



REUTERS/Toby Melville

# La fiducia è importante

## Codice di condotta ed etica aziendale



REUTERS/Navesh Chitrakar

# Sommario

<b>Messaggio del CEO, Jim Smith .....</b>	<b>5</b>	Sanzioni, embargo e controlli delle esportazioni.....	34
<b>La fiducia è importante.....</b>	<b>6</b>	Antiriciclaggio di denaro.....	35
I nostri valori e comportamenti .....	6		
I Trust Principles .....	7		
<b>Un Codice globale.....</b>	<b>8</b>		
Deroghe .....	9		
<b>Le nostre responsabilità .....</b>	<b>10</b>		
Responsabilità di tutti.....	10		
Responsabilità di leader e dirigenti .....	10		
<b>Prendere decisioni eticamente corrette .....</b>	<b>11</b>		
<b>Fare una segnalazione e chiedere aiuto .....</b>	<b>12</b>		
Anonimato e riservatezza .....	12		
Divieto di ritorsioni .....	13		
Indagini .....	13		
Trattamento equo e sanzioni disciplinari.....	13		
<b>La fiducia è importante per i dipendenti .....</b>	<b>14</b>		
Offrire pari opportunità.....	15		
Favorire un luogo di lavoro basato sul rispetto .....	16		
Antidiscriminazione .....	16		
Molestie e bullismo .....	17		
Fare una segnalazione per un luogo di lavoro sicuro .....	18		
Promuovere la diversità e l'integrazione.....	19		
Diversità .....	19		
Mantenere il luogo di lavoro sicuro e sano.....	20		
Salute e sicurezza .....	20		
Sicurezza.....	20		
Minacce, armi e violenza sul luogo di lavoro .....	20		
Sostanze stupefacenti e alcol.....	22		
<b>La fiducia è importante per il mercato .....</b>	<b>23</b>		
Riconoscere ed evitare i conflitti di interessi....	24		
Parenti e amici.....	24		
Opportunità aziendali.....	26		
Attività lavorative esterne .....	26		
Conflitti di interessi aziendali .....	27		
Comportarsi con onestà e correttezza.....	28		
Correttezza negli affari .....	28		
Concorrenza e antitrust .....	28		
<b>Lavorare nei mercati globali .....</b>	<b>30</b>		
Lotta alla corruzione .....	30		
Regali e forme di intrattenimento.....	32		
<b>La fiducia è importante per i beni e le informazioni aziendali.....</b>	<b>37</b>		
Rispettare la nostra proprietà intellettuale e quella altrui .....	38		
Proprietà intellettuale di altri .....	39		
Informazioni sulla concorrenza .....	40		
Proteggere informazioni riservate e privacy dei dati .....	42		
Informazioni riservate .....	42		
Riservatezza e protezione dei dati .....	43		
Uso e protezione delle informazioni riservate e di altri dati .....	44		
Insider trading .....	45		
Usare i sistemi di informazione e comunicazione in modo responsabile .....	46		
Proteggere i beni aziendali .....	48		
<b>La fiducia è importante per i controlli aziendali .....</b>	<b>49</b>		
Rendiconti finanziari accurati .....	50		
Segnalazione dei dubbi .....	51		
Gestione dei dati aziendali.....	52		
Autorizzazione per la firma dei contratti.....	54		
Media e uso responsabile dei social media .....	56		
Social media .....	56		
<b>La fiducia è importante per le nostre comunità .....</b>	<b>59</b>		
Essere responsabili dei doveri sociali a livello globale .....	60		
Diritti umani.....	60		
Responsabilità ambientale.....	61		
Approvvigionamento responsabile e Codice etico della supply chain .....	61		
Dare un contributo alle nostre comunità .....	62		
Partecipare alla vita politica .....	64		
Attività di lobbismo .....	64		
Attività politica personale.....	65		
Chiedere aiuto: utili informazioni di contatto..	66		
Nota legale .....	67		



# Messaggio del CEO

## Jim Smith



Egregi colleghi,

l'attività di Thomson Reuters si basa sulla trasparenza e sulla nostra determinazione nell'adottare la condotta appropriata. I nostri clienti fanno affidamento sulla precisione delle nostre informazioni, sull'affidabilità dei nostri sistemi e sull'integrità con cui operiamo. La **fiducia** è la nostra moneta.

Il presente Codice di condotta ed etica aziendale esprime il nostro impegno per la conformità e l'integrità con una rinnovata enfasi sui valori e i principi che ci contraddistinguono. Definisce inoltre le aspettative che dobbiamo avere nei confronti di noi stessi e degli altri e offre risorse utili per guidare il nostro processo decisionale.

Le nostre azioni si basano su sani principi. Da questo dipende il nostro successo.

Grazie per il vostro continuo contributo che ci permette di essere degni di appartenere a "The Answer Company".

Cordiali saluti,

A handwritten signature in black ink that reads "James I. Smith".

**Jim Smith**  
Presidente e CEO

# La fiducia è importante

Il passato di Thomson Reuters è caratterizzato da alti livelli di integrità e ottime prestazioni. Da oltre 150 anni offriamo professionalità e informazioni indispensabili per sostenere l'attività di tutti i nostri clienti a livello mondiale. Per perseguire questo obiettivo, usiamo le nostre numerose competenze. Tuttavia, la qualità che più ci unisce e che meglio ci valorizza e ci definisce è la "fiducia".

Forniamo risposte affidabili in una dinamica economia globale. I nostri clienti dipendono da ciascuno di noi e noi dipendiamo gli uni dagli altri. Ogni giorno, attraverso le nostre azioni e le decisioni che prendiamo, come individui e come team, possiamo alimentare e continuare a guadagnare questa fiducia oppure danneggiarla.

Sappiamo che le nostre azioni hanno un impatto sugli altri e per questo motivo ci impegniamo ad adottare la condotta più appropriata, per i giusti motivi, al fine di ottenere un risultato soddisfacente e fare davvero la differenza per i nostri clienti, azionisti e per le comunità dei luoghi in cui operiamo.

Quando affidiamo ai valori la guida delle nostre azioni, assicuriamo che Thomson Reuters sia realmente all'altezza delle aspettative di clienti e partner, promuovendo nel contempo l'innovazione, la crescita e il continuo successo dell'azienda.

Il presente Codice di condotta ed etica aziendale rappresenta sia un riflesso sia un'estensione dei nostri valori. Fornisce chiarimenti sull'identità e sulla missione

di Thomson Reuters e consolida una nozione che i nostri predecessori, partner, colleghi e clienti conoscono bene, ossia che la fiducia è importante.

## I nostri valori e comportamenti

**Fiducia:** agiamo con integrità e indipendenza invitandoci reciprocamente ad assumere un comportamento etico e affidabile. Ciò significa che:

- Rispettiamo i Trust Principles quali integrità, indipendenza e imparzialità
- Garantiamo la precisione e la completezza dei prodotti e dei servizi che forniamo
- Agiamo in modo etico e trasparente
- Garantiamo che le nostre parole siano coerenti con le nostre azioni

**Partnership:** collaboriamo fra di noi, con i clienti e con i partner di settore per generare le esperienze e i risultati migliori. Ciò significa che:

- Collaboriamo con altre persone per sviluppare soluzioni comuni e abbattere le barriere interne
- Assumiamo un atteggiamento positivo quando collaboriamo con altre persone. I nostri concorrenti sono esterni
- Condividiamo le idee e le risorse in tutta l'azienda per ottenere risultati migliori. Tutti noi gestiamo le risorse invece di possederle
- Instauriamo buoni rapporti con colleghi e partner di settore per contribuire al successo degli altri



REUTERS/Fayaz Kabli

**Innovazione:** promuoviamo l'innovazione per aiutare i clienti, favorire la crescita e raggiungere il successo in ambienti aziendali dinamici.

Ciò significa che:

- Siamo pronti a sperimentare e imparare dai risultati; siamo curiosi
- Agiamo con coraggio e cogliamo nuove opportunità anticipando le necessità dei clienti
- Mettiamo costantemente in discussione lo status quo per trovare modi migliori in cui eseguire le nostre attività
- Parliamo apertamente, condividiamo le idee e incoraggiamo gli altri a fare lo stesso

**Performance:** raggiungiamo i risultati e primeggiamo sul lavoro per generare un effetto positivo sul mondo. Ciò significa che:

- Riconosciamo i nostri risultati, agiamo rapidamente e mettiamo in pratica le nostre idee
- Riduciamo le complessità
- Ci distinguiamo nell'esecuzione delle nostre attività
- Forniamo e sollecitiamo feedback puntuali, costruttivi e sinceri



**Valori e comportamenti**

## I Trust Principles

Nel rispettare il Codice, ciascuno di noi deve ricordare che i Trust Principles di Thomson Reuters guidano il comportamento di ciascun dipendente e vengono applicati a tutti coloro che lavorano in azienda. Questi principi rappresentano una risorsa che ci contraddistingue, ci unisce e supporta l'affidabilità delle risposte fornite ai clienti. Tali principi sono i seguenti:

1. Thomson Reuters non deve essere guidata, in alcun caso, dall'interesse di un singolo, di un gruppo o di una fazione.
2. L'integrità, l'indipendenza e l'imparzialità di Thomson Reuters devono essere garantite in ogni momento.
3. Thomson Reuters deve fornire servizi d'informazione imparziali e affidabili a giornali, agenzie di stampa, emittenti radio o tv e agli iscritti ad altri media, nonché ad aziende, governi, istituzioni, persone e altri individui con cui l'azienda ha o potrebbe avere contatti.
4. Thomson Reuters deve tenere in debita considerazione i numerosi interessi che sostiene, oltre a quelli dei media.
5. Deve fare tutto il possibile per divulgare, sviluppare e adattare le notizie e altri servizi e prodotti in modo da conservare la propria posizione di leader nel settore delle informazioni e delle notizie internazionali.



**I Trust Principles**

# Un Codice globale

Con migliaia di dipendenti in tutto il mondo, le attività di Thomson Reuters sono regolate da un'ampia gamma di leggi e normative. A volte, dobbiamo adattare le nostre decisioni e azioni a seconda di situazioni e fatti specifici, ma ovunque operiamo, i nostri valori e principi restano sempre gli stessi. Il presente Codice evidenzia tali valori e principi e costituisce una pratica risorsa per verificare le politiche, guidare le decisioni e aiutare i dipendenti e chiunque altro a comprendere dove e come

**Chiedere aiuto.** 

Osservando i valori e rispettando il Codice, ciascuno di noi può contribuire a creare innovazione, instaurare rapporti e massimizzare le prestazioni. I valori e il Codice offrono una guida per i rapporti con clienti, partner aziendali, colleghi, nonché con le comunità dei luoghi in cui operiamo e viviamo.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti, i funzionari e i dirigenti di Thomson Reuters Corporation e delle consociate controllate interamente o a maggioranza, nonché a consulenti, appaltatori, dipendenti temporanei e agenti che svolgono servizi per noi o per nostro conto (come i partner commerciali). Tutte le terze parti che agiscono per conto di Thomson Reuters, o a suo nome, devono essere consapevoli del loro obbligo di rispettare il Codice.

Il Codice viene applicato in tutti i paesi in cui svolgiamo attività commerciali. Nel caso in cui il Codice sia in conflitto con le leggi locali e/o le politiche integrative che si applicano alla nostra attività, è necessario rispettare il requisito più restrittivo. Ciascuna sezione del Codice contiene una dichiarazione di principio, con la relativa spiegazione della sua importanza, nonché le specifiche azioni da intraprendere e le risorse disponibili per ricevere supporto. Se abbiamo dubbi sulle modalità di applicazione del Codice, dobbiamo **Chiedere aiuto.** 



REUTERS/Alessandro Bianchi

## Entità regolamentate

Le entità regolamentate all'interno di Thomson Reuters possono disporre di proprie politiche e procedure che vengono applicate al personale che opera per loro conto. Tali politiche hanno sempre precedenza su quelle di Thomson Reuters che affrontano lo stesso argomento. **Chiedere aiuto**  per maggiori informazioni.

