parte del mio tempo a una campagna politica a livello locale?

**R:** La nostra politica sulle attività di volontariato non consente ai dipendenti di dedicare tempo retribuito ad attività relative a campagne politiche. Ogni attività

di volontariato in questo ambito deve essere svolta fuori dagli orari lavorativi.

**D:** Vorrei fare una donazione di beneficenza per conto di Thomson Reuters a un'organizzazione sostenuta dal mio cliente principale; posso farlo?

**R:** Dipende. Se il suo manager approva la spesa e lei segue le linee guida definite in

questo Codice e le politiche associate, potrà essere rimborsato per alcuni contributi di beneficenza effettuati per conto di un cliente. La preghiamo di ricordare che questi contributi sono donazioni e devono anch'essi seguire le linee guida relative all'offerta e all'accettazione di doni specificate in questo Codice.

# POLITICA IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

IL NOSTRO AMBIENTE DI LAVORO ASSICURA PARI OPPORTUNITÀ DI IMPIEGO, SENZA DISCRIMINAZIONI DI SORTA.

**Il nostro impegno** – Intendiamo assicurare pari opportunità di impiego a tutte le persone indipendentemente da:

- Razza;
- Colore della pelle;
- Religione;
- Sesso/genere, incluso lo stato di gravidanza;
- Identità ed espressione del genere;
- Età;
- Stato civile;
- Orientamento sessuale;
- Nazionalità di origine;
- Status di cittadinanza;
- Invalidità;
- Status di reduce di guerra; o
- Appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta da leggi federali, statali, provinciali o locali.

Il nostro management è impegnato nell'assicurare l'applicazione di questa politica in merito ad assunzioni, licenziamenti, retribuzioni, promozioni, classificazione, attività formative, apprendistato, referenze per assunzioni o altri termini, condizioni e privilegi del rapporto di lavoro. Noi rispettiamo le leggi contro la discriminazione applicabili in ogni località in cui è presente una nostra sede. Adattamento ragionevole Thomson Reuters si impegna a effettuare un adattamento ragionevole per assicurare un'opportunità di lavoro a persone disabili qualificate.

**Adattamento ragionevole** – Thomson Reuters si impegna inoltre a consentire in modo ragionevole le prassi di culto dei dipendenti con profonde convinzioni religiose.

Ai fini di questa policy per "adattamento ragionevole" s'intende una modifica o un adattamento di un lavoro, dell'ambiente di lavoro, o delle procedure consuete che non comporti problemi eccessivamente gravosi per Thomson Reuters.

Se ritiene di avere un'invalidità che richiede un adattamento per consentirle di svolgere le funzioni essenziali della sua posizione, o se sente l'esigenza di un adattamento che le consenta di praticare un culto religioso, contatti il dipartimento Risorse umane o il suo manager inoltrando una richiesta in tal senso. Thomson Reuters coopererà con lei per studiare e individuare un adattamento ragionevole.

**D:** Ho intenzione di promuovere un dipendente e ho due candidati. Uno è un uomo e l'altra è una donna. Quest'ultima in varie occasioni ha parlato in ufficio della sua intenzione di formare prima o poi una famiglia. Posso promuovere l'uomo dal momento che ritengo probabile che la donna

prima o poi farà dei figli e sarà costretta a lasciare Thomson Reuters?

**R:** No, ciò costituirebbe una violazione della nostra politica. In alcune giurisdizioni, ad esempio, una promozione basata su questi fattori costituisce una violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti.

# DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE

LEI È TENUTO A CONTRIBUIRE A CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO ESENTE DA QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, MOLESTIE E COMPORTAMENTI INOPPORTUNI.

**Policy tolleranza zero** – Thomson Reuters è determinata ad assicurare che i suoi dipendenti lavorino in un ambiente sicuro e in un’atmosfera improntata al rispetto della persona, dove si da grande importanza a valori quali l’eguaglianza, l’equità, il rispetto, la cortesia e la dignità. Thomson Reuters ha adottato la linea di “tolleranza zero” per atti di discriminazione o molestie commessi da un dipendente, supervisore, cliente, venditore, fornitore, consulente, visitatore o qualsiasi altra persona, in una sede di Thomson Reuters o mentre si compiono attività di business per conto di Thomson Reuters, indipendentemente dalla località. Per “tolleranza zero” s’intende che in caso di violazioni di questa politica aziendale, Thomson Reuters adotterà immediatamente opportune azioni, suscettibili di tradursi in misure disciplinari, che in casi estremi potranno includere anche il licenziamento.

Qualsiasi forma di discriminazione o molestia sulla base di razza, colore della pelle, convinzioni religiose, età, sesso/ genere (incluso lo stato di gravidanza), stato civile, orientamento sessuale, identità o espressione del genere, nazionalità, status di cittadinanza, invalidità, status di reduce di guerra o qualsiasi altra categoria tutelata da leggi federali, statali, provinciali o locali applicabili, costituisce una violazione di questa politica e potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari. Inoltre, al fine di creare un clima di rispetto e professionalità nell’ambiente di lavoro, sono anche proibiti quei comportamenti che, pur non costituendo una violazione della legge e dei regolamenti, sono inopportuni nell’ambiente di lavoro.

**Molestie** – Benché non sia facile dare una definizione di molestie, esse comprendono comportamenti verbali, visivi o fisici che:

- Generano un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo oppure interferiscono irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo; oppure
- Influiscono negativamente in altri modi sulle opportunità di impiego di una persona.

Ecco alcuni esempi di comportamenti che possono essere considerati molestie:

- Denigrazioni, commenti sprezzanti, barzellette oscene, insulti, linguaggio volgare, epiteti e battute sarcastiche pesanti;
- Esposizione di manifesti, simboli, vignette, disegni, immagini su computer o messaggi di posta elettronica offensivi; oppure
- Minacce o intimidazioni fisiche nei confronti di un’altra persona.

**Le molestie sessuali** – comprendono comportamenti di natura sessuale quando:

- Il rapporto di lavoro di una persona viene subordinato al sottostare a tale condotta, esplicitamente o implicitamente;
- Decisioni in merito al rapporto di lavoro o alla promozione di una persona vengono basate sul fatto che questa accetti o rifiuti di sottostare a tale condotta; oppure
- Tali comportamenti hanno lo scopo o l’effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo oppure di interferire irragionevolmente con le prestazioni lavorative di una persona.

Le molestie sessuali possono includere tutti gli esempi di molestie descritti in precedenza. Altri esempi di comportamenti che possono essere considerati molestie sessuali:

- Proposte, richieste o avance non gradite di natura sessuale;
- Contatti fisici indesiderati come, ad esempio, abbracciare, baciare, afferrare, dare pizzicotti o buffetti oppure strofinarsi contro un’altra persona;
- Commenti inopportuni sul corpo o l’aspetto esteriore di una persona, gesti o commenti osceni oppure corteggiamenti verbali o fisici; oppure
- Gesti, linguaggi o commenti volgari od osceni.

# DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE

## SEGNALI EVENTUALI PROBLEMI DI DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE.

**Prevenzione e segnalazioni** – Come principio generale, lei non deve consentire che situazioni inappropriate proseguano con una mancata segnalazione, indipendentemente da chi crea tale situazione. Se ritiene di aver subito comportamenti discriminatori o molestie, segnali il problema al suo manager o al rappresentante delle Risorse umane e cooperi alle indagini che verranno svolte. In alternativa, qualora si senta a disagio all'idea di parlare del problema con il suo manager o con il dipartimento Risorse umane o se preferisce effettuare una segnalazione in forma anonima o riservata, può contattare la Hotline di Thomson Reuters. In alcuni Paesi, chi chiama la Hotline sarà informato dell'impossibilità di effettuare segnalazioni anonime di casi di discriminazione/molestie a causa di limitazioni sulla privacy e legali. Ulteriori informazioni sulle procedure e le eccezioni della Hotline sono disponibili nella pagina Hotline della nostra intranet. Ogni supervisore o dirigente che venga a conoscenza di un problema di un dipendente relativo a molestie o discriminazione, sia in seguito a reclamo formale sia in modo informale, deve segnalare immediatamente tali problemi al rappresentante delle Risorse umane.

**Indagini** – Per ogni episodio di discriminazione o molestia segnalato verranno svolte tempestivamente indagini scrupolose. Cercheremo di portare avanti tali indagini, per quanto possibile, in forma riservata. Durante tali indagini, di solito ci saranno dei colloqui con la persona che ha presentato il reclamo e la persona o le persone a cui tale reclamo si riferisce. Se necessario, ci saranno ulteriori colloqui.