## Giornalisti Reuters

Data la natura del loro lavoro, i giornalisti Reuters dispongono di politiche che, in alcuni casi, sono più restrittive delle politiche generali dell'azienda (ad esempio, quelle relative all'attività politica personale) e, in altri casi, possono essere meno restrittive (ad esempio, i servizi su dati che una terza parte potrebbe considerare riservati). I giornalisti Reuters devono esaminare l'Handbook of Journalism e **Chiedere aiuto**  per maggiori informazioni.

## Deroghe

Nel remoto caso in cui crediate che sia necessario avere una deroga alle disposizioni del Codice, è necessario contattare un consulente legale di Thomson Reuters. Le deroghe per dirigenti o amministratori delegati possono essere concesse solo dal Consiglio di amministrazione o da una commissione dell'azienda e saranno comunicate da Thomson Reuters nella misura prevista dalla legge, dalle normative o dal regolamento della borsa.

# Le nostre responsabilità

## Responsabilità di tutti

Tutti i dipendenti di Thomson Reuters hanno l'obbligo di rispettare e far rispettare le politiche e gli elevati standard etici descritti in questo Codice. Ciò significa che ciascuno di noi è tenuto a leggere e comprendere il Codice, nonché tutti i documenti aggiuntivi applicabili, e ad agire di conseguenza. In caso di dubbi su qualsiasi parte del Codice o se non sapete quali documenti aggiuntivi sono applicabili o come accedervi, è necessario **Chiedere aiuto**.  Oltre a rispettare i valori aziendali, siamo tutti tenuti a:

- Conoscere, comprendere e rispettare le leggi, i regolamenti, le normative e le politiche che si applicano alle nostre posizioni specifiche.
- **Chiedere aiuto**  in caso di domande sull'applicabilità o l'interpretazione di qualsiasi legge, regolamento, normativa o politica
- Effettuare segnalazioni se sospettiamo o siamo a conoscenza di un comportamento contrario ai principi etici o di una violazione della legge, delle politiche societarie o del Codice
- Completare i corsi di formazione obbligatori sulla conformità (compliance)
- Rispettare le usanze locali dei paesi in cui operiamo, purché ciò non significhi violare le leggi o il presente Codice
- **Confermare**  di aver ricevuto e letto il Codice e compreso i gli obblighi che siamo tenuti a rispettare

La mancata osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle normative, che si applicano a ciascuno di noi, del Codice o di qualsiasi altro requisito o politica di Thomson Reuters può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari, che possono arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro e/o a procedimenti legali.

## Responsabilità di leader e dirigenti

I leader di Thomson Reuters, inclusi i dirigenti e i supervisori, sono tenuti a rispettare le stesse norme rigorose imposte ai loro team. I leader svolgono un ruolo fondamentale nella creazione di una cultura basata su trasparenza, comunicazione aperta e fiducia, che si estende a colleghi, clienti e partner commerciali. Per raggiungere tale obiettivo, i leader devono:

- Attenersi quotidianamente ai nostri valori
- Ascoltare e agire quando i membri dei team segnalano problemi, siano essi seri o di lieve entità
- Conoscere le leggi, i regolamenti, le normative e le politiche che si applicano ai loro team
- Gestire personalmente o portare le problematiche in materia di conformità all'attenzione dei livelli superiori in modo appropriato
- Evidenziare e riconoscere le decisioni che onorano i nostri valori e incoraggiare i risultati a lungo termine piuttosto che i vantaggi a breve termine
- Dimostrare di essere responsabili e disponibili ad ascoltare tutti i punti di vista
- Trovare il tempo per parlare regolarmente dell'importanza di etica e conformità con i loro team
- Incoraggiare i colleghi e gli altri a contattare il proprio dirigente o il consulente legale dell'azienda per chiedere aiuto in caso di dubbi o domande e di effettuare segnalazioni puntuali e sincere in caso di comportamenti illegali o contrari all'etica o di problemi di conformità.

# Prendere decisioni eticamente corrette



Anche coloro che conoscono molto bene i nostri valori, il Codice e le politiche societarie potrebbero avere dei dubbi su come procedere in determinate situazioni. In tali casi, possiamo **Chiedere aiuto.**  Prima di agire, ponetevi queste domande:



# Fare una segnalazione e chiedere aiuto

Abbiamo tutti l'obbligo di parlare apertamente per segnalare comportamenti illegali o contrari all'etica o se abbiamo fondati motivi di ritenere che si sia verificata una violazione del Codice. La nostra disponibilità a **Chiedere aiuto**  e fornire tempestivamente una descrizione accurata e veritiera della situazione è della massima importanza. Thomson Reuters attribuisce grande importanza alla comunicazione aperta.

In caso di dubbi, vi incoraggiamo a porre domande e **Chiedere aiuto**.  Parlate apertamente anche se avete dubbi sulla reale problematicità di una situazione. Per effettuare segnalazioni, avete a disposizione varie opzioni. Le prime risorse a cui rivolgervi sono il vostro responsabile, l'Ufficio delle risorse umane o un consulente legale dell'azienda, che supporta la vostra attività o funzione (denominato "consulente legale dell'azienda" nel presente Codice).

Nel Codice viene specificato che, in alcuni casi, prima di effettuare determinate azioni è necessario chiedere un'approvazione. In questi casi, se la persona che deve fornire l'approvazione non è indicata, dovete parlare prima con il consulente legale dell'azienda.

## Segnalazioni di una frode o di una sospetta frode

Segnalate le attività fraudolente sospette effettuate da dipendenti o ex dipendenti, dirigenti, funzionari, appaltatori o terze parti all'Ufficio per le verifiche interne. A tale ufficio devono, inoltre, essere segnalati i tentativi di influenzare in modo inappropriato i revisori esterni.

## Anonimato e riservatezza

Dichiarando la vostra identità quando effettuate una segnalazione, di solito, consentite di eseguire indagini più efficienti e scrupolose. Tuttavia, alcune volte, potreste sentirvi a disagio a parlare di un problema direttamente con il vostro responsabile (ad esempio, se la questione riguarda il responsabile stesso). Se desiderate effettuare una segnalazione oppure ottenere informazioni o consigli in forma anonima, potete contattare la Hotline per le questioni legate al comportamento e all'etica aziendale accedendo al sito <http://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>,  dove troverete le istruzioni per effettuare la segnalazione attraverso e-mail, telefono o direttamente sul sito Web.

La Hotline è gestita da una terza parte. Non viene usato alcun sistema di identificazione del chiamante, di registrazione né di tracciabilità del numero. Per tutto lo svolgimento delle indagini, per quanto possibile, verrà mantenuta la riservatezza e le informazioni verranno condivise solo con chi ha una reale necessità di conoscerle.

In alcune aree geografiche sono in vigore leggi che limitano l'anonimato oppure l'Hotline viene usata per problemi relativi a contabilità, controlli, frodi e questioni analoghe. Se lavorate in un'area geografica soggetta a tali limitazioni e avete dubbi o domande in merito ad altre questioni, potete **Chiedere aiuto**.  Thomson Reuters vi comunicherà se lavorate in una di queste località. Potete inoltre consultare le **informazioni relative alla Hotline su the Hub**  per maggiori dettagli.



REUTERS/Shannon Stapleton

## Divieto di ritorsioni

Thomson Reuters proibisce ritorsioni nei confronti di chiunque richieda un'indagine o effettui una denuncia in buona fede o di chi contribuisca scrupolosamente alle indagini. In "buona fede" non significa che dovete avere ragione o disporre di prove inconfutabili, bensì semplicemente che siete ragionevolmente convinti della veridicità e dell'accuratezza di quanto state segnalando. Se ritenete che qualcuno stia commettendo o pianifichi di commettere atti di ritorsione nei vostri confronti o nei confronti di altre persone, potete **Chiedere aiuto.** 

## Indagini

Le indagini saranno tempestive e accurate e, per quanto possibile, verrà mantenuta la riservatezza.

Le informazioni riguardo lamentele e segnalazioni verranno conservate dall'Ufficio legale, dall'Ufficio delle risorse umane o da quello che si occupa delle verifiche interne, a seconda dei casi. L'ufficio prescelto conserverà i record di tutte le segnalazioni e le lamentele, tenendo traccia della loro ricezione, dell'indagine e della risoluzione.

## Trattamento equo e sanzioni disciplinari

Verrà fatto quanto possibile per determinare i fatti rilevanti alla base della violazione segnalata e per concludere l'indagine tempestivamente. Tutti i dipendenti che vengono coinvolti in un'indagine sono tenuti a collaborare.

Il rifiuto di collaborare all'indagine può determinare l'irrogazione di una sanzione disciplinare che può portare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro e/o a procedimenti legali. Di seguito alcuni esempi che rientrano nel rifiuto di collaborare:

- Fornire consapevolmente informazioni false o fuorvianti
- Rifiutarsi di partecipare a riunioni o discussioni durante un'indagine
- Nascondere, distruggere o eliminare consapevolmente le informazioni rilevanti



REUTERS/Tim Wimborne

# La fiducia è importante per i dipendenti

Offrire pari opportunità 15

Favorire un luogo di lavoro basato sul rispetto 16

Promuovere la diversità e l'integrazione 19

Mantenere il luogo di lavoro sicuro e sano 20

# Offrire pari opportunità

## Siamo riconosciuti per ...

*... promuovere pari opportunità d'impiego e garantire adattamenti ragionevoli per i soggetti idonei.*

Ci impegniamo a rispettare le leggi, i regolamenti e le normative in vigore che regolano l'equità, ovunque svolgiamo la nostra attività, e a garantire pari opportunità di impiego in merito ad assunzione, retribuzione, promozione, classificazione, formazione, tirocinio, referenze per l'impiego e altre condizioni di impiego per tutti, indipendentemente dalle classificazioni elencate nella **sezione Antidiscriminazione.** 

Garantiamo inoltre adattamenti ragionevoli per le persone con disabilità e per i colleghi che hanno una profonda fede religiosa. A questo proposito, con il termine "adattamenti ragionevoli" si intendono le modificazioni e gli adattamenti delle mansioni lavorative o dell'ambiente di lavoro per consentire a un dipendente disabile di svolgere le funzioni essenziali della propria mansione, sempre che ciò non comporti un onere sproporzionato per Thomson Reuters. Contattate il vostro responsabile o l'Ufficio delle

risorse umane se ritenete che per voi sia necessario disporre di un adattamento per svolgere le mansioni essenziali della vostra posizione o per motivi di natura religiosa o qualora abbiate domande.

### **Politiche societarie sul luogo di lavoro su the Point**

#### UNIRE I PUNTI

**D** Sto valutando due candidati con qualifiche simili sulla carta. Uno ha una disabilità fisica che potrebbe ostacolare la sua capacità di girare per l'ufficio. Posso prendere questo fattore in considerazione per valutare i candidati?

**R** Non dovresti supporre che la disabilità limiterà la capacità di una persona di svolgere il proprio lavoro. Tuttavia, se ritieni ragionevolmente che la disabilità possa influire in modo legittimo sulla capacità dell'individuo di svolgere le mansioni essenziali per il suo lavoro, dovresti contattare l'Ufficio delle risorse umane per sapere se è possibile approntare un adattamento ragionevole.



# Favorire un luogo di lavoro basato sul rispetto

## **Siamo riconosciuti per . . .**

*... promuovere attivamente un ambiente di lavoro in cui tutti siano trattati con dignità e rispetto.*

## **Perché è importante**

I casi di discriminazione, molestie e bullismo che si verificano sul luogo di lavoro ostacolano la comunicazione e danneggiano la produttività. Queste situazioni violano tutti i nostri valori: fiducia, innovazione, collaborazione e prestazioni. All'interno di un team, non possiamo condividere idee e problemi né collaborare in modo adeguato se uno dei membri del nostro gruppo o dei nostri partner è oggetto di vessazioni o si sente in pericolo. Inoltre, questo tipo di atti possono esporci (come individui e come azienda) a multe, cause legali e procedimenti civili o persino penali.

Poiché diamo estrema importanza a correttezza, uguaglianza, rispetto e dignità e vietiamo discriminazioni, molestie e bullismo, nel nostro ambiente di lavoro tutti si sentono protetti e liberi di sviluppare appieno il proprio potenziale.

## **Come possiamo farlo**

### **Antidiscriminazione**

Non tolleriamo alcuna forma di discriminazione.

Non permettiamo che si verifichi alcuna disparità di trattamento in base a:

- Razza, colore della pelle o etnia
- Religione
- Sesso
- Gravidanza
- Identità o espressione sessuale
- Orientamento sessuale
- Età
- Stato civile
- Nazionalità
- Cittadinanza
- Disabilità
- Stato di ex-combattente
- Qualsiasi altra classificazione protetta dalle leggi o dai regolamenti vigenti



REUTERS/Toby Melville

## Molestie e bullismo

Inoltre, non viene tollerata alcuna forma di molestia sul luogo di lavoro, comprese le molestie di carattere sessuale e il bullismo. Difendiamo la dignità di tutti sul luogo di lavoro, qualunque sia la posizione della persona all'origine del comportamento o quella del destinatario: dipendente, responsabile, partner commerciale, cliente, consulente o visitatore.

Non accettiamo comportamenti che:

- Hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro ostile, offensivo o intimidatorio o che comunque influiscono negativamente sulle opportunità d'impiego di un individuo.
- Esplicitamente o implicitamente prevedano la sottomissione a favori di natura sessuale quale criterio o condizione per essere assunti o promossi

Thomson Reuters non tollera le discriminazioni, le molestie o il bullismo sul luogo di lavoro. Anche se la legge locale non vieta esplicitamente questi atti, confidiamo che i nostri dipendenti rispettino standard di condotta più elevati.

### Esempi di molestie e bullismo

#### Tra gli esempi di molestie vi sono:

- Insulti, commenti offensivi, barzellette di cattivo gusto, linguaggio volgare, epiteti e scherzi
- Mostrare poster, simboli, vignette, e-mail, immagini del computer o disegni offensivi

#### Tra gli esempi di molestie sessuali vi sono:

- Proposte, richieste, avance a sfondo sessuale indesiderate
- Contatti fisici sgraditi, come abbracciare, baciare, afferrare, pizzicare, dare una pacca o sfiorare qualcuno
- Osservazioni inappropriate o sgradite sul corpo o l'aspetto di qualcuno, commenti o gesti a sfondo sessuale o interazioni fisiche o verbali di natura sessuale sgradite
- Linguaggio, gesti o commenti osceni o volgari non graditi

#### Tra gli esempi di bullismo vi sono:

- Umlazioni, minacce o abusi
- Comportamento aggressivo
- Prese in giro o scherzi
- Spingere qualcuno a fare qualcosa contro la propria volontà

## Fare una segnalazione per un luogo di lavoro sicuro

Se siete testimoni di comportamenti inappropriati sul luogo di lavoro, parlatene chiaramente, non fate finta di niente, qualunque sia la posizione della persona all'origine del comportamento: responsabile, partner commerciale, cliente, consulente o visitatore. Se non avete problemi ad affrontare il problema direttamente con l'individuo coinvolto, potete procedere. Tuttavia, non siete obbligati a farlo. In ogni caso, dovete contattare l'Ufficio delle risorse umane o **Chiedere aiuto** (e contattate il Security Operations Center o **SOC** se ritenete che la situazione specifica richieda il loro coinvolgimento).

Thomson Reuters agirà in modo tempestivo e appropriato qualora stabilisca che si è verificata una violazione della politica. Ciò può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari, fino alla possibile risoluzione del rapporto di lavoro.

### I Manager

Ci aspettiamo che i manager (inclusi i supervisori) si attengano a uno standard ancora più elevato e che segnalino o affrontino eventuali comportamenti inappropriati di cui vengano a conoscenza sul luogo di lavoro, anche se ne sono stati informati indirettamente o se non hanno ricevuto una specifica lamentela in merito.

## UNIRE I PUNTI

**D** Ho notato che uno dei nostri clienti continua a fare commenti leggermente a sfondo sessuale che sembrano mettere in imbarazzo uno dei miei colleghi. Se il collega non presenta una denuncia all'azienda, io posso fare qualcosa? Dobbiamo accettare il comportamento per non interrompere la relazione con il cliente?

**R** Anche se la persona a cui è rivolto il comportamento non denuncia il fatto, potrebbe comunque sentirsi a disagio. Dovresti parlare della situazione con l'Ufficio delle risorse umane. Anche se in Thomson Reuters viene posta sempre la massima attenzione sui rapporti con i clienti, i nostri dipendenti non devono mai sentirsi a disagio nell'ambiente di lavoro. L'azienda prenderà i provvedimenti adeguati per far fronte a tale comportamento.



# Promuovere la diversità e l'integrazione

## **Siamo riconosciuti per . . .**

*... promuovere un luogo di lavoro basato sull'integrazione e una forza lavoro eterogenea che rifletta la vasta gamma di clienti e comunità per cui operiamo.*

## **Perché è importante**

Lavoriamo al meglio quando collaboriamo. Quando la forza lavoro può contare su un'ampia gamma di abilità, competenze ed esperienze, la nostra capacità di lavorare in collaborazione con i colleghi e insieme ai nostri clienti viene migliorata. Maggiori sono i punti di vista che possiamo offrire, maggiore è il potenziale per l'innovazione. Più i dipendenti si sentono apprezzati e liberi di dispiegare il proprio potenziale, più alto è il livello di fiducia che possiamo sviluppare all'interno dell'azienda.

In breve, l'impegno per la diversità e l'inclusione non solo onora i nostri valori, ma ci aiuta anche a mantenere il nostro vantaggio competitivo nel mercato globale.

## **Come possiamo farlo**

### **Diversità**

Promuoviamo un ambiente di lavoro aperto alle diversità, in cui tutti i colleghi si sentano apprezzati e in grado di dispiegare tutto il loro potenziale.

Promuoviamo ogni tipo di diversità: di pensiero, esperienza e stile. Sappiamo che la diversità stimola l'innovazione e offre un vantaggio competitivo.

 **Global Diversity & Inclusion su the Hub**

# Mantenere il luogo di lavoro sicuro e sano

## **Siamo riconosciuti per . . .**

*... assicurare un ambiente di lavoro in cui viene data la massima importanza alla salute e alla sicurezza.*

## **Perché è importante**

Un luogo di lavoro sicuro e sano non solo protegge dai pericoli, ma aumenta la fiducia, previene costosi incidenti e migliora la reputazione dell'azienda come membro responsabile della comunità.

## **Come possiamo farlo**

### **Salute e sicurezza**

Per evitare condizioni di lavoro pericolose e proteggere i nostri colleghi, partner commerciali, clienti e visitatori:

- Garantiamo la conformità nella forma e nella sostanza a tutte le leggi applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza sul posto di lavoro
- Comprendiamo e rispettiamo tutte le politiche e le procedure sulla sicurezza
- Seguiamo tutti i corsi di formazione obbligatori o la formazione sul campo che migliorino la nostra capacità di usare le attrezzature aziendali ed eseguire il nostro lavoro nella massima sicurezza
- Sappiamo come trattare e smaltire i materiali pericolosi rispettando la legge e in modo sicuro
- Pretendiamo che tutti gli appaltatori, i fornitori e i colleghi rispettino le normative sulla sicurezza

- Individuiamo le potenziali violazioni legate alla sicurezza e interveniamo per porvi rimedio
- Conserviamo record sulla sicurezza accurati e aggiornati

### **Sicurezza**

Contribuiamo a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro:

- Rispettando tutte le procedure di sicurezza e i controlli di accesso richiesti nelle nostre sedi
- Segnaliamo tutte le situazioni sospette o pericolose
- Partecipiamo alle preparazioni ed esercitazioni collegate alla sicurezza

### **Minacce, armi e violenza sul luogo di lavoro**

Non tolleriamo alcun atto o minaccia di violenza, intimidazione o ostilità sul luogo di lavoro nei confronti di colleghi, partner commerciali, clienti o visitatori. Inoltre, non è consentito:

- Introdurre armi o dispositivi pericolosi all'interno di qualsiasi sede in locazione o di proprietà di Thomson Reuters, a eventi sponsorizzati da Thomson Reuters o ad attività aziendali senza permesso legale e senza aver ricevuto l'autorizzazione preventiva scritta del responsabile della sicurezza globale/regionale
- Alcun comportamento che danneggia o potrebbe danneggiare altre persone
- Comporre o inviare messaggi contenti minacce o molestie (a prescindere dalla modalità della loro trasmissione)



REUTERS/Srdjan Zivulovic

- Alcun comportamento che danneggia o potrebbe danneggiare la proprietà
- Pedinare o seguire un'altra persona
- Commettere o minacciare di commettere atti violenti

Questa politica può essere applicata anche alle attività eseguite al di fuori del lavoro, qualora queste abbiano un effetto negativo sulla reputazione o gli interessi dell'azienda o la sicurezza dei dipendenti. Se pensate che una persona venga minacciata o subisca violenze, se siete preoccupati che qualcuno possa farsi male o se notate qualcosa di sospetto, mettetevi in sicurezza, chiamate la polizia, seguite le istruzioni per i casi di emergenza e il SOC. In caso di emergenza in cui siete in pericolo di vita, contattate la polizia o i servizi d'emergenza prima del SOC. 

 **Global Security su the Hub**

 **Modulo per la segnalazione di un incidente relativo alla sicurezza aziendale**

 **Politica per la prevenzione della violenza sul luogo di lavoro su the Point**

## UNIRE I PUNTI

**D Ho un problema familiare a casa che influisce sulla mia sicurezza personale. Devo segnalarlo sul lavoro?**

**R** Se a casa o in famiglia hai problemi che possono pregiudicare la sicurezza sul luogo di lavoro (ad esempio, un ordine restrittivo o un ordine restrittivo), devi segnalarlo all'Ufficio delle risorse umane e al **SOC**.  Questo è il modo migliore per aiutarci a garantire non solo la tua sicurezza, ma anche quella dei tuoi colleghi. Consulta anche la Politica per la prevenzione della violenza sul luogo di lavoro.



## **Sostanze stupefacenti e alcol**

L'uso di stupefacenti e alcol sul posto di lavoro rappresenta un pericolo per tutti. Thomson Reuters non ammette il possesso, l'uso, l'acquisto, la vendita, il tentativo di vendita, la distribuzione o la produzione di sostanze illecite sul luogo di lavoro. È inoltre vietato l'uso improprio o l'abuso di alcolici e di farmaci con prescrizione sia sul luogo di lavoro sia quando si svolgono attività per conto dell'azienda.