**Divieto di ritorsioni** – È vietata qualsiasi forma di ritorsione contro persone che abbiano segnalato in buona fede presunti episodi di molestie o discriminazione o cooperino in altro modo allo svolgimento delle indagini su tali episodi. Tuttavia, ci riserviamo il diritto di adottare provvedimenti disciplinari nei confronti di chi muova un'accusa senza credere, in ragionevole buona fede, nella verità o veridicità delle informazioni che fornisce, fornisca deliberatamente informazioni non corrispondenti al vero o muova accuse false. Qualora ritenga di essere stato oggetto di ritorsioni, dovrà utilizzare la procedura di segnalazione descritta in questo Codice. In conformità con questo Codice, adotteremo contro i responsabili di tali ritorsioni opportune azioni disciplinari che, in casi estremi, potranno includere anche il licenziamento.

**D:** Di solito mi incontro con uno dei nostri fornitori ogni due o tre mesi per discutere dei nostri futuri approvvigionamenti. Un venditore in particolare fa regolarmente molte battute e spesso mi dice che secondo lui sono molto sexy. La cosa non mi è per niente gradita. Come posso evitare che queste situazioni si ripetano?

**R:** Thomson Reuters vieta le molestie e le discriminazioni da parte dei nostri dipendenti, nonché da parte delle persone con cui intratteniamo una relazione commerciale. Qualora lei ritenga che la condotta del rappresentante alle vendite di un fornitore sia offensiva, spieghi a costui che il suo comportamento le arreca fastidio, se si

sente a suo agio all'idea di farlo. Se invece non se la sente, o se questa persona non modifica il suo comportamento, esponga il problema al suo manager o al rappresentante delle Risorse umane, in modo da consentirci di intervenire per risolverlo.

**D:** La politica in merito a discriminazione e molestie è valida in tutto il mondo?

**R:** Sì. Thomson Reuters ritiene che i suoi dipendenti di tutto il mondo abbiano il diritto di lavorare in un clima di sicurezza e rispetto reciproco. Queste norme valgono anche per i Paesi in cui non esistono leggi che disciplinano direttamente questa materia.

# SICUREZZA E VIOLENZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

SIAMO DETERMINATI A GARANTIRE LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI NOSTRI DIPENDENTI.

Thomson Reuters si adopera per assicurare un ambiente di lavoro salubre e sicuro per i suoi dipendenti. A tale proposito, lei è tenuto a:

- Svolgere le nostre attività operative in modo conforme alla lettera e allo spirito delle leggi, dei regolamenti e delle politiche pubbliche vigenti in materia di salute e sicurezza, per proteggere la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti, clienti, appaltatori e visitatori;
- Attenersi a istruzioni o procedure relative alle leggi in merito di salute, sicurezza e gestione del rischio;
- Sottoporsi a eventuali corsi di formazione obbligatori o pratici in grado di aiutarla a portare a termine in modo sicuro le sue responsabilità lavorative;
- Garantire che i dati nei sistemi aziendali riportino informazioni di contatto aggiornati in caso di emergenza;
- Essere vigile nell'ambiente di lavoro, segnalando eventuali preoccupazioni in materia di sicurezza al suo manager o a un rappresentante delle Risorse umane.

## **Violenza nell'ambiente di lavoro e atteggiamenti ostili –**

Thomson Reuters adotta la linea della "tolleranza zero" per atti o minacce di violenza, atti di intimidazione e ostilità verso un altro dipendente o un membro del pubblico. Per quanto consentito dalla legge, questo divieto si estende alle attività svolte al di fuori dell'ambiente di lavoro e che hanno effetti avversi sulla reputazione o sugli interessi commerciali di Thomson Reuters oppure sulla sicurezza dei suoi dipendenti.

Nessuna persona può detenere armi di qualsiasi genere o altri dispositivi o sostanze pericolosi sul posto di lavoro, in sedi affittate o di proprietà di Thomson Reuters, presso funzioni sponsorizzate da Thomson Reuters o in altre attività aziendali, tranne ove ciò sia legalmente autorizzato e solo previa approvazione scritta del responsabile globale della sicurezza.

**Esempi di comportamenti vietati** – Segue un elenco non esaustivo di comportamenti vietati da questa politica:

- Assumere comportamenti che feriscono un'altra persona, concepiti con questo scopo o potenzialmente in grado di ferire un'altra persona;
- Fare o inviare dichiarazioni discriminatorie o minacciose in forma verbale e/o scritta, direttamente o attraverso terzi;
- Assumere un comportamento aggressivo, minaccioso od ostile;
- Assumere un comportamento che danneggi le proprietà del datore di lavoro o di altri, oppure che questo possa danneggiare tali proprietà;
- Sorvegliare e pedinare (reato di Stalking) un'altra persona; e
- Commettere o minacciare di commettere atti violenti.

Questi comportamenti sono vietati sia se tenuti di persona, sia se applicati mediante chiamate telefoniche, posta elettronica, messaggi di testo, lettere o attraverso qualsiasi forma di comunicazione elettronica o di altro tipo;

Se ritiene di aver subito personalmente o che un'altra persona abbia subito minacce o violenza, o se rileva segni di attività sospetta, deve segnalare immediatamente l'accaduto a una delle seguenti figure:

- Supervisore o un altro componente del management;
- Department/Operations Manager;
- Manager delle Risorse umane o partner commerciale;
- Dipartimento della Sicurezza globale di Thomson Reuters.

**In caso di emergenza con pericolo per la vita delle persone, notifichi immediatamente l'evento alla polizia locale o al servizio di assistenza medica, quindi contatti il management della linea.**

Problemi personali e domestici che possono potenzialmente influire sull'ambiente di lavoro come, ad esempio, ordini di protezione, ingiunzioni del tribunale, e così via, devono essere riferiti al rappresentante dei dipendenti delle Risorse umane e della Sicurezza globale.

Il testo completo della politica per la prevenzione della violenza sul posto di lavoro è disponibile nella intranet di Thomson Reuters.

# STUPEFACENTI E ALCOLICI

NON FACCIA USO DI STUPEFACENTI, NON ABUSI DI BEVANDE ALCOLICHE O DI FARMACI PRESCRIVIBILI MENTRE SVOLGE LA SUA ATTIVITÀ PER CONTO DI THOMSON REUTERS.

Alcool e stupefacenti possono influire negativamente sulla sua capacità di lavorare efficacemente e possono mettere in pericolo lei e chi le sta vicino. Thomson Reuters vieta il possesso, il consumo, l'acquisto, la vendita, il tentativo di vendita, la distribuzione o la produzione di sostanze illegali nell'ambiente di lavoro, inclusi i farmaci controllati senza prescrizione, nonché l'abuso o l'uso illecito di alcool e di sostanze illegali e farmaci prescrittibili, durante lo svolgimento delle attività per conto di Thomson Reuters, sia nelle nostre sedi che fuori sede.

Non si presenti al lavoro con un tasso alcolico in grado di influire negativamente sulle sue prestazioni lavorative. A meno che non sia stato autorizzato specificamente da Thomson Reuters, lei non può possedere o consumare bevande alcoliche mentre si trova all'interno di una sede di Thomson Reuters. Se è presente a un evento patrocinato da Thomson Reuters o da un cliente, utilizzi la sua capacità di giudizio quando assume bevande alcoliche. Se ha dei dubbi sulla sua capacità di guidare, si astenga dal farlo. Si organizzi invece in modo diverso, ad esempio chiamando un taxi o un servizio di autotrasporto, o chiedendo un passaggio a un collega.

Eventuali violazioni di queste norme potranno essere sanzionate con misure disciplinari che in casi estremi potranno includere anche il licenziamento. Dal momento che l'uso di talune sostanze è illegale, le violazioni di questa politica aziendale possono anche tradursi nel suo arresto e relativa incriminazione da parte delle forze dell'ordine.

Laddove ciò è consentito dalla legge, Thomson Reuters si riserva il diritto di adottare opportuni provvedimenti per indagare sulla conformità a queste norme, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, test sull'assunzione di droghe e/o bevande alcoliche, effettuati da professionisti medici qualificati, e perquisizioni nell'ambiente di lavoro.

**D:** C'è qualche organizzazione a cui posso rivolgermi per essere aiutato in merito a problemi di alcolismo o tossicodipendenza?

**R:** Se ha un problema personale difficile come, ad esempio, alcolismo o tossicodipendenza (o anche un problema diverso, ad esempio

legato alla sua situazione coniugale o familiare), la incoraggiamo a usufruire dell'Employee Assistance Program (Programma di assistenza ai dipendenti) o di LifeWorks.