Ciò significa che:

- Non ci presentiamo al lavoro se siamo sotto l'effetto di alcol o sostanze stupefacenti
- Non siamo in possesso né consumiamo alcool nelle sedi di Thomson Reuters senza previa autorizzazione specifica di Thomson Reuters
- Usiamo il buon senso quando consumiamo alcol durante un evento sponsorizzato da Thomson Reuters, da un cliente o da un'organizzazione che supportiamo

I dipendenti che violano questa politica sono soggetti all'irrogazione di sanzioni disciplinari, che possono arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro. Le violazioni possono inoltre portare all'arresto e a procedimenti penali se tali violazioni riguardano sostanze stupefacenti illecite o altre attività illegali. Se consentito dalla legge, Thomson Reuters si riserva il diritto di prendere i provvedimenti adeguati per indagare sulla conformità a questa politica,

comprese, a titolo esemplificativo, l'esecuzione di test per accertare il tasso di alcolemia e l'uso di sostanze stupefacenti, eseguiti da personale medico qualificato, nonché l'esecuzione di perquisizioni sul luogo di lavoro.

Se ritenete che qualcuno sul luogo di lavoro possa avere problemi legati all'abuso di sostanze o è sotto l'effetto dell'alcol, contattate il vostro superiore o l'Ufficio delle risorse umane.

## **UNIRE I PUNTI**

### **D Se ho un problema con l'abuso di sostanze stupefacenti, l'azienda mi offre aiuto?**

**R** Thomson Reuters mette a disposizione diversi programmi per i dipendenti che possono essere di aiuto. Consulta l'Ufficio delle risorse umane per ricevere informazioni sui servizi disponibili nella tua località.





REUTERS/Mark Blinch

# La fiducia è importante *per il mercato*

Riconoscere ed evitare i conflitti di interessi 24

Comportarsi con onestà e correttezza 28

Lavorare nei mercati globali 30

# Riconoscere ed evitare i conflitti di interessi

## Siamo riconosciuti per . . .

*... agire nei migliori interessi di Thomson Reuters ed evitare situazioni che compromettano, anche solo in apparenza, il nostro giudizio.*

## Perché è importante

I nostri clienti e partner fanno affidamento su Thomson Reuters per fornire risposte affidabili. Un conflitto di interessi può nascere ogni volta che i nostri interessi personali come individui interferiscono, o sembrano interferire, con gli interessi dell'azienda. Inoltre, i conflitti di interessi possono sorgere se compiamo azioni o abbiamo interessi che rendono difficile svolgere il lavoro in modo obiettivo ed efficiente. Questi conflitti possono mettere in dubbio il nostro giudizio e i nostri prodotti e servizi. Se viene meno la fiducia che è stata sviluppata nel tempo con clienti e partner, può essere difficile ricostruirla. Sapendo come riconoscere e presentare o evitare i potenziali conflitti di interessi, proteggiamo la nostra reputazione e la nostra capacità di eseguire il lavoro in modo efficiente.

## Come possiamo farlo

Evitiamo sempre i conflitti di interessi effettivi o apparenti. Ciò significa che:

- Ci assumiamo la responsabilità di riconoscere le situazioni che potrebbero compromettere, realmente o anche solo in apparenza, il nostro giudizio
- Dobbiamo **Cercare aiuto**  se nutriamo sospetti su un potenziale conflitto

- Rendiamo noto qualsiasi potenziale conflitto di interessi in forma scritta al responsabile appropriato o all'Ufficio delle risorse umane per risolvere il conflitto e/o per chiarirlo per iscritto con un consulente legale dell'azienda o il responsabile per la compliance aziendale e agiamo in conformità alla decisione presa.
- In ogni transazione diamo priorità agli interessi dell'azienda rispetto ai nostri interessi o vantaggi personali.

Ricordate che non tutti i conflitti di interessi sono proibiti. Alcuni sono permessi se vengono resi noti e approvati. Di seguito vengono riportate alcune delle are più comuni in cui possono presentarsi dei conflitti.

### Parenti e amici

Si può verificare un conflitto di interessi se voi, o una persona con cui avete un stretto legame, ricevete vantaggi personali inappropriati (ad esempio, denaro in contante, regali, forme di intrattenimento, servizi, sconti, prestiti o garanzie) oppure se siete selezionati da Thomson Reuters come fornitori, consulenti o partner commerciali a causa della vostra posizione in azienda.

Ognuno di noi deve evitare di mettere sé stesso in situazioni in cui gli interessi di coloro con cui abbiamo un rapporto personale possano influenzare le nostre decisioni in modo improprio.



REUTERS/Tobias Schwarz

Ciò significa che evitiamo di:

- Occuparci della supervisione diretta o indiretta di colleghi con i quali abbiamo un rapporto personale
- Partecipare all'assunzione o alla promozione di coloro con cui abbiamo un rapporto personale o di influenzarne il compenso, i vantaggi o le opportunità qualora lavorino in azienda
- Partecipare a transazioni tra Thomson Reuters e aziende in cui lavorano o che sono di proprietà di coloro con cui abbiamo un rapporto personale. Nel caso in cui voi, o una persona con cui avete un rapporto di personale, possieda più dell'1% di un'azienda di un cliente, un fornitore o un concorrente, si verifica una situazione di conflitto di interessi.

## UNIRE I PUNTI

**D Qual è la definizione di relazione "personale" prevista dal Codice?**

**R** Ai sensi del Codice, un rapporto è "personale" quando si riferisce alla relazione con coniugi, partner, genitori, nonni, fratelli e sorelle, figli o nipoti. Tuttavia, può anche riferirsi a una relazione con i membri del gruppo familiare o a qualsiasi relazione romantica. Potrebbe anche essere un rapporto con un parente lontano o un amico/amica se la relazione con tale persona può influenzare o può dare l'impressione di influenzare il vostro giudizio.



## UNIRE I PUNTI

### D **Penso che il mio responsabile stia uscendo con una collega. È un comportamento consentito?**

**R** Non è appropriato per un responsabile frequentare uno dei suoi diretti collaboratori o altri subalterni che fanno parte del suo gruppo. Anche se la relazione è consensuale, il fatto che un individuo ricopre un ruolo di potere su un altro può portare all'esistenza di un conflitto di interessi. Le persone coinvolte devono risolvere il problema con l'Ufficio delle risorse umane e cercare linee di riporto gerarchico alternative prima di proseguire la relazione.



### Opportunità aziendali

Non potete sfruttare a vostro vantaggio le opportunità che si sono create o di cui siete venuti a conoscenza usando i beni, le informazioni o altre risorse dell'azienda o la posizione che ricoprite. Ciò significa che:

- Usiamo i beni e le informazioni dell'azienda, nonché la nostra posizione, solo per portare avanti i suoi interessi e non per ottenere vantaggi personali.
- Riconosciamo quando un prodotto, un servizio, un'invenzione o un collegamento commerciale potrebbe essere interessante per Thomson Reuters e lo comunichiamo all'azienda

### Attività lavorative esterne

Accettiamo attività lavorative esterne solo se non interferiscono con il nostro giudizio o con la capacità di eseguire le nostre mansioni lavorative presso Thomson Reuters al meglio delle nostre possibilità. Ciò significa che mentre lavoriamo per Thomson Reuters, ognuno di noi:

- Assicura che l'impiego o l'impegno con un'altra azienda non influisce sul lavoro svolto presso Thomson Reuters
- Ottiene approvazione preventiva prima di accettare il ruolo di dirigente o funzionario per un'altra azienda (che non sia un'azienda di famiglia privata che non ha alcuna relazione con Thomson Reuters o con la nostra attività)
- Non accetta alcun lavoro che causa la divulgazione impropria di informazioni riservate e di proprietà dell'azienda
- Non fa concorrenza a Thomson Reuters né lavora per la concorrenza
- Non usa il tempo né le risorse aziendali per eseguire il lavoro correlato all'appartenenza a un Consiglio di amministrazione, a una posizione di responsabilità civica, a una seconda occupazione o un'attività personale



REUTERS/Kim Kyung-Hoon

## Conflitti di interessi aziendali

Nei rapporti con il governo, evitiamo situazioni che potrebbero dare un vantaggio competitivo sleale a Thomson Reuters o che potrebbero avere ripercussioni sulla nostra capacità di eseguire il lavoro in modo oggettivo come individui. Ciò significa che:

- Osserviamo tutti i requisiti del Regolamento federale sugli acquisti (Federal Acquisition Regulation, FAR) negli Stati Uniti e le normative simili in tutti gli altri paesi in cui operiamo.
- Operiamo in buona fede per trattare e risolvere le dispute in merito ai conflitti di interessi aziendali

Ricordate che molti conflitti di interessi, potenziali o concreti, possono essere risolti segnalandoli in modo adeguato e tempestivo. Per ottenere indicazioni su come gestire i conflitti di interessi potenziali, consultate la sezione **"Prendere decisioni eticamente corrette"**.  Inoltre, se avete dubbi su un potenziale conflitto di interessi, potete **Chiedere aiuto**.  

# Comportarsi con onestà e correttezza

## **Siamo riconosciuti per . . .**

*... competere con grande determinazione, correttezza e trasparenza.*

## **Perché è importante**

Le pratiche anticoncorrenziali danneggiano i clienti e alterano i mercati. Tali pratiche danneggiano fortemente i rapporti con i partner minando la fiducia che è alla base della relazione. Le leggi sulla concorrenza e sull'antitrust vietano di stringere accordi con concorrenti, clienti, fornitori o altre terze parti che possono limitare la concorrenza. Anche se le leggi sulla concorrenza sono complesse e dinamiche, è necessario conoscerle. Se non rispettiamo le leggi, possiamo danneggiare la reputazione dell'azienda ed esporre Thomson Reuters e noi stessi a ingenti sanzioni e persino a procedimenti penali.

## **Come possiamo farlo**

### **Correttezza negli affari**

Trattiamo i nostri concorrenti, clienti, fornitori e azionisti con onestà e rispetto. Ciò significa che:

- Ci impegniamo a osservare la forma e la sostanza di tutte le leggi in vigore
- Suggeriamo solo quei prodotti, servizi e soluzioni che riteniamo adeguati a soddisfare le esigenze dei clienti
- Manteniamo trasparenza e onestà in tutte le trattative
- Assegniamo gli appalti in base al merito nonché a standard chiaramente definiti

- Forniamo documenti precisi e tempestivi
- Manteniamo le nostre promesse
- Siamo onesti e precisi negli slogan pubblicitari e di marketing ed evitiamo esagerazioni, false dichiarazioni e ambiguità
- Prestiamo particolare attenzione nella composizione delle dichiarazioni comparative e non denigriamo o criticiamo slealmente i prodotti o i servizi della concorrenza
- Non raccogliamo informazioni sulla concorrenza in modi contrari all'etica o illegali (vedere **Informazioni sulla concorrenza** )

### **Concorrenza e antitrust**

Rispettiamo tutte le leggi sulla concorrenza e sull'antitrust applicabili ed evitiamo le situazioni, reali o potenziali, che potrebbero portare alla violazione di queste leggi. Ciò significa che non partecipiamo a discussioni con la concorrenza per:

- Fissare i prezzi
- Spartire i territori e le opportunità di vendita
- Accordarsi per non sollecitare l'interesse dei clienti della concorrenza
- Boicottare o rifiutarsi di vendere un prodotto specifico a un determinato cliente, fornitore o rivenditore
- Manipolare le gare d'appalto
- Condividere informazioni riservate su prezzi, profitti, costi, condizioni di vendita, condizioni di credito, clienti, sconti, promozioni, marketing, piani strategici, fusioni e acquisizioni o qualsiasi altro dato sensibile

Poiché le leggi sulla concorrenza e sull'antitrust sono così complesse ed esistono delle eccezioni e delle differenze da paese a paese, è necessario consultare un consulente



REUTERS/Beawiharta

legale dell'azienda prima di intraprendere qualsiasi azione che potrebbe essere considerata anticoncorrenziale.

- Linee guida sulla concorrenza**
- Politica sulle informazioni sulla concorrenza**
- Creare documenti migliori**
- Documento di riepilogo sulla concorrenza leale**

### Chiedere un consiglio prima di agire

Spesso negoziamo accordi con clienti, fornitori e distributori. Per evitare problemi con le leggi sull'antitrust, consultate il consulente legale prima di:

- Accordare prezzi (ad esempio, forti sconti) o condizioni di licenza ai clienti per escludere o ostacolare i concorrenti
- Vendere un prodotto sottocosto
- Legare la vendita di un prodotto o di un servizio o una promozione a un altro prodotto
- Stabilire rapporti commerciali esclusivi o stipulare un accordo in esclusiva
- Riservare a clienti, fornitori e distributori un trattamento iniquo in relazione agli stessi prodotti
- Limitare le condizioni di rivendita (clienti e prezzi) di un distributore o accettare una restrizione simile in Thomson Reuters per la rivendita di prodotti o servizi di terze parti
- Imporre restrizioni di non concorrenza o simili oppure accettare una restrizione simile per Thomson Reuters

### UNIRE I PUNTI

**D** Di recente, ho partecipato a una conferenza e una dipendente di un concorrente ha iniziato a parlare con me di un nuovo prodotto che è stato appena lanciato sul mercato. Non ha parlato di prezzi né di profitti, ma io mi sono sentito a disagio. Come mi dovrei comportare in questa situazione?

**R** Se non ti senti a tuo agio per qualsiasi conversazione con un concorrente, la cosa migliore è concludere lo scambio più in fretta e in modo più garbato possibile. Ricorda che anche se il dipendente non ha rivelato i prezzi o altre informazioni sensibili, è possibile che abbia detto qualcosa che potrebbe essere considerato una violazione delle leggi sull'antitrust da una terza parte. Contatta un consulente legale dell'azienda in caso siano necessari ulteriori chiarimenti o per avere la certezza che non sia accaduto nulla che potrebbe essere una violazione o potrebbe apparire tale.



# Lavorare nei mercati globali

## **Siamo riconosciuti per . . .**

*... agire come cittadini responsabili nel mercato globale, facendo affidamento su prestazioni e innovazione e non su tangenti o altre forme di corruzione, per conquistare i mercati.*

## **Perché è importante**

Tangenti, corruzione e pagamenti illegali: hanno tutti un impatto profondamente dannoso sulla società. Possono danneggiare le economie, destabilizzare i governi e minare la fiducia pubblica. A causa di questi tipi di azioni a Thomson Reuters può essere vietato di partecipare alle gare d'appalto. Possono, inoltre, comportare severe sanzioni pecuniarie, alla persona e all'azienda, e persino pene detentive. Come team composto da migliaia di professionisti che lavorano in tutto il mondo, abbiamo sia il potere sia l'obbligo di lottare contro tangenti e corruzione ovunque sia presente. Assumendoci questa responsabilità con i partner aziendali con i quali intraprendiamo attività commerciali quotidianamente, continuiamo a sostenere la reputazione di Thomson Reuters. Proteggiamo, inoltre, le comunità in cui lavoriamo e agevoliamo la creazione di condizioni eque di concorrenza, perché dobbiamo vincere per i meriti delle nostre prestazioni come singoli individui e come azienda.

## **Come lo facciamo**

### **Lotta alla corruzione**

Non tolleriamo le tangenti, né alcuna forma di corruzione. Questa politica si applica sia al settore pubblico sia a quello privato. Adottiamo le misure ragionevoli per assicurare che i partner aziendali con cui collaboriamo non intraprendano alcuna azione illegale o contraria all'etica quando agiscono per nostro conto. Ci aspettiamo che tutti i partner aziendali di Thomson Reuters osservino tali standard e comprendano che possiamo essere ritenuti responsabili per le loro azioni, che, nel bene e nel male, si riflettono sull'azienda. Ciò significa che:

- Non offriamo né accettiamo tangenti o bustarelle
- Non eseguiamo alcun pagamento per ottenere agevolazioni, anche se nel paese in cui è richiesto è considerata una pratica legale
- Denunciamo al nostro responsabile e al consulente legale dell'azienda i casi in cui ci viene offerta o richiesta una tangente oppure ci viene richiesto di effettuare un pagamento per ottenere un'agevolazione
- Offriamo o accettiamo solo le spese ragionevoli sostenute per lavoro e ospitalità
- Registriamo tutti i pagamenti e le ricevute in modo accurato e con onestà



REUTERS/Edgar Su

- Eseguiamo una verifica approfondita dei rischi prima di intraprendere attività commerciali con i partner aziendali
- Condividiamo la Politica contro l'abuso d'ufficio e la corruzione con i nostri partner all'inizio del rapporto commerciale e, laddove opportuno, anche in seguito
- Esaminiamo i segnali che indicano rischi, tra cui le descrizioni vaghe in relazione a pagamenti o servizi, le richieste di pagamento in cambio di approvazioni, nonché le fatture false o gonfiate
- A seconda dei casi, limitiamo o terminiamo i rapporti commerciali se scopriamo che un partner potrebbe aver violato i nostri standard

Per qualsiasi domanda riguardante la corruzione, potete

**Chiedere aiuto.** 

 **Politica contro l'abuso di ufficio e la corruzione**

 **Politica sulla gestione delle vendite e i partner commerciali pubblici**

### **Identificazione dei funzionari pubblici**

La nostra politica sulla corruzione si applica sia al settore pubblico sia a quello privato. Tuttavia, i rapporti con i funzionari pubblici pongono dei rischi particolarmente elevati a causa delle regole e delle normative molto severe che spesso vengono applicate all'elargizione di alcunché di valore a questo tipo di funzionari. Non è sempre semplice riconoscere i funzionari pubblici. I funzionari pubblici possono includere:

- Funzionari eletti
- Forze dell'ordine
- Funzionari doganali
- Ispettori
- Dipendenti degli uffici della pubblica amministrazione
- Personale militare e squadre di supporto
- Dipendenti del servizio pubblico
- Dipendenti di enti controllati o di proprietà dello stato, ad esempio alcune compagnie petrolifere, università e società del settore dei media

## Le numerose forme di corruzione

Rientra nella definizione di tangente qualsiasi cosa di valore che viene offerta o data in cambio di un trattamento di favore o come ricompensa per un'agevolazione. Esistono numerose interazioni commerciali, da quelle legali a quelle che possono essere considerate atti di corruzione, se motivate dall'intenzione di ottenere un trattamento di favore, come offrire o accettare:

- Denaro o equivalenti, ad esempio azioni
- Pagamenti per facilitazioni
- Regali, forme di intrattenimento e di ospitalità irragionevoli
- Ribassi, commissioni o sconti ingiustificati o eccessivi
- Prestiti
- Fatture per spese truccate
- Prodotti e servizi eccessivi per uso personale
- Uso gratuito di servizi e strutture di Thomson Reuters
- Favori (ad esempio, l'assunzione di un parente)
- Donazioni di beneficenza
- Tirocini retribuiti o gratuiti
- Offerte di lavoro o promesse di impiego per il futuro

## UNIRE I PUNTI

### Q Che cosa si intende per "tangente"?

**R** Il termine "tangente" indica un piccolo pagamento eseguito a un dipendente pubblico per garantire l'esecuzione di quelle azioni che dovrebbero essere considerate di routine, ad esempio la gestione di visti, la concessione di permessi o l'erogazione di servizi. Il concetto non include i pagamenti ufficiali, come nel caso dell'erogazione di un servizio, equamente accessibile a tutti, da parte di un ente governativo, che prevede la pubblicazione di un tariffario e il rilascio di ricevuta per il pagamento. Thomson Reuters vieta ai suoi dipendenti e rappresentanti di effettuare pagamenti per agevolazioni, anche se tale pratica è considerata legale nel paese in cui il pagamento ha luogo. Se avete dei dubbi sui pagamenti che rientrano in questa definizione o se ritenete che tale pagamento sia necessario per promuovere obiettivi commerciali legittimi, potete **Chiedere aiuto.**  Informate, inoltre, il vostro responsabile, il prima possibile, qualora siate tenuti a eseguire un pagamento per agevolazioni al fine di proteggere la vostra libertà o sicurezza. Ricordate che tali eventi straordinari non vengono considerati violazioni della politica.



## Regali e forme di intrattenimento

Usiamo il nostro buonsenso nell'offrire e accettare i regali per evitare di dare anche solo l'impressione che si verifichino pressioni. Ciò significa che:

- Ci assicuriamo che tutti i regali, i pasti, i servizi e le forme di intrattenimento che offriamo o accettiamo siano poco frequenti e abbiano un valore non eccessivo
- Ci impegniamo a osservare le leggi e le normative in vigore ovunque svolgiamo la nostra attività
- Ci rifiutiamo di offrire o accettare regali in denaro
- Non offriamo né accettiamo alcunché di valore perché potrebbe dare l'impressione di obbligare impropriamente qualcuno ad agire in un certo modo o creare imbarazzo a una delle parti qualora lo scambio avvenisse in pubblico
- Sappiamo che quando è coinvolto un funzionario pubblico, non possiamo offrire né accettare regali, pasti, servizi o forme di intrattenimento senza previa approvazione di un consulente legale dell'azienda
- Conosciamo le politiche in merito ai regali che regolano le nostre unità aziendali (e ci ricordiamo che alcune potrebbero essere soggette a regolamenti più restrittivi) e quelle di chiunque possa ricevere un regalo da noi e assicuriamo che non vengano violate. Se necessario, consultate un consulente legale dell'azienda.
- Sappiamo che in alcuni paesi potrebbe essere considerato un'offesa restituire o non accettare un regalo e in tali situazioni, possiamo accettare il regalo per conto di Thomson Reuters e consultare il nostro responsabile per sapere come gestire la situazione

In caso di domande atte a verificare se un regalo, un pasto, un servizio o una forma di intrattenimento si può accettare ai sensi del Codice, potete **Chiedere aiuto.** 

## Politica contro l'abuso di ufficio e la corruzione

## Cos'è un regalo accettabile?

Per determinare quando un valore può essere considerato "non eccessivo" dovete usare il vostro buonsenso. Il valore può, infatti, cambiare a seconda della situazione.

In generale, i regali e le forme di intrattenimento accettabili includono:

- Gadget con il logo aziendale
- Pasti e forme di intrattenimento di valore modesto nello svolgimento dell'attività lavorativa
- Biglietti per evento sportivo o culturale locale
- Regali di valore simbolico che vengono abitualmente offerti in occasione di festività nazionali
- Premi distribuiti in modo casuale o assegnati attraverso riffe, concorsi o eventi di settore

I regali e le offerte di intrattenimento in genere includono:

- Denaro o equivalenti
- Eventi, viaggi o persino pasti che non sono chiaramente riconducibili all'attività lavorativa
- Qualsiasi cosa di valore offerta a un funzionario pubblico o da lui ricevuta

## Le decisioni sono importanti



Se nutrite dei dubbi in merito ai regali e non sapete se offrirli o accettarli, domandatevi:



**Qual è l'intenzione alla base del regalo?**

**Vi sentireste a disagio o in imbarazzo se altre persone ne venissero a conoscenza?**

**Il regalo vi viene dato al di fuori del luogo di lavoro in modo che gli altri non se ne accorgano?**

**Chi riceve il regalo è tenuto a rispettare una policy che ne vieta l'accettazione?**

**Appare appropriato? Oppure avvertite qualcosa che non va?**

## UNIRE I PUNTI

**D** Abbiamo ingaggiato un agente locale che ha buoni collegamenti per aiutarci a ottenere un appalto pubblico. Questo agente desidera regalare una costosa bottiglia di liquore al funzionario pubblico che ha autorizzato l'appalto e insiste sul fatto che questa sia una prassi abituale. La cosa può crearcici dei problemi?