Tutte le informazioni che potranno venire a conoscenza di tali organizzazioni saranno trattate con il più stretto

riserbo. Se risiede in un Paese in cui non esiste un Employee Assistance Program o LifeWorks, non esiti a contattare il rappresentante delle Risorse umane per chiedere informazioni su servizi simili eventualmente disponibili nella sua zona.

# CONFORMITÀ A LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

STUDI LE LEGGI, LE NORME E I REGOLAMENTI APPLICABILI ALLA SUA MANSIONE E POSIZIONE E SI CONFORMI A ESSI.

Poiché la nostra è un'organizzazione globale, essa è soggetta a numerose leggi, norme e regolamenti. Non ci aspettiamo che lei diventi un esperto di questioni legali; tuttavia è tenuto a conoscere e a conformarsi a leggi, norme e regolamenti applicabili alla sua mansione o posizione. Deve anche sapere quando è il caso di chiedere consiglio al suo manager o a un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. Qualsiasi violazione di leggi, norme o regolamenti applicabili alla nostra azienda potrebbe compromettere la nostra reputazione. Comportamenti dolosi, disonesti o criminali non saranno tollerati.

Nella misura in cui ciò è appropriato per le sue mansioni lavorative e la sua posizione, lei dovrà:

- Conoscere le leggi, le norme e i regolamenti che influiscono sulle attività da lei svolte presso Thomson Reuters;
- Frequentare eventuali corsi di formazione obbligatori sulla conformità;
- Partecipare a sessioni periodiche di formazione e cercare di tenersi al corrente di qualsiasi sviluppo delle leggi o delle normative; e
- Consultare un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business per eventuali domande sull'applicabilità, l'esistenza o l'interpretazione di qualsiasi legge, norma o regolamento.

**Conformità alle limitazioni sugli scambi commerciali, ai controlli sulle esportazioni e alle azioni di boicottaggio applicabili** – Le limitazioni sugli scambi commerciali e le azioni di boicottaggio possono limitare la nostra capacità di intrattenere relazioni commerciali con particolari Paesi, realtà o individui. Alcuni Paesi hanno un elenco di queste nazioni, realtà o individui soggetti a limitazioni. In alcuni casi occorre ottenere licenze o autorizzazioni specifiche prima di esportare o consegnare taluni prodotti, software o tecnologie a determinati Paesi, enti o individui. In breve, lei deve

sapere chi sono i suoi clienti e coloro con cui intratteniamo relazioni commerciali. In caso di dubbi, contatti un legale competente per la sua area di business.

**Conformità a leggi e regolamenti di tutela dell'ambiente applicabili a Thomson Reuters** – Lei è tenuto a svolgere le nostre attività operative in modo conforme alle leggi e norme sull'ambiente e riducendo al minimo qualsiasi ripercussione sfavorevole sull'ambiente. Noi seguiamo politiche, linee guida e sistemi di gestione adatti a garantire la prevenzione dell'inquinamento, l'efficienza delle risorse e un sourcing responsabile. Se la sua mansione implica il contatto con materiali soggetti a regolamentazione e/o pericolosi o se lei è implicato in decisioni che riguardano tali materiali, deve sapere come manipolarli in modo sicuro e comportarsi di conseguenza. Per eventuali domande, deve contattare immediatamente il suo manager, il dipartimento Risorse umane e/o il gruppo Environmental Health and Safety (Salute e sicurezza ambientale).

**Usanze locali** – Dobbiamo tenere conto degli interessi delle aree geografiche in cui svolgiamo la nostra attività aziendale. Oltre a rispettare leggi e regolamenti, lei deve anche rispettare le usanze locali dei Paesi ospitanti (salvo qualora esse costituiscano una violazione delle leggi o dei regolamenti vigenti o di questo Codice).

**Segnalazioni** – Se si trova in una situazione che a suo parere può costituire violazione di una legge, di un regolamento, di questo Codice o di qualsiasi altra politica di Thomson Reuters, deve segnalare la violazione o la situazione che crede o sospetta possa essere una violazione. Può segnalare le sue perplessità a un dirigente, al dipartimento Risorse umane o a un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. In alternativa, può scegliere di segnalare il problema in forma riservata e anonima, come spiegato nella sezione "Domande e Modalità di segnalazione di perplessità e violazioni" di questo Codice.

**D:** Avrei bisogno di un riassunto di una legge che ritengo essere applicabile alla mia area di business. Chi devo contattare per avere informazioni?

**R:** Inizialmente dovrà contattare un legale di Thomson Reuters competente per la

sua area di business, verificando se tale persona è in grado di aiutarla.

**D:** Abbiamo ricevuto una bozza di contratto da una società con cui confidiamo di intrattenere relazioni commerciali, ma non sono certo che

le condizioni siano di tipo "standard". Chi devo contattare per avere chiarimenti sugli aspetti legali?

**R:** Dovrà contattare il legale di Thomson Reuters o l'amministratore dei contratti competente per la sua area di business.

# LEGGI SUI VALORI MOBILIARI E INSIDER TRADING (ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE)

NON EFFETTUI LA COMPRAVENDITA DI TITOLI DI THOMSON REUTERS, E  
NON INCORAGGI ALTRI A FARLO, QUALORA SIA IN POSSESSO DI IMPORTANTI  
INFORMAZIONI NON DI DOMINIO PUBBLICO.

Taluni nostri funzionari, dirigenti e dipendenti hanno accesso a informazioni su Thomson Reuters o altre società che non sono di dominio pubblico, ossia non sono note all'esterno di Thomson Reuters. Nessun funzionario, dirigente o dipendente di Thomson Reuters o di qualsiasi sua unità di business può effettuare la compravendita di titoli di Thomson Reuters, o incoraggiare altri a farlo, mentre è in possesso di importanti informazioni non di dominio pubblico. La compravendita di azioni basata su importanti informazioni non di dominio pubblico costituisce una violazione della legge e può dar luogo a gravi sanzioni. Il termine "importanti informazioni non di dominio pubblico" è sinonimo di informazioni privilegiate.

**Informazioni importanti** – "Per informazione "importante" si intende qualsiasi informazione correlata, direttamente o indirettamente, al business, agli affari o ai titoli di Thomson Reuters che, se resa di dominio pubblico, avrebbe ragionevolmente i seguenti effetti:

- Un cambiamento o un effetto significativo sulla quotazione o sul valore di mercato di un qualsiasi titolo di Thomson Reuters; oppure
- Un effetto significativo sulle decisioni di ragionevole investimento da parte di un investitore.

**Informazioni non di dominio pubblico** – "Per informazioni "non di dominio pubblico" si intendono informazioni che in genere non vengono rese note o disponibili alla comunità degli investitori tramite comunicati stampa, pubblicazione sul Web, deposito titoli, distribuzioni agli azionisti, pubblicazione su mezzi d'informazione di ampia diffusione o altre comunicazioni pubbliche ufficiali di Thomson Reuters. Per essere chiari, solo perché informazioni "non pubbliche" vengono pubblicate su blog o altri tipi di social media o sono "voci di corridoio" (anche se veritiere), non sono possono essere considerate informazioni divulgabili ufficialmente e pubblicamente da parte della nostra società.

Indipendentemente da dove ha appreso tali informazioni importanti non pubbliche, se ne è a conoscenza lei ha il dovere di evitare di trarne profitto, di evitare una perdita per la società a causa loro e di non divulgarle ad altri.

**Alcuni esempi comuni** – Il caso più comune di "informazioni importanti non di dominio pubblico" riguardanti Thomson Reuters è quello delle informazioni sui suoi utili o sulle sue performance finanziarie che non sono ancora state rese di dominio pubblico. Le informazioni importanti non di dominio pubblico possono essere sia positive che negative. I seguenti sono altri esempi di importanti informazioni non di dominio pubblico:

- Un cambiamento significativo riguardante attività, previsioni finanziarie o piani strategici della nostra società;
- Una potenziale fusione, acquisizione o ristrutturazione;
- Una possibile vendita di importanti beni aziendali o consociate;
- L'acquisizione o la perdita di un importante fornitore, cliente o contratto;
- Il lancio sul mercato di un nuovo prodotto o servizio importante o imminenti sviluppi significativi di un prodotto o servizio;
- Un importante cambiamento nei prezzi di listino di nostri prodotti o servizi;
- La dichiarazione di un frazionamento azionario, un'offerta di vendita di azioni pubblica o privata da parte della nostra società o il cambiamento delle nostre politiche in materia di distribuzione dei dividendi o del loro importo;
- Un cambiamento nella direzione aziendale o nel consiglio di amministrazione della nostra società;
- Importanti cambiamenti dei metodi contabili; oppure
- Un'importante azione in giudizio o indagine da parte di un ente governativo/di regolamentazione, effettiva o probabile.