**R** Sì, Thomson Reuters può essere ritenuta responsabile per le azioni degli agenti ingaggiati. Dovete comunicare sin dall'inizio all'agente che non è possibile offrire regali a un funzionario pubblico. Cosa ancora più importante, prima di ingaggiare un agente, è importante eseguire tutte le verifiche opportune e assicurarvi che non venga eseguito alcun pagamento improprio per conto di Thomson Reuters.



### Sanzioni, embargo e controlli delle esportazioni

Le sanzioni e i controlli delle esportazioni possono essere estremamente complessi e sono soggetti a cambiamenti continui. In qualità di azienda nota per la fornitura di risorse e informazioni che permettono ai nostri partner di trattare questioni legali complicate, è indispensabile per noi comprendere e rispettare queste leggi e normative. Ecco perché ci atteniamo a tutte le restrizioni all'esportazione applicabili.

Ciò significa che:

- Conosciamo l'elenco attuale dei paesi sottoposti a embargo o sanzioni (consultare la sezione **Gruppo di controlli commerciali su l'Hub**  )
- Non svolgiamo alcuna attività commerciale senza autorizzazione con un'organizzazione o un individuo sottoposto a sanzioni
- Eseguiamo ricerche sistematiche sui clienti attuali e su quelli potenziali nell'elenco delle persone segnalate o bloccate (Specially Designated Nationals (SDN) and Blocked Persons) dell'Autorità di controllo degli scambi con l'estero (Office of Foreign Assets Control's, OFAC), pubblicato dal Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti, nonché in elenchi simili per altri paesi
- Effettuiamo tutte le verifiche opportune su partner, clienti attuali e potenziali
- Conosciamo le procedure appropriate relative alle esportazioni nonché i prodotti o i servizi che esportiamo, dove sono diretti, chi sono i destinatari e a quale scopo vengono esportati
- Prestiamo sempre attenzione ai segnali d'allarme, ad esempio i pagamenti eseguiti attraverso diversi conti, le richieste di poter effettuare i pagamenti in orari strani o di somme insolite, nonché le richieste di eseguire i rimborsi in forma diversa da quella usata per il pagamento originale

Per qualsiasi domanda riguardante le sanzioni o le esportazioni, potete **Chiedere aiuto**. 

 **Manuale sui controlli commerciali**



REUTERS/Jason Lee

## UNIRE I PUNTI

**D** Di recente, uno dei miei clienti ha chiesto se alcuni dipendenti della loro organizzazione che lavorano in un paese sottoposto a sanzioni potevano eseguire l'abbonamento a uno dei nostri prodotti software online. Possiamo aggiungerli come abbonati visto che non deve essere esportato un prodotto fisico?

**R** Probabilmente no. I controlli delle esportazioni comprendono anche il software oltre all'hardware e ai dispositivi. Sembra inoltre che il tuo cliente possa rappresentare individui o entità di un paese sottoposto a sanzioni. **Chiedere aiuto**  prima di agire.

le tasse. Rispettiamo tutte le leggi applicabili in materia di antiriciclaggio e finanziamento di attività terroristiche e non tolleriamo né agevoliamo il riciclaggio di denaro. Ciò significa che:

- Per noi è della massima importanza conoscere e comprendere le parti con cui interagiamo ("conoscere il cliente"), prestare attenzione a eventuali casi di riciclaggio di denaro e informare immediatamente un consulente legale dell'azienda di qualsiasi attività sospetta (senza informare la terza parte coinvolta). Le attività sospette operate da clienti attuali o potenziali possono includere:
  - La riluttanza nel fornire documenti o informazioni di base oppure la comunicazione di informazioni o documenti falsi
  - L'uso di "società di comodo" (aziende senza alcuno scopo commerciale) oppure strutture complesse o insolite, in particolare all'interno di diverse giurisdizioni ad alto rischio
  - La richiesta a Thomson Reuters di assicurare la segretezza
- Riconosciamo che le nostre entità regolamentate hanno maggiori obblighi e le persone che lavorano presso tali aziende o per loro conto devono assicurarsi che noi comprendiamo e rispettiamo tali obblighi.

### Antiriciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro è il processo mediante il quale i fondi generati attraverso attività criminali (quali terrorismo, spaccio di droga o frode) vengono usati nelle transazioni commerciali per nascondere la fonte dei proventi, eludere gli obblighi di rendicontazione o evadere





REUTERS/Ali Jarekji

# La fiducia è importante *per i beni e le informazioni aziendali*

Rispettare la nostra proprietà intellettuale  
e quella altrui 38

Proteggere informazioni riservate  
e privacy dei dati 42

Usare i sistemi di informazione  
e comunicazione in modo responsabile 46

Proteggere i beni aziendali 48

# Rispettare la nostra proprietà intellettuale e quella altrui

## **Siamo riconosciuti per . . .**

*...proteggere la proprietà intellettuale da un uso improprio, sia se appartiene a Thomson Reuters sia se appartiene ad altri.*

## **Perché è importante**

La proprietà intellettuale è la linfa vitale della nostra azienda. I sistemi e i database che creiamo per fornire le informazioni ai nostri clienti, le storie d'attualità che scriviamo per il pubblico e i processi che usiamo sul luogo di lavoro costituiscono la nostra proprietà intellettuale e sono indispensabili per l'identità della nostra azienda. Sapendo quanto sia importante per noi e per gli altri, abbiamo l'obbligo specifico di proteggere la proprietà intellettuale che creiamo e di difenderla dall'uso improprio. Così facendo, permettiamo alla nostra azienda, ai nostri colleghi e a noi stessi di apportare innovazione e guadagnare nuove quote di mercato.

## **Come possiamo farlo**

Riconosciamo quando la proprietà intellettuale deve appartenere a Thomson Reuters e facciamo quanto possibile per proteggerla.

Ciò significa che:

- Accettiamo, nella misura consentita dalla legge, che Thomson Reuters detenga tutta la proprietà intellettuale (e i relativi diritti) che noi creiamo nell'ambito del nostro lavoro, sia esso eseguito in ufficio, a casa o altrove, se è collegata alle attività dell'azienda o è stata creata usando le risorse aziendali.
- Rinunciamo o assegniamo a Thomson Reuters tutti i diritti morali che potremmo avere ai sensi della legge in vigore sulla proprietà intellettuale che creiamo in qualità di dipendenti
- Comunichiamo tempestivamente eventuali metodi, sistemi, processi, progetti, idee o altri lavori brevettabili che creiamo in qualità di dipendenti, in modo tale che l'azienda possa intraprendere le azioni necessarie per proteggerli.
- Segnaliamo al consulente legale dell'azienda qualsiasi uso non autorizzato di copyright, brevetti, marchi commerciali o altra proprietà intellettuale dell'azienda di cui veniamo a conoscenza
- Inseriamo note sul copyright in tutti i materiali, le informazioni i servizi o altri prodotti di Thomson Reuters destinati alla distribuzione al pubblico

### **Che cosa sono i diritti morali?**

Per diritti morali si intendono i diritti collegati alla proprietà intellettuale, che includono il diritto a essere riconosciuto come il creatore e il diritto all'integrità dell'opera. La procedura di rinuncia o di assegnazione del presente Codice è stata stabilita per garantire che Thomson Reuters possa prendere tutte le misure desiderate in merito alle opere create nell'ambito del vostro lavoro presso Thomson Reuters.



REUTERS/Athit Perawongmetha

## Proprietà intellettuale di altri

Rispettiamo è la proprietà intellettuale di terze parti, inclusi i concorrenti, e non la usiamo in alcun modo che violerebbe la legge i nostri valori. Ciò significa che:

- Se necessario, otteniamo un'autorizzazione scritta per usare o copiare i copyright, i brevetti e i marchi commerciali o altra proprietà intellettuale di terze parti, otteniamo le licenze o, qualora le circostanze lo richiedano, acquistiamo la proprietà intellettuale
- Ci assicuriamo che gli accordi di licenza autorizzino alla copia o alla distribuzione, se necessario, e che non violino i diritti dell'azienda prima di copiare o distribuire software di terze parti
- Ci assicuriamo che la proprietà intellettuale sia trasmessa a Thomson Reuters quando viene creata per l'azienda da terze parti o appaltatori, nei casi consentiti dalla legge
- In caso di dubbi in merito a questioni legate alla proprietà intellettuale, consultiamo un consulente legale dell'azienda

## Cos'è la proprietà intellettuale?

Tra gli esempi di proprietà intellettuale vi sono:

- Il nome Thomson Reuters e i nomi dei marchi che usiamo
- Logo
- Copyright
- Brevetti
- Marchi di identificazione di servizi
- Segreti commerciali
- Innovazioni
- Software
- Processi
- Progetti
- Idee
- Immagini
- Dati

## UNIRE I PUNTI

**D Il mio team vorrebbe usare informazioni contenute in un database pubblico per un progetto futuro. In base alla politica di Thomson Reuters, è lecito avvalersi di tali informazioni?**

**R** Anche se le informazioni sembrano essere accessibili al pubblico, alcuni dati potrebbero comunque essere tutelati dalla proprietà intellettuale. Per informazioni, contattate un consulente legale dell'azienda.

**D L'altro giorno mentre tornavo a casa in macchina mi è venuta un'idea per migliorare uno dei nostri prodotti. La proprietà dell'idea appartiene a me o a Thomson Reuters?**

**R** L'idea è una proprietà intellettuale di Thomson Reuters, perché è probabilmente il risultato di conoscenze, risorse e opportunità ottenute lavorando in azienda. Se pensi che sia un'idea attuabile, la dovresti condividere con il tuo responsabile.



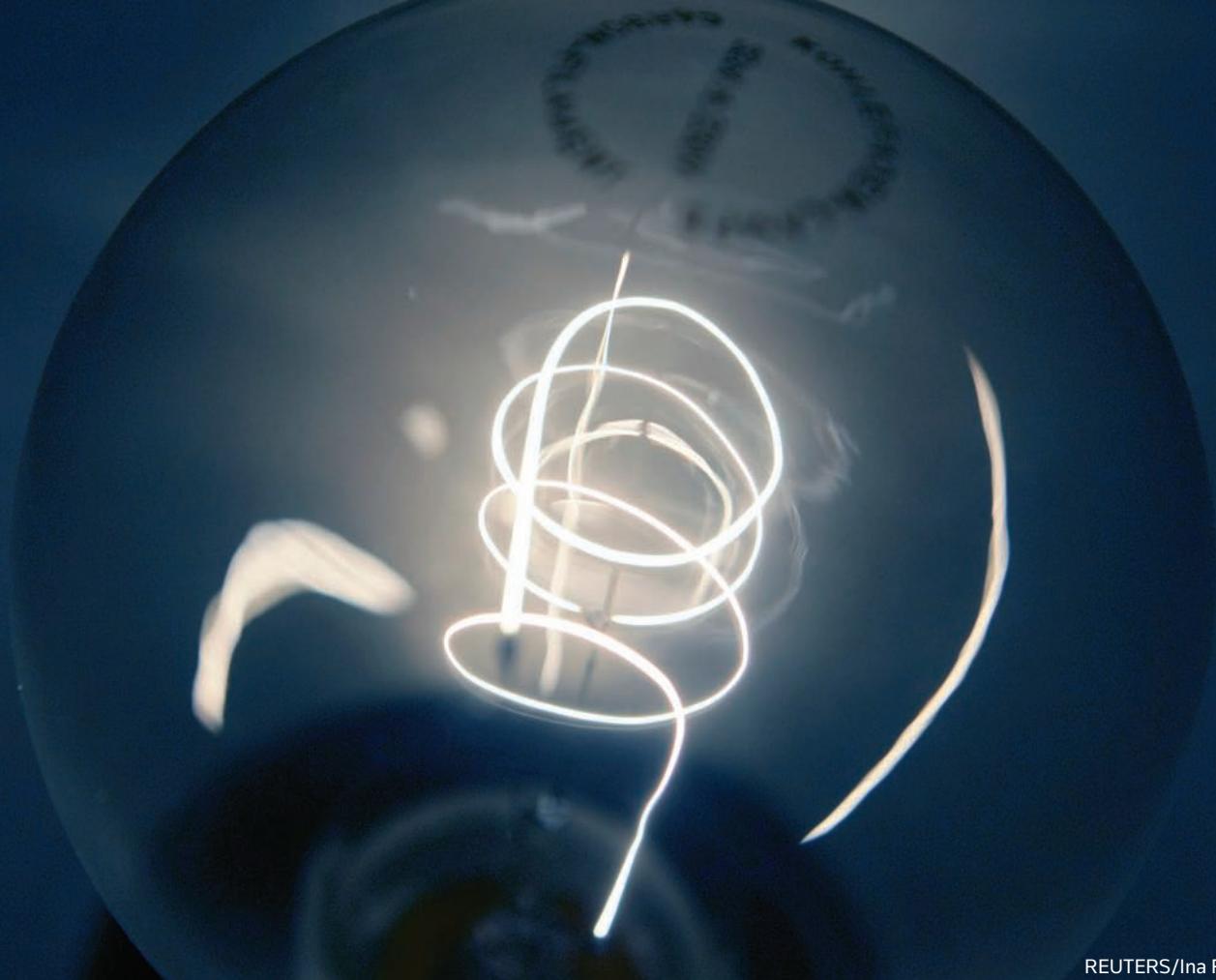
### Informazioni sulla concorrenza

Fedeli ai nostri valori di prestazione e innovazione, ci impegniamo a comprendere meglio i nostri concorrenti attraverso ricerche e studi approfonditi. Otteniamo informazioni sulla concorrenza solo attraverso i canali in linea con i principi etici e le leggi vigenti. Pertanto, non solo osserviamo le regole aziendali relative al rispetto dei diritti sulla proprietà intellettuale di terzi, ma ci assicuriamo inoltre di:

- Comprendere e rispettare tutte le leggi e le normative in vigore prima di iniziare a raccogliere le informazioni sulla concorrenza
- Non distribuire dati o altre informazioni sensibili su un concorrente se le riceviamo o vi accediamo in circostanze che possono violare le Linee guida sulle informazioni sulla concorrenza
- Non rilasciare mai false dichiarazioni sulla nostra identità personale o quella dell'azienda per avere accesso a un prodotto o un servizio della concorrenza
- Non violiamo i termini di contratto né incoraggiamo terze parti a farlo per aiutare Thomson Reuters a ottenere informazioni sulla concorrenza

Prima di cercare di trovare o usare informazioni sulla concorrenza, assicuratevi di aver compreso le nostre linee guida. In caso di domande su come attenersi a queste linee guida, contattate il consulente legale dell'azienda.

- Politica sulle informazioni sulla concorrenza**
- Politica sulle informazioni sulla concorrenza per terze parti**
- Lista di controllo per la raccolta di informazioni sulla concorrenza online**



REUTERS/Ina Fassbender

## UNIRE I PUNTI

**D** Ho iniziato a lavorare da poco in Thomson Reuters, prima lavoravo per la concorrenza e conosco, quindi, alcuni processi del concorrente. Alcune di queste informazioni sono riservate, altre penso non lo siano. Quali informazioni pertinenti al mia precedente occupazione posso usare e condividere con i colleghi di Thomson Reuters?

**R** Non devi conservare né condividere i documenti, in qualsiasi formato, riguardanti le attività del concorrente di cui eri in possesso in qualità di dipendente. Anche nel caso di informazioni che semplicemente ricordi, se sono riservate, hai l'obbligo legale nei confronti del tuo precedente datore di lavoro di proteggerle dalla divulgazione, esattamente come faresti con le informazioni riservate di Thomson Reuters, qualora lasciassi l'azienda per andare a lavorare per un altro concorrente. La condivisione di tali informazioni con Thomson Reuters potrebbe esporre sia te sia la nostra azienda a rischi dal punto di vista legale. Per le informazioni che ricordi e che pensi non siano riservate, la cosa migliore è contattare il consulente legale dell'azienda prima di rivelarle.



# Proteggere informazioni riservate e privacy dei dati

## Siamo riconosciuti per . . .

*... tutelare e proteggere la riservatezza e la privacy delle informazioni che conserviamo ed evitare accessi non autorizzati, nonché la condivisione o la perdita dei dati.*

## Perché è importante

Il nostro vantaggio competitivo dipende dalla sicurezza, dalla privacy e dall'integrità delle informazioni che conserviamo, sia per i dati di nostra proprietà sia per quelli di terzi. Il modo in cui gestiamo le informazioni riservate e personali ci distingue dalla concorrenza e se commettiamo degli errori, per i nostri clienti, colleghi e per l'azienda stessa potrebbero esserci delle conseguenze negative. Una gestione non appropriata potrebbe creare situazioni non favorevoli sul mercato, danneggiare i consumatori, esporci a sanzioni di tipo civile e penale, ostacolare l'innovazione, compromettere le prestazioni e infine arrecare danni ai rapporti commerciali.

## Come possiamo farlo

### Informazioni riservate

Nell'ambito del nostro lavoro o ruolo, è possibile che veniamo a conoscenza di informazioni non pubbliche o riservate, relative ad attività, operazioni o clienti di Thomson Reuters, o che vi accediamo. Se tali informazioni non sono di pubblico dominio, le dobbiamo considerare riservate. Non le dobbiamo condividere con nessuno, inclusi i dipendenti di Thomson Reuters, ad eccezione del personale che ha un motivo legittimo per esserne a conoscenza. Le informazioni riservate includono alcune delle nostre risorse più preziose, come gli esempi indicati di seguito:

- Segreti commerciali
- Informazioni e politiche dei prezzi
- Previsioni e piani operativi strategici o aziendali, che comprendono piani di fusioni, acquisizioni o dismissioni
- Informazioni finanziarie non pubbliche riguardanti Thomson Reuters o i suoi dipendenti, clienti o partner commerciali.
- Informazioni non pubbliche relative a un'altra persona o organizzazione di cui siamo venuti a conoscenza nello svolgimento del nostro lavoro o a causa della posizione che occupiamo

I giornalisti Reuters devono attenersi alle politiche e ai requisiti del Manuale del giornalismo e richiedere aiuto al proprio responsabile o a un consulente legale dell'azienda.

### Handbook of Journalism

- Previsioni, piani, programmi di sviluppo o studi legati al marketing o relativi a un nuovo marchio o a un nuovo prodotto
- Dati riguardanti i clienti, inclusi dettagli di contatto, caratteristiche, preferenze ed elenchi delle sottoscrizioni
- Contratti e accordi, inclusi i termini quali date di scadenza, eventuali clausole di esclusiva e le condizioni finanziarie
- Informazioni legali, compresi i dati o le informazioni coperti dal segreto professionale



REUTERS/Carlos Barria

- Dati che Thomson Reuters è tenuta a proteggere in virtù di un obbligo legale o contrattuale (ad esempio, dati delle carte di credito, dati sanitari o informazioni di identificazione personale)
- Informazioni sull'infrastruttura e i sistemi IT

#### **Politiche sulla sicurezza delle informazioni su the Hub**

#### **Prassi in materia di sicurezza delle informazioni importanti**

Vi sono molti modi per proteggere i dati in modo efficace. Ad esempio:

- Conservate i documenti con informazioni sensibili in cassetti o archivi chiusi a chiave.
- Eliminate le informazioni riservate usando il distruggi-documenti o il tritacarte
- Proteggete il computer e altri dispositivi, nonché i documenti, le presentazioni e i fogli di calcolo, con informazioni riservate, con password
- Usate la crittografia quando memorizzate e trasmettete file o documenti contenenti informazioni riservate
- Prestate attenzione quando accedete alle informazioni in aree in cui altre persone non autorizzate, inclusi altri colleghi, potrebbero vederle
- Eseguite regolarmente il back-up dei dispositivi in modo sicuro
- Prestate attenzione quando vi collegate a una rete Wi-Fi pubblica e usate la rete privata virtuale (Virtual Private Network, VPN)
- Segnalate immediatamente il danneggiamento o la perdita di portatili o altri dispositivi, gli incidenti legati alla sicurezza e le violazioni dei dati personali al **Servizio di assistenza tecnica globale** 

#### **Riservatezza e protezione dei dati**

In molti paesi vigono leggi e normative sulla privacy e sulla protezione dei dati che regolano la raccolta, l'uso, la conservazione e il trasferimento di alcune informazioni personali. Si tratta di un'area in cui le leggi sono soggette a continui cambiamenti e ciascuno di noi deve consultare le risorse a cui si fa riferimento in questa sezione del Codice oppure contattare un consulente legale dell'azienda in caso di domande riguardo le corrette procedure da applicare per la raccolta, l'uso, la conservazione o il trasferimento delle informazioni sulle persone, inclusi i clienti, i partner commerciali, i contatti di marketing, i dipendenti, gli appaltatori, i consulenti e altri individui.

#### **Ufficio per la privacy su the Hub**

#### **Information Security Handbook**

## **Uso e protezione delle informazioni riservate e di altri dati**

Per proteggere i dati dell'azienda, dei nostri clienti o dei nostri partner commerciali, abbiamo stabilito pratiche e politiche sulla sicurezza e la privacy delle informazioni. Ciò significa che:

- Leggiamo, comprendiamo e rispettiamo le politiche e l'Information Security Handbook nella gestione dei dati
- Comprendiamo le modalità di classificazione dei dati in Thomson Reuters, nonché come devono essere gestiti
- Memorizziamo le informazioni usando esclusivamente i dispositivi di archiviazione approvati dall'azienda
- Raccogliamo, usiamo, conserviamo e trasferiamo i dati e le informazioni sugli individui in conformità con le leggi e le normative applicabili in materia di privacy e protezione dei dati
- Otteniamo un'apposita autorizzazione prima di condividere le informazioni personali e riservate e ciò può includere la necessità di ricevere un'autorizzazione scritta e firmare un accordo di riservatezza
- Rispondiamo alle richieste di informazioni sulle procedure per la gestione dei dati attenendoci ai processi aziendali per garantire di agire in modo appropriato e sicuro
- Ci assicuriamo di conoscere e rispettare le politiche aziendali sulla privacy
- Proteggiamo le informazioni riservate di Thomson Reuters anche dopo aver lasciato l'azienda

 **Ufficio per la privacy su the Hub**  
 **Information Security Handbook**

## **UNIRE I PUNTI**

**D** **Di recente, una cliente mi ha detto che non desidera più ricevere comunicazioni commerciali da Thomson Reuters. Come devo comportarmi?**

**R** I clienti possono richiedere di non ricevere più le comunicazioni a carattere commerciale in qualsiasi momento e l'azienda deve soddisfare tali richieste entro un termine specifico previsto dalla legge. Contattate il team di marketing della vostra business unit immediatamente e comunicate che il cliente desidera revocare il consenso all'invio di comunicazioni di marketing.