Se lei non è in grado di capire se le informazioni siano da considerarsi importanti o non di dominio pubblico (o se siano ancora importanti e non di dominio pubblico), si consulti con un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business prima di impegnarsi in qualsiasi operazione riguardante i titoli di Thomson Reuters.

**Faccia attenzione a evitare fughe di notizie** – Presti attenzione a non comunicare, consapevolmente o involontariamente, importanti informazioni non di dominio pubblico su Thomson Reuters ad altre persone, ad esempio parenti o amici, i quali potrebbero effettuare la compravendita di titoli della società sulla base di queste informazioni o passare tali informazioni ad altri. Inoltre, le leggi e i regolamenti sui valori mobiliari vietano le operazioni di compravendita di titoli azionari sulla base di queste linee guida.

Deve inoltre astenersi dall'operare in borsa con opzioni "put" e "call" in relazione ai titoli di Thomson Reuters, poiché queste in realtà sono una scommessa su un movimento a breve termine di tali titoli e possono dare l'impressione di operazioni realizzate sulla base di informazioni importanti non pubbliche.

# LEGGI SUI VALORI MOBILIARI E INSIDER TRADING (ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE)

NON EFFETTUI LA COMPRAVENDITA DI TITOLI DI THOMSON REUTERS, E NON INCORAGGI ALTRI A FARLO, QUALORA SIA IN POSSESSO DI IMPORTANTI INFORMAZIONI NON DI DOMINIO PUBBLICO.

Se è in possesso di informazioni importanti su un cliente, un fornitore o un'altra società con cui Thomson Reuters intrattiene relazioni d'affari o sta negoziando un'operazione o un accordo significativo di cui la comunità degli investitori non è a conoscenza, dovrà astenersi dall'acquistare o vendere titoli di tale società fino a quando tali informazioni siano diventate di dominio pubblico o cessino di essere importanti.

Oltre alle limitazioni discusse in questa sezione, Thomson Reuters ha classificato talune persone come "insider di Thomson Reuters" a causa della loro posizione in Thomson Reuters o del loro accesso effettivo o potenziale a importanti informazioni finanziarie. Gli "insider di Thomson Reuters" sono soggetti a ulteriori restrizioni per quanto riguarda la facoltà di acquistare, vendere o scambiare titoli di Thomson Reuters. L'Ufficio legale di Thomson Reuters la informerà nel caso che lei sia stato classificato come "insider di Thomson Reuters".

Per maggiori informazioni sull'insider trading, consulti il testo completo della nostra politica sull'insider trading.

**D:** Nell'ambito della mia mansione, sono venuto recentemente a conoscenza di molte informazioni su uno dei nostri clienti, le cui azioni sono scambiate in borsa. Ad esempio, ho saputo che i ricavi di esercizio dell'anno scorso di quest'azienda sono di gran lunga superiori alle aspettative degli

analisti finanziari e degli investitori. Posso acquistare titoli di questa azienda in questo momento?

**R:** No. L'utilizzo di importanti informazioni non di dominio pubblico per acquistare o vendere titoli costituisce una violazione di questo Codice e delle leggi

sull'insider trading. Qualora lei abusi di informazioni privilegiate, potrebbe essere licenziato e anche passibile di condanna a pene pecuniarie e/o al carcere.

# PROPRIETÀ INTELLETTUALE

LEI È TENUTO A TUTELARE TUTTI I DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE DI THOMSON REUTERS E A RISPETTARE I DIRITTI DI ALTRE SOCIETÀ.

L'identità del nostro brand e i diritti di proprietà intellettuale sono tra le nostre risorse più preziose e sono essenziali per il mantenimento dei nostri vantaggi competitivi. Fra questi vi sono: il nome di Thomson Reuters, il suo logo, i diritti d'autore, brevetti, marchi di fabbrica, marchi di servizio, segreti commerciali, processi, innovazioni, contenuti, software e diritti morali. È estremamente importante tutelare questi beni aziendali e rispettare quelli di terzi.

## Proprietà intellettuale di Thomson Reuters

- Thomson Reuters è titolare delle proprietà intellettuali da lei create nel corso del suo rapporto di lavoro con Thomson Reuters (a condizione che rientrino nell'ambito degli interessi aziendali di Thomson Reuters) o utilizzando risorse di Thomson Reuters. Pubblicazioni, documentazione, software, materiali creativi e altre opere dell'ingegno da lei creati sono alcuni tipi di materiali da lei sviluppati per conto di Thomson Reuters durante il suo impiego presso la società, e appartengono esclusivamente alla società.
  - » Periodicamente, le può accadere di creare, scoprire o sviluppare metodi, processi e sistemi, fare altre invenzioni brevettabili mentre attende alle sue incombenze per Thomson Reuters o mentre utilizza informazioni o risorse messe a sua disposizione nell'ambito del rapporto di lavoro con Thomson Reuters o in altro modo durante il suo impiego. Dal momento che potremmo desiderare di tutelare alcune delle sue invenzioni con brevetti, è importante che lei ne informi tempestivamente Thomson Reuters. Le invenzioni comprendono anche miglioramenti, progetti, idee, tecnologie, programmi e altre opere.
  - » Nella misura in cui ciò è consentito dalla legge, lei conviene e dà atto che tali diritti di proprietà intellettuale, sia nel caso che siano brevettabili o tutelabili mediante copyright, marchi di fabbrica o segreti commerciali, sia nel caso contrario, sono di proprietà di Thomson Reuters. Qualora le disposizioni giuridiche vigenti la ritengano il detentore dei diritti di proprietà intellettuale, lei dovrà accettare di trasferire o assegnare tali diritti a Thomson Reuters.
  - » Lei dovrà rinunciare, irrevocabilmente e a favore di Thomson Reuters, a tutti i diritti morali di cui possa essere detentore in base alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia di opere e

altre materie, nonché a tutte le proprietà intellettuali da lei create o poste in essere nel corso del suo rapporto di lavoro con Thomson Reuters o rientranti nell'ambito degli interessi aziendali di Thomson Reuters. Ove consentito dalle leggi vigenti, i diritti di proprietà intellettuale creati per noi da ditte appaltatrici o agenti sono di proprietà di Thomson Reuters in quanto rientranti nell'ambito di una lavorazione a commessa o, in alternativa, di un incarico.

- Lei dovrà segnalare al suo manager o al legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business, ogni eventuale impiego non autorizzato di diritti d'autore, brevetti, marchi di fabbrica, marchi di servizio o altri diritti di proprietà intellettuale di Thomson Reuters.
- Lei è tenuto ad apporre avvisi di copyright su tutti i materiali, le informazioni, i prodotti, i servizi e altri documenti o prodotti Thomson Reuters destinati alla distribuzione al pubblico o alla circolazione all'esterno dell'azienda.

**Proprietà intellettuale di terzi** – Lei dovrà richiedere un'autorizzazione scritta per l'uso di diritti d'autore, brevetti, marchi di fabbrica, marchi di servizio o altri beni di proprietà intellettuale di terzi. Qualora desideri o necessiti di utilizzare beni di proprietà intellettuale appartenenti a terzi, può essere necessario richiedere una licenza per il loro utilizzo o acquistare tutti i diritti relativi.

Dovrà astenersi dal duplicare o pubblicare qualsiasi materiale protetto da copyright fintanto che non avremo ottenuto l'autorizzazione scritta dal titolare dei relativi diritti e stabilito che la sua duplicazione o pubblicazione è lecita dal punto di vista legale.

Dovrà astenersi dal copiare o distribuire software di terzi o la relativa documentazione senza essersi prima accertato che il contratto di licenza ne consenta la copia o la distribuzione e che ciò non comprometta i diritti di Thomson Reuters come, ad esempio, nel caso di software open source.

In alcune unità di business di Thomson Reuters esistono gruppi o dipartimenti che vigilano sulla nostra conformità alle leggi nell'uso dei diritti detenuti da terzi. Se ha dei dubbi su chi contattare, consulti un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

**D:** Abbiamo trovato alcune informazioni interessanti in una banca dati pubblica. Possiamo includerle in uno dei nostri prodotti senza che occorra un'autorizzazione o un consenso degli interessati?

**R:** Le informazioni possono essere soggette a protezione della proprietà intellettuale. Dovrà consultare un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business, perché probabilmente la risposta dipenderà

da particolari fatti e circostanze.

**D:** Che cos'è un "diritto morale"?

**R:** I diritti morali si riferiscono alla proprietà intellettuale e comprendono il diritto di attribuzione e il diritto all'integrità di un'opera

creata. La rinuncia ad avvalersi dei propri diritti contenuta nel Codice è stata concepita per fare in modo che tutti i diritti di proprietà intellettuale afferenti alle opere da lei create nel corso del suo rapporto di lavoro appartengano a Thomson Reuters.

# AUTORIZZAZIONE ALLA FIRMA DI CONTRATTI E RELATIVE PROCEDURE

NON FIRMI UN CONTRATTO O UN ACCORDO PER CONTO DI THOMSON REUTERS A MENO CHE NON SIA AUTORIZZATO A FARLO.

I contratti e gli accordi stipulati da Thomson Reuters regolamentano le nostre relazioni commerciali. Dal momento che le leggi e i regolamenti che governano contratti e accordi sono numerosi e complessi, sono state create e adottate specifiche politiche e procedure per fare in modo che qualsiasi contratto o accordo stipulato da e per conto di Thomson Reuters sia soggetto a un adeguato livello di valutazione e approvazione.

Di conseguenza, qualora stipuli contratti o accordi per conto di Thomson Reuters, dovrà ottenere l'opportuna autorizzazione, inclusa la valutazione dal punto di vista legale ove ciò sia richiesto dalla politica aziendale, prima della stipula di qualsiasi contratto o accordo. Il dipartimento di Sourcing deve essere consultato per contratti e accordi con venditori e fornitori terzi.

Lei non ha la facoltà di stipulare "accordi modificativi" non autorizzati con clienti, fornitori o venditori. Si tratta di intese segrete e non autorizzate sotto forma di lettere, posta elettronica, fax o assicurazioni verbali che derogano rispetto ai termini e alle condizioni standard dei contratti. Gli accordi modificativi potrebbero vincolare Thomson Reuters a fare qualcosa che la società non è in grado di fare, e potrebbero esporre Thomson Reuters a responsabilità civili indesiderate. Ovviamente non è possibile descrivere tutti i tipi di accordi separati non autorizzati e segreti. Citiamo comunque a titolo esemplificativo le comunicazioni contenenti:

- Clausole di "early out" (uscita prematura), ovvero la possibilità per un cliente di rescindere il contratto prima della sua scadenza naturale;
- Garanzie o impegni che il cliente raggiungerà determinati livelli di performance o milestone (traguardi intermedi);
- Qualsiasi affermazione che contraddica i termini contrattuali, soprattutto per quanto riguarda i termini di pagamento;
- Impegni a fornire prodotti o servizi che Thomson Reuters non è in grado o non è disposta a fornire o erogare; oppure
- Offerte di prodotti o servizi gratuiti o a prezzi scontati.

**D:** Sto esaminando un contratto con un nuovo cliente e non sono sicuro di essere autorizzato a firmarlo; inoltre non capisco bene alcune clausole. A chi devo rivolgermi?

**R:** Per verificare se lei è autorizzato a firmare, si rivolga al suo responsabile del

controllo di gestione (o a un funzionario di tipo equivalente) o al dipartimento/ amministratore contratti, oppure contatti un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business per chiedere un parere e farsi aiutare nell'interpretazione del

contratto o delle clausole in questione.

# OFFERTA O ACCETTAZIONE DI REGALI, INTRATTENIMENTI O PAGAMENTI

UTILIZZI LA SUA CAPACITÀ DI GIUDIZIO NEL DARE E ACCETTARE REGALI.

Noi possiamo offrire e ricevere regali, inviti al ristorante, servizi e intrattenimenti, ma subordinatamente a determinate condizioni. Noi basiamo le nostre decisioni di acquisto di prodotti e servizi da fornitori, venditori, consulenti e altri su criteri come la qualità, il prezzo e l'affidabilità, e ci aspettiamo che i nostri clienti facciano altrettanto. Offrire o ricevere doni e intrattenimenti può avere potenziali effetti negativi su obiettività e capacità di giudizio e, in casi estremi, può violare le leggi e i regolamenti in merito a tangenti e corruzione.

**Regali, inviti al ristorante, servizi e intrattenimenti che possono essere accettati** – Regali, inviti al ristorante, servizi e intrattenimenti sono considerati accettabili e conformi a questo Codice se:

- Sono relativamente poco frequenti e di valore non eccessivo per persone nella sua posizione;
- Sono conformi alle leggi e ai regolamenti vigenti e coerenti con le prassi commerciali abituali o gli scambi di favori consueti;
- Non creano per il ricevente alcun obbligo nei confronti della persona che ha fatto il regalo;
- Non comprendono pagamenti in contanti;
- Non sono tali da creare imbarazzo a Thomson Reuters, alla persona che riceve il regalo o a quella che lo offre, qualora la cosa diventi di dominio pubblico; e
- In nessun caso vengono offerti a o ricevuti da un funzionario governativo, a meno che lei non abbia ricevuto la preventiva autorizzazione da un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. Tenga presente che alcuni dei clienti di Thomson Reuters lavorano per istituzioni pubbliche e università e possono essere considerati dipendenti statali.

Dal momento che non è possibile definire il termine “non eccessivo” in modo tale da contemplare tutti i possibili casi, ci basiamo sulla sua capacità di giudizio in buona fede in queste situazioni. Per qualsiasi dubbio, dovrà consultare il suo manager, il suo rappresentante delle Risorse umane o un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

In ogni caso, deve ricordare che i nostri clienti hanno spesso politiche e linee guida proprie, e lei è pertanto tenuto a non offrire regali, inviti al ristorante, servizi o intrattenimenti che violano o potrebbero violare tali politiche o linee guida. Ricordi inoltre che per alcune delle nostre attività valgono criteri più restrittivi. Lei dovrà conformarsi alla politica aziendale più restrittiva applicabile al suo caso.

# OFFERTA O ACCETTAZIONE DI REGALI, INTRATTENIMENTI O PAGAMENTI

UTILIZZI LA SUA CAPACITÀ DI GIUDIZIO NEL DARE E ACCETTARE REGALI.

**Esempi di regali** – Seguono alcuni esempi di regali che di solito può accettare o fare:

- Oggetti promozionali con il logo della società o del brand;
- Premi estratti a sorte in lotterie o concorsi in occasione di conferenze di settore;
- Biglietti per una manifestazione sportiva o culturale locale;
- Inviti al ristorante e intrattenimenti di valore ragionevole durante lo svolgimento dell'attività aziendale;
- Espressioni modeste di gratitudine o regali in occasione di particolari ricorrenze di carattere personale, quali matrimoni e nascite; e
- Piccoli doni di valore nominale abitualmente offerti in occasione di talune festività.

**Considerazioni sulle regali** – Prima di decidere se accettare o fare un regalo, si ponga le seguenti domande:

- Qual è l'intenzione del regalo?
- Si sentirebbe a disagio o in imbarazzo qualora i suoi colleghi di lavoro che hanno una posizione o una mansione simile alla sua venissero a conoscenza del regalo?
- Il regalo viene offerto a lei o da lei consegnato in ufficio oppure lontano dall'ambiente di lavoro, in modo che nessuno ne venga a conoscenza?
- Se è lei a fare un regalo, deve accertarsi che il destinatario non sia soggetto a una politica aziendale che vieta di accettarlo. Quando ha dei dubbi, controlli.
- Le sembra una cosa giusta da fare? Se la risposta è negativa, non lo faccia, o chieda indicazioni prima di farlo.

In alcuni Paesi la restituzione di un regalo o il rifiuto di accettarlo può essere considerato un gesto offensivo. In tal caso, dovrà accettare il regalo per conto di Thomson Reuters e consultare un opportuno dirigente, chiedendogli cosa farne.

Se desidera offrire o ricevere regali, inviti al ristorante, servizi o intrattenimenti che non sono conformi alle linee guida già discusse, o se ha delle domande da porre, dovrà consultare preventivamente un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. Per ulteriori informazioni, consulti nella nostra intranet la politica antitangenti e anticorruzione e le linee guida sull'offerta e l'accettazione di regali, viaggi e intrattenimenti.

**D:** Un fornitore mi ha invitato a una partita di golf e poi a cena in un ristorante. Posso accettare la sua offerta?

**R:** Sì, se tale invito costituisce un comune

atto di cortesia, non comporta una spesa eccessiva e ha lo scopo di migliorare o rafforzare la relazione di lavoro.

**D:** Le norme e le regole riguardanti le regali sono

le stesse per tutti gli enti governativi?

**R:** No. Regole e regolamenti sono differenti per i vari enti governativi federali, statali e provinciali dei diversi Paesi. Se

ha delle domande da porre, consulti un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

# OFFERTA O ACCETTAZIONE DI REGALI, INTRATTENIMENTI O PAGAMENTI

NON EFFETTUI, DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE, PAGAMENTI NON AUTORIZZATI A RAPPRESENTANTI DI SOCIETÀ O GOVERNI.

**Tangenti, regali e pagamenti inopportuni** – Le nostre politiche aziendali, nonché le leggi della maggior parte dei Paesi in cui operiamo, vietano di effettuare o partecipare all'effettuazione di qualsiasi pagamento con lo scopo di influenzare scorrettamente le decisioni di una persona, una società o un funzionario governativo per fornire un indebito vantaggio a lei o a Thomson Reuters. Analogamente, lei dovrà astenersi dal sollecitare, incoraggiare o ricevere effettivamente una tangente o altro pagamento, contributo, regalo o favore che potrebbero influenzare le sue decisioni o quella di un'altra persona. Sebbene ciò che viene considerato una tangente in un determinato Paese possa essere considerato prassi normale in un altro, lei è comunque tenuto a conformarsi a questo Codice. Tangenti e altri pagamenti e doni impropri possono assumere molte forme differenti, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Pagamenti diretti in contanti;
- Tangenti;
- Ribassi o sconti ingiustificati;
- Fatture per spese fasulle; oppure
- Merci e servizi eccessivi per uso personale.

**Pagamenti di agevolazione** – “pagamenti di agevolazione” (piccoli pagamenti effettuati a funzionari governativi o loro affiliati per facilitare operazioni di routine quali l'emissione di visti o altri documenti governativi, la concessione di permessi non discrezionali, la fornitura di servizi telefonici o energetici e altre attività simili) sono consentiti nell'ambito di alcune leggi e regolamenti. Molti Paesi, tuttavia, non prevedono simili eccezioni nelle leggi e nei regolamenti anticorruzione vigenti. Thomson Reuters proibisce i pagamenti di agevolazione da parte dei propri dipendenti e rappresentanti. Qualora vi vengano fatte richieste di simili pagamenti, lei è tenuto a rifiutare.

Se ritiene che sia necessario effettuare un pagamento al fine di raggiungere legittimi obiettivi commerciali di Thomson Reuters e non è certo se tale pagamento sia permesso secondo le leggi o i regolamenti o questo Codice, contatti un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. Effettuare tale pagamento senza queste verifiche preventive costituisce una violazione della politica di Thomson Reuters e può portare ad azioni disciplinari che in casi estremi includeranno il licenziamento.

Per ulteriori informazioni, consulti nella nostra intranet la politica antitangenti e anticorruzione e le linee guida sull'offerta e l'accettazione di regali, viaggi e intrattenimenti.

**D:** Abbiamo assunto un agente locale che ci assiste nell'ottenere un contratto governativo. Non faremo mai pagamenti impropri a dipendenti governativi che gestiscono la transazione, ma non sappiamo cosa può fare il nostro agente. Le azioni dell'agente potrebbero causare problemi per Thomson Reuters?

**R:** Sì. Se paghiamo una persona o una società che a sua volta trasferisce interamente o in parte

tale pagamento a un funzionario governativo, Thomson Reuters può essere ritenuta responsabile. Durante i rapporti con agenti e altri intermediari, è importante condurre un esame di due diligence sulle loro qualifiche e ottenere da loro assicurazioni contrattuali che non saranno effettuati pagamenti impropri per conto di Thomson Reuters. In caso di rapporti di lavoro con agenti e altri intermediari, lei è tenuto a consultare un legale

di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

**D:** Attraversando il confine di un Paese straniero per un progetto importante, i funzionari doganali hanno affermato che il mio laptop doveva essere esaminato per motivi di sicurezza. Questa operazione avrebbe richiesto quattro giorni, a meno di un pagamento di 100 dollari come “tassa di agevolazione”. Posso pagare?

**R:** No. Anche se questo può essere considerato un pagamento di agevolazione ed essere pertanto legale dal punto di vista di alcune leggi o regolamenti, effettuare tale pagamento è contro la politica di Thomson Reuters. In caso di dubbi, lei deve richiedere l'esplicita approvazione da parte di un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

# CONCORRENZA LEALE E ANTITRUST E INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA

PRESTI MOLTA ATTENZIONE A EVITARE DI VIOLARE LEGGI ANTITRUST E SULLA LIBERA CONCORRENZA.

Noi crediamo nella concorrenza leale e aperta, e il nostro successo dipende in parte dalla nostra capacità di offrire prodotti e servizi di qualità a prezzi competitivi. Sebbene vogliamo essere fortemente competitivi, noi ci conformiamo sempre alle leggi e ai regolamenti antitrust e sulla concorrenza vigenti ovunque svolgiamo la nostra attività.

**Interazioni con concorrenti** – Le leggi e i regolamenti antitrust e sulla concorrenza sono estremamente complessi e regolamentano una vasta gamma di comportamenti che potrebbero essere dichiarati illegali. Molte leggi e regolamenti antitrust o sulla concorrenza vietano di fare accordi con concorrenti o clienti per limitare o ridurre la concorrenza, o condividere informazioni con concorrenti o clienti suscettibili di limitare o ridurre la concorrenza. Ciò significa che non discutiamo o concordiamo con i concorrenti né forniamo loro raccomandazioni in merito alle seguenti attività:

- Fissare prezzi;
- Scambiare informazioni su prezzi, margini di profitto, costi, condizioni di vendita, condizioni di credito, clienti, promozioni, sconti, piani di marketing, piani strategici o altre informazioni delicate e rilevanti ai fini della concorrenza;
- Spartirsi opportunità commerciali o aree geografiche di mercato;
- Astenersi dal sollecitare i clienti dell'altra parte;
- Non vendere un particolare prodotto o servizio;
- Astenersi dal sollecitare o non vendere prodotti o servizi a taluni clienti;
- Manipolare una gara d'appalto; oppure
- Boicottare un particolare fornitore o venditore.

Se un concorrente inizia una discussione su un argomento che lei ritiene possa provocare problemi in relazione alle norme antitrust, gli spieghi che non è possibile discutere di tale argomento. Se costui insiste, dovrà porre termine alla discussione in maniera decisa. Quando prende parte a una conferenza, mostra commerciale, evento o riunione d'associazione e ha contatti informali con un concorrente, è sempre opportuno limitare al minimo tali contatti, per quanto possibile, e tenere un riassunto scritto di qualsiasi discussione che abbia avuto luogo. La gamma delle norme sull'associazione

a delinquere allo scopo di violare leggi e regolamenti antitrust è estremamente vasta e tali norme potrebbero stabilire che c'è stato un accordo contrario alla legge anche quando i concorrenti non si sono mai incontrati o parlati, ma hanno comunque scambiato informazioni sui concorrenti (anche in caso di semplice ricezione di tali informazioni come, ad esempio, nel caso di un flusso di informazioni unidirezionale). Le violazioni delle norme e leggi antitrust non devono essere dimostrate in base all'esistenza di accordi scritti; esse possono essere inferite anche dalle azioni di una persona o di un'organizzazione. È opportuno essere estremamente cauti quando si parla con concorrenti o potenziali concorrenti.

**Chiedere un parere legale per taluni tipi di accordi e prassi** – Per svolgere la nostra attività, dobbiamo negoziare accordi con i nostri clienti, fornitori e distributori. Tuttavia, tali accordi possono talora sollevare anche questioni antitrust. In particolare, dovrà chiedere un parere legale a un avvocato di Thomson Reuters competente per la sua area di business prima di:

- Utilizzare prezzi al cliente o termini di contratto al fine di battere o intralciare scorrettamente la concorrenza, ad esempio modificando un prezzo o uno sconto;
- Vendere prodotti o servizi sottocosto;
- Condizionare la vendita di un prodotto o di un servizio oppure la concessione di uno sconto all'acquisto di un altro prodotto da parte del cliente;
- Stipulare un accordo di vendita esclusiva, un accordo di tipo "lock-in" o un accordo con clausole di non concorrenza o di reciprocità; oppure
- Trattare clienti, fornitori o distributori in modo ingiusto (ad esempio applicando in modo iniquo prezzi e/o modalità di accesso a prodotti e servizi) dove tale iniquità può avere effetti negativi sulla concorrenza.

Poiché le leggi e i regolamenti antitrust e sulla libera concorrenza sono molto complessi, soggetti a numerose eccezioni e qualificazioni e variano in modo significativo da un Paese all'altro, lei dovrà consultare preventivamente un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business prima di intraprendere qualsiasi azione che potrebbe essere considerata contraria alla libera concorrenza.

**D:** Ho intenzione di partecipare a una conferenza di settore e prevedo che lì mi incontrerò con il mio omologo di un importante concorrente. Per vie traverse ho saputo che entrambe le nostre aziende hanno intenzione di partecipare a una gara d'appalto per

l'aggiudicazione di un nuovo contratto di servizi per un'altra società. Posso parlare con costui?

**R:** Forse, ma comunque non di tale gara di appalto o di qualsiasi altra informazione riservata sulla concorrenza come, ad esempio, i prezzi.

Dovrà parlare con un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business prima di avviare con un concorrente qualsiasi dialogo che possa essere attinente ad argomenti quali i prezzi e i costi. Persino una discussione informale in occasione di

una conferenza (incluso un flusso di informazioni unidirezionale da un concorrente all'altro, in cui l'altro in seguito sfrutta tali informazioni) può costituire una potenziale violazione delle leggi e dei regolamenti antitrust o sulla concorrenza.

# CONCORRENZA LEALE E ANTITRUST E INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA

COMPETA E INTERAGISCA LEALMENTE CON GLI ALTRI E OTTENGA INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA IN MODO LEGITTIMO.

**Marketing dei nostri prodotti e servizi** – Noi interagiamo lealmente con i nostri clienti, fornitori, concorrenti e azionisti. Sebbene il marketing e la pubblicità comparativi siano prassi generalmente accettabili, dovrà astenersi dal denigrare o criticare slealmente prodotti o servizi dei concorrenti. Malgrado il nostro impegno ad andare persino oltre le aspettative dei clienti, faremo unicamente affermazioni leali e basate su fatti a proposito della disponibilità, idoneità, qualità, e capacità di prestazioni dei nostri prodotti, servizi e business.

**Raccolta di informazioni sui concorrenti** – Per continuare ad avere successo, Thomson Reuters deve avere una conoscenza approfondita dei propri concorrenti. Pertanto, la raccolta di informazione sui concorrenti con metodi legittimi (portata avanti in accordo con le nostre linee guida per le informazioni sulla concorrenza) costituisce una parte importante della nostra attività aziendale. Tuttavia, dovrà astenersi dal raccogliere informazioni sui nostri concorrenti tramite prassi contrarie alla legge o all'etica. Se riceve o le vengono offerti dati o informazioni su un concorrente in circostanze opinabili, non dovrà distribuirli. Lei o il suo manager dovrete consultare un legale di Thomson Reuters competente per la vostra area di business. Non dovrà presentarsi con una falsa identità o dissimulare la sua appartenenza alla società per cui lavora al fine di accedere a un prodotto o servizio di un concorrente. Lei è tenuto a non violare i termini contrattuali o i diritti di proprietà intellettuale di terzi e a non indurre un cliente o altra terza parte a fare ciò al fine di ottenere informazioni sulla concorrenza. Prima di cercare o utilizzare qualsiasi informazione sulla concorrenza, lei è tenuto a consultare e conoscere le nostre linee guida sulle informazioni sulla concorrenza (disponibili nella nostra intranet). Per eventuali domande sull'applicazione di queste linee guida, contatti un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business.

**D:** Dispongo di un ID di accesso personale tuttora funzionante per un servizio di terze parti fornitomi dal mio precedente datore di lavoro; posso lasciare che i miei colleghi lo usino?

**R:** Non solo lei non deve condividere il suo ID o la sua password con terzi, ma non può nemmeno usare alcun servizio o informazione riservata riguardante il suo impiego precedente per scopi legati a Thomson Reuters. L'uso di servizi di terzi richiede una licenza

e lei è tenuto a rispettare in ogni momento i diritti contrattuali e di proprietà intellettuale previsti dalla terza parte.

# MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE

## LE VIOLAZIONI DEL CODICE POSSONO AVERE IMPORTANTI CONSEGUENZE.

Thomson Reuters intende sanzionare ogni violazione del Codice in modo corrispondente alla natura e alle particolari circostanze della violazione. Qualora un dipendente non si conformi a leggi o regolamenti che controllano le attività di Thomson Reuters, a questo Codice o a qualsiasi altra politica o norma di Thomson Reuters, potranno essere applicate misure disciplinari che, in casi estremi, potranno includere il licenziamento e, qualora ciò sia giustificato, anche procedimenti giudiziari.

Ricordi che in alcune attività e unità di Thomson Reuters sono previste particolari politiche in tema di provvedimenti disciplinari, che sono distinte e separate da quelle contenute in questo Codice. In caso di conflitto tra questo Codice e qualsiasi politica complementare o legge o regolamento applicabile al suo lavoro, dovrà conformarsi alla norma più restrittiva.

# DOMANDE E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI PERPLESSITÀ E VIOLAZIONI

SE HA DELLE PERPLESSITÀ SU UNA DETERMINATA SITUAZIONE, CHIEDA INFORMAZIONI. SEGNALI TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI COMPORTAMENTI NON ETICI O ILLEGALI E PONGA DOMANDE QUANDO È IN DUBBIO.

Questo Codice deve servire da orientamento per le sue azioni e decisioni e per quelle dei suoi colleghi di lavoro. Se ritiene che lei o qualcuno che conosce stia violando le norme enunciate in questo Codice, lei ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le sue perplessità. Vi sono diversi canali alternativi per fare ciò. Lei è libero di utilizzare il canale di comunicazione con cui si sente più a suo agio. La cosa importante è che lei riceva le indicazioni che le occorrono, riferisca ciò che sa, e ottenga una risposta alle sue domande.

**Segnalazione spontanea** – La incoraggiamo a identificarsi per aiutarci ad affrontare il suo problema o segnalare una violazione effettiva o potenziale. In molti casi, la prima persona da consultare è il suo manager diretto o supervisore, il suo rappresentante delle Risorse umane o un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. Queste persone possono avere le informazioni che le occorrono o essere in grado di indirizzare il problema a chi di competenza. Per quanto riguarda i reclami relativi all'ambiente di lavoro, ad esempio episodi di molestie e discriminazione, la incoraggiamo a contattare il suo manager o il suo rappresentante delle Risorse umane.

**Segnalazioni in forma riservata e anonima** – Abbiamo creato anche un altro canale di comunicazione che può utilizzare quando ha un problema specifico o quando desidera segnalare in forma riservata e/o anonima una violazione, effettiva o potenziale. Ad esempio, vi possono essere situazioni in cui preferisce non rivolgersi al suo manager o supervisore, o desidera segnalare un problema riguardante il comportamento del suo manager o supervisore. I dipendenti di Thomson Reuters possono segnalare violazioni, presentare reclami e ottenere informazioni, consigli e suggerimenti in forma riservata e anonima, a mezzo telefono o elettronica. Verrà mantenuto uno stretto riserbo, nella massima misura possibile, e saranno comunicate unicamente le informazioni indispensabili, compatibilmente con l'esigenza di condurre un'indagine adeguata.

- **Telefono.** Abbiamo creato dei numeri telefonici (la Hotline di Thomson Reuters) che i dipendenti possono chiamare: per informazioni, consulti la sezione "Contatti utili". La Hotline non è dotata di dispositivi di registrazione dell'ID o della voce del chiamante, né di altri dispositivi che consentano di identificare o rintracciare il numero da cui lei chiama.
- **Posta elettronica.** La Hotline può essere contattata tramite posta elettronica all'indirizzo [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com). Sebbene i messaggi di posta elettronica provenienti dal computer del suo ufficio o di casa non siano anonimi, può richiedere che la sua identità venga mantenuta riservata.
- **Web.** Le segnalazioni possono essere inviate anche online tramite un modulo Web. L'elaborazione e l'inoltro della segnalazione al contatto di Thomson Reuters più appropriato sono gli stessi di quando la segnalazione avviene attraverso la Hotline. Quando effettua una segnalazione online, può scegliere di rimanere anonimo. Per ulteriori informazioni, consulti la pagina della Hotline nella nostra intranet.

Tenga presente che leggi, norme o regolamenti vigenti possono limitare o vietare la segnalazione di problemi alla Hotline, a meno che essi non riguardino questioni di contabilità, auditing, frodi o simili. Se lei è un dipendente ubicato in un Paese soggetto a queste procedure speciali di segnalazione mediante la Hotline e ha dubbi o domande da porre non riguardanti questioni di contabilità, auditing, frodi o simili (ad esempio questioni correlate all'ambiente di lavoro), si rivolga al suo manager o supervisore, al suo rappresentante locale delle Risorse umane o a un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business. Thomson Reuters le fornirà utili suggerimenti se lei lavora in un Paese soggetto a queste procedure speciali di segnalazione mediante la Hotline.

# DOMANDE E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI PERPLESSITÀ E VIOLAZIONI

## (continua)

**Trattamento di segnalazioni e reclami** – Quando si rivolge al suo manager, al supervisore, al dipartimento Risorse umane, a un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business o alla Hotline di Thomson Reuters le viene garantito che:

- La sua domanda o segnalazione o il suo reclamo verranno presi in seria considerazione;
- Verranno raccolte informazioni in risposta alle sue domande o perplessità;
- La sua domanda, segnalazione o reclamo verrà inoltrata all'opportuno membro del management di Thomson Reuters, che vi darà seguito;
- Verrà mantenuto uno stretto riserbo, nella massima misura possibile e compatibilmente con l'esigenza di condurre un esame adeguato;
- I reclami e le questioni attinenti a questioni di contabilità, controlli interni sulla contabilità o frode verranno esaminati sotto la direzione dell'Audit Committee e la supervisione del General Counsel di Thomson Reuters, del dipartimento Corporate Compliance and Audit e/o da altre persone che l'Audit Committee riterrà opportuno;
- Lei sarà tenuto a collaborare alle indagini relative a violazioni o reclami effettivi o presunti, e dovrà essere sempre sincero e pronto a fornire informazioni nel corso di queste indagini; e
- Verranno adottate misure correttive e disciplinari tempestive e opportune, come e quando necessario.

**Conservazione di segnalazioni, reclami e indagini** – Il Dipartimento Corporate Compliance and Audit conserverà la registrazione di tutte le segnalazioni e i reclami attinenti a questioni di contabilità, controlli interni su contabilità e auditing e sul monitoraggio della loro ricezione, indagine e risoluzione, e preparerà un riepilogo periodico delle segnalazioni e dei reclami per l'Audit Committee. Le informazioni relative ad altre segnalazioni e reclami sono gestite dal dipartimento Risorse umane e dall'Ufficio legale/Compliance come appropriato.

**Divieto di ritorsioni** – Non adatteremo nei suoi confronti provvedimenti di licenziamento, passaggio a una mansione inferiore o sospensione qualora lei fornisca informazioni o collabori a un'indagine riguardante comportamenti che lei ritenga ragionevolmente essere contrari all'etica o costituire una violazione della legge, di questo Codice o di altre nostre politiche. Questo impegno vale anche nel caso lei fornisca informazioni correlate a un'indagine autorizzata. Tuttavia, ci riserviamo il diritto di adottare provvedimenti disciplinari nei confronti di chi muova un'accusa senza credere, in ragionevole buona fede, nella verità e veridicità delle informazioni fornite, o fornisca deliberatamente informazioni non corrispondenti al vero, o muova accuse false. "In buona fede" non significa che lei deve avere ragione, ma che ritiene veritiere le informazioni da lei fornite. Se ritiene di aver subito ingiustamente o illegalmente delle ritorsioni, dovrà informarne immediatamente il suo manager o supervisore, il dipartimento Risorse umane, un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business o la Hotline di Thomson Reuters.

**Presunzione di innocenza** – Se qualcuno fa una segnalazione o un reclamo contro di lei, lei sarà ritenuto innocente fino a quando l'indagine non avrà dimostrato che c'è stata una violazione.

**Procedimenti disciplinari** – Come già detto, una violazione della legge, di questo Codice o di altre nostre politiche può dar luogo a misure disciplinari che nei casi più gravi possono contemplare la risoluzione del rapporto di lavoro e/o procedimenti giudiziari.

**Cooperazione con un'indagine** – I dipendenti soggetti o interrogati in merito a un'indagine sono tenuti a cooperare. La mancata collaborazione con un'indagine comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'indicazione consapevole di informazioni false o fuorvianti, il rifiuto di rendersi disponibili a essere contattati durante l'indagine e l'eliminazione deliberata o il rifiuto di fornire informazioni relative all'indagine. La mancata collaborazione può portare ad azioni disciplinari che nei casi più gravi possono contemplare la risoluzione del rapporto di lavoro e/o procedimenti giudiziari.

**Rinunce** – Rinunce ad avvalersi di questo Codice possono essere decise solo dall'Ufficio Legale di Thomson Reuters. Tuttavia, la rinuncia ad avvalersi di questo Codice per funzionari di grado elevato o dirigenti di Thomson Reuters può essere decretata solo dal Consiglio di amministrazione di Thomson Reuters o da un comitato di tale Consiglio, ed essa sarà resa nota da Thomson Reuters nella misura in cui ciò sia richiesto dalle leggi, dai regolamenti o dalle norme che governano il mercato azionario.

# CONTATTI UTILI

## **Rappresentanti delle Risorse umane, legali di Thomson Reuters e rappresentanti delle Comunicazioni**

Se non sa come mettersi in contatto con il suo rappresentante locale delle Risorse umane, un legale di Thomson Reuters competente per la sua area di business o il suo rappresentante delle Comunicazioni, potrà trovare le loro informazioni di contatto nella nostra intranet.

## **Hotline sulla Condotta e l'etica aziendale**

Indirizzo di posta elettronica: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)

Telefono: + (1) 877.373.8837 (fuori da Stati Uniti e Canada, aggiungere il prefisso internazionale del proprio Paese per effettuare chiamate gratuite).

Web: <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

## **Dipartimento Affari Legali della sede centrale**

Indirizzo di posta elettronica: [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

## **Dipartimento Corporate Compliance and Audit**

Indirizzo di posta elettronica: [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

## **Sicurezza globale**

Indirizzo di posta elettronica: [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

## **Environmental Health and Safety (Salute e sicurezza ambientale)**

Indirizzo di posta elettronica: [ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com](mailto:ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com)

## **Information and IT Systems Security (Sicurezza informatica e dei sistemi IT)**

[securitymatters@thomsonreuters.com](mailto:securitymatters@thomsonreuters.com)

Il sito "Questioni relative alla sicurezza" è disponibile nella nostra intranet.

## **Gestione delle registrazioni**

[recordsmanagment@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagment@thomsonreuters.com)

# MODULO PER PRESA VISIONE

NOTA: L'accettazione dovrebbe avvenire principalmente in forma elettronica nella nostra intranet. La preghiamo di utilizzare un modulo di conferma cartaceo solo se non ha accesso a un computer. Qualora sia necessario utilizzare un modulo di conferma cartaceo, lo invii al suo rappresentante delle Risorse umane o al suo manager di linea.

---

Confermo di aver ricevuto e letto il Codice di Condotta e di Etica Aziendale di Thomson Reuters e dichiaro di essere consapevole dei miei obblighi di conformità ai principi, alle politiche e ai valori definiti in tale Codice.

Confermo che il mio consenso a conformarmi a questo Codice non costituisce un contratto di lavoro.

Nome (in stampatello):

.....

Business Unit:

.....

Thomson Reuters Employee ID:

.....

Firma:

.....

Data:

.....

# AVVISO LEGALE

Questo Codice è destinato a servirle da riferimento. Thomson Reuters si riserva il diritto di modificare, sospendere o revocare questo Codice e qualsiasi politica, procedura e programma, integralmente o parzialmente, in qualsiasi momento, con o senza preavviso. Thomson Reuters si riserva inoltre il diritto di interpretare questo Codice e queste politiche nel modo che a suo giudizio insindacabile riterrà più appropriato.

Né questo Codice né qualsiasi affermazione fatta da un dipendente di Thomson Reuters, in forma orale o scritta, conferiscono alcun diritto, privilegio o beneficio ad alcun dipendente, creano presupposti giuridici di rapporto di lavoro continuativo presso Thomson Reuters, stabiliscono condizioni di impiego, o creano un contratto di lavoro esplicito o implicito di qualsiasi genere tra i dipendenti e Thomson Reuters.

Inoltre tutti i dipendenti devono sapere che questo Codice non modifica il loro rapporto di lavoro, sia esso "at will" (precario) o governato da un contratto scritto.

La versione del Codice visualizzata online nel sito Web [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) può essere più aggiornata e sostituisce qualsiasi copia cartacea o versione precedente nel caso che vi siano discordanze tra copie cartacee, versioni precedenti e la versione pubblicata online.

## **THOMSON REUTERS**

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)