**D** **Hai ricevuto una richiesta riguardo alle procedure aziendali relative alla raccolta dei dati. Questa persona chiede inoltre all'azienda di poter accedere ai propri dati. Come devi comportarti?**

**R** Non devi rifiutare la richiesta, perché molte leggi sulla privacy attribuiscono alle persone il diritto di accedere ai propri dati personali. Devi invece comunicare immediatamente la richiesta a un consulente legale dell'azienda o all'Ufficio per la privacy all'indirizzo [privacy.issues@tr.com](mailto:privacy.issues@tr.com). Devi procedere non appena ricevi la richiesta, perché potrebbero esistere dei limiti di tempo giuridicamente vincolanti entro i quali Thomson Reuters deve inviare la propria risposta.



## **Segnalazione di violazioni dei dati**

Ogni volta che veniamo a conoscenza di una violazione dei dati, sia involontaria sia intenzionale, o ne abbiamo il sospetto dobbiamo effettuare **immediatamente** una segnalazione al **Servizio di assistenza tecnica globale**.  Agendo con tempestività possiamo ridurre gli effetti della violazione e possiamo agevolare un intervento tempestivo per gestire l'accaduto, mettere i dati al sicuro e ridurre il rischio di violazioni future.

## **Insider trading**

Alcuni di noi potrebbero aver accesso a informazioni rilevanti, non pubbliche, relative a Thomson Reuters, nonché ai nostri clienti, fornitori o altre aziende con le quali Thomson Reuters intrattiene rapporti commerciali oppure sta negoziando un'importante transazione o accordo. L'uso improprio delle informazioni rilevanti, non pubbliche, può portare a violazioni delle leggi in materia di insider trading ed esporci a pesanti sanzioni. Poniamo la massima attenzione nel trattare le "informazioni riservate" secondo la legge e in modo eticamente corretto. Ciò significa che:

- Non effettuiamo la compravendita né incoraggiamo altri a effettuare compravendita di titoli di Thomson Reuters o di altre aziende pubbliche mentre siamo in possesso di informazioni rilevanti e non pubbliche
- Non effettuiamo "soffiate", ossia la divulgazione di informazioni rilevanti non pubbliche riguardo a Thomson Reuters o altre aziende pubbliche ad altre persone, come parenti o amici, che potrebbero eseguire negoziazioni di titoli sulla base di tali informazioni o potrebbero rivelarle ad altri

## **Politica sull'insider trading**

### **Insider**

Alcune persone sono state nominate ""Insider di Thomson Reuters" per il ruolo che ricoprono, le loro responsabilità manageriali o la possibilità, concreta o potenziale, di accedere a informazioni rilevanti e non pubbliche riguardo all'azienda. Gli Insider di Thomson Reuters sono soggetti a ulteriori restrizioni in merito alla compravendita dei titoli dell'azienda.

### **Informazioni riservate**

Se un'informazione sia "rilevante" e "non pubblica" dipende dai fatti e dalle circostanze della situazione. Le informazioni sono considerate rilevanti se è ragionevolmente probabile che possano portare a una variazione significativa o possano avere un'influenza notevole sul valore o il prezzo di mercato dei titoli qualora siano resi note. Le informazioni sono inoltre considerate "rilevanti" qualora influenzino notevolmente le decisioni di un investitore di buon senso in merito ai propri investimenti. Le informazioni sono considerate "non pubbliche" se non sono note o non sono state messe a disposizione del pubblico attraverso una comunicazione ufficiale dell'azienda, come un comunicato stampa, una pubblicazione sul sito Web, un documento depositato presso un'autorità dei mercati finanziari o distribuito agli azionisti oppure tramite una notizia ampiamente diffusa dai media. Tra gli esempi di informazioni considerate rilevanti e non pubbliche ricordiamo:

- Risultati finanziari e qualsiasi previsione finanziaria che non è stata resa pubblica
- Variazioni significative nelle strategie aziendali o nelle operazioni commerciali
- Vendite o acquisizioni potenziali importanti
- Acquisizione o perdita di clienti o fornitori importanti
- Introduzione o lancio sul mercato di nuovi servizi o prodotti di rilievo
- Cambiamenti nelle posizioni dirigenziali di alto livello o nel consiglio di amministrazione
- Serie cause legali o indagini governative o regolamentari in corso o previste

Se dubitate che determinate informazioni possano essere considerate rilevanti o non pubbliche, contattate un consulente legale dell'azienda per ottenere chiarimenti al riguardo, prima di svolgere attività di compravendita di titoli.

# Usare i sistemi di informazione e comunicazione in modo responsabile

## Siamo riconosciuti per . . .

*... rispettare i sistemi di comunicazione aziendali e usarli in modo appropriato cosicché funzionino con la massima efficienza ed efficacia possibile.*

## Perché è importante

Quasi tutto il lavoro eseguito quotidianamente in Thomson Reuters passa, in un modo o nell'altro, attraverso i sistemi di comunicazione e informazione. Assumendoci la responsabilità di usare i sistemi in modo appropriato, proteggiamo l'integrità dei dati che memorizziamo e trasmettiamo e garantiamo un rapido accesso ai sistemi di cui abbiamo bisogno per il successo della nostra azienda. Al contrario, un uso improprio dei sistemi ci espone al rischio di attacchi di hacker, violazione dei dati, interruzioni delle attività e fraintendimenti, nonché di ripercussioni legali.

## Come lo facciamo

Usiamo i sistemi di informazione e comunicazione dell'azienda in modo appropriato. Ciò significa che:

- Limitiamo l'uso personale di e-mail, Internet e telefoni
- Non accediamo, scarichiamo né inviamo materiale offensivo, molesto, sessualmente esplicito o comunque inappropriato per un ambiente di lavoro, a meno che non siamo autorizzati a farlo nell'ambito del nostro lavoro (ad es., nel caso dei nostri giornalisti)

- Evitiamo di fornire dichiarazioni superficiali, esagerate o non accurate che potrebbero essere facilmente fraintese o usate contro Thomson Reuters in procedimenti legali
- Riflettiamo bene prima di intraprendere qualsiasi azione
- Non usiamo software personale sui dispositivi di lavoro e non scarichiamo o ridistribuiamo materiale protetto da copyright, come musica o software, a meno che non sia consentito dalla legge
- Non usiamo mai software peer-to-peer non autorizzato per condividere materiale protetto da copyright
- Non condividiamo mai ID utente, password, dettagli di accesso, software, servizi o dispositivi di autenticazione (ed es., token SecureID) che sono destinati all'uso personale per accedere a un sistema.
- Prestiamo attenzione all'apertura degli allegati e-mail e riflettiamo bene prima di intraprendere qualsiasi azione
- Non usiamo gli strumenti di collaborazione, come la messaggistica istantanea, sui prodotti di Thomson Reuters senza prima aver ottenuto l'autorizzazione
- Rispettiamo i controlli di sicurezza dell'azienda e il livello di autorizzazione in materia di accesso alle informazioni
- Non usiamo dispositivi personali per memorizzare o accedere ai dati aziendali senza aver prima ottenuto l'approvazione
- Segnaliamo tempestivamente al **Servizio di assistenza tecnica globale**  ogni sospetta violazione o incidente

### **Information Security Handbook**



## UNIRE I PUNTI

**D Posso usare il mio indirizzo e-mail aziendale per inviare messaggi personali ai miei amici?**

**R** Sì, a patto che non diventi una prassi abituale, che rispetti le istruzioni in merito al materiale inappropriato, illegale e pericoloso e non lasci che tali comunicazioni interferiscano con il tuo lavoro. Quando si parla di questioni personali sui sistemi dell'azienda, è importante ricordare che tutti i messaggi che invii o ricevi attraverso i dispositivi e i sistemi di comunicazione aziendali, incluse le e-mail, i post sui social media e i messaggi di testo o SMS, possono essere considerati di proprietà di Thomson Reuters, che quindi può accedervi.



### Monitoraggio e registrazione

Ove consentito dalla legge applicabile, Thomson Reuters si riserva il diritto di controllare e registrare l'uso che i dipendenti fanno delle informazioni, delle comunicazioni, delle tecnologie o dell'infrastruttura di proprietà dell'azienda o da essa fornite.

# Proteggere i beni aziendali

## Siamo riconosciuti per . . .

*... usare i beni dell'azienda in modo appropriato e proteggerli da perdite, furti, usi impropri, danni e sprechi.*

## Perché è importante

I computer, i telefoni, nonché le forniture e le attrezzature degli uffici di Thomson Reuters esistono allo scopo di aiutarci a ottimizzare le nostre prestazioni, ma anche quelle del team e, nel complesso, dell'intera azienda. Rispettando questi beni, garantiamo che siano accessibili e completamente funzionanti quando i clienti e i colleghi ne hanno bisogno. Aiutiamo inoltre ad assicurare che le risorse e il tempo dell'azienda vengano usati per iniziative positive e non per risolvere problemi che si potevano prevenire.

## Come possiamo farlo

Usiamo i beni dell'azienda solo a scopi lavorativi leciti e autorizzati. Reputiamo l'appropriazione indebita, la mancanza di cura o lo spreco dei beni aziendali una violazione dei nostri obblighi professionali. Sottrarre beni dalla proprietà dell'azienda senza autorizzazione è invece considerato furto. Ciò significa che:

- Accediamo alle informazioni o ai sistemi aziendali solo se abbiamo ricevuto l'autorizzazione e il permesso a procedere
- Non usiamo mai i beni aziendali per attività illecite
- Limitiamo l'uso personale dei beni aziendali ai momenti in cui non interferisce con il nostro lavoro e non violiamo il Codice

- Impediamo l'uso improprio delle proprietà dell'azienda da parte di terzi
- Segnaliamo tempestivamente l'eventuale perdita, furto, danno o spreco
- Se lasciamo l'azienda, non usiamo più i beni di Thomson Reuters in nostro possesso o ai quali abbiamo accesso e li restituiamo

 **Global Security su the Hub**

 **Information Security Handbook**

### Beni aziendali

Di seguito alcuni esempi dei beni di Thomson Reuters:

- Computer, stampanti, fotocopiatrici, scanner e monitor
- Telefoni, tablet e altri dispositivi mobili
- Proprietà intellettuale, come codici software, licenze, nomi di marchi, piani aziendali e invenzioni
- Edifici e altri beni materiali
- Forniture e attrezzature di ufficio
- Informazioni ed elenchi di i clienti, fornitori o distributori
- Appunti, note e altri documenti creati da noi o da un partner esterno



REUTERS/Mathieu Belanger

# La fiducia è importante *per i controlli aziendali*

Rendiconti finanziari accurati 50

Gestione dei dati aziendali 52

Autorizzazione per la firma dei contratti 54

Media e uso dei social media  
in modo responsabile 56

# Rendiconti finanziari accurati

## Siamo riconosciuti per . . .

*... tenere registri che rispettano i requisiti legali e le politiche contabili dell'azienda.*

## Perché è importante

La nostra azienda è quotata in borsa e poiché svolge attività globali deve rispettare vari obblighi di in materia di rendicontazione finanziaria e titoli. Quando ci assumiamo la responsabilità di garantire che i rendiconti finanziari che gestiamo siano accurati e completi, proteggiamo la reputazione di integrità dell'azienda e teniamo fede al nostro impegno volto a supportare una cultura basata sulla fiducia. Una rendicontazione finanziaria affidabile consente agli azionisti di valutare correttamente le prestazioni dell'azienda, di fornire alla direzione le informazioni necessarie per allocare le risorse in modo più efficace e di prevenire le violazioni.

## Come possiamo farlo

Realizziamo registrazioni puntuali, corrette e accurate per la direzione, gli amministratori, gli azionisti, gli organi di controllo e altri interlocutori. Ciò significa che:

- Ciascuno di noi si assume la responsabilità di garantire che tutti i registri e i libri contabili, inclusi i fogli presenza, nonché i documenti relativi alle vendite e alle esportazioni, siano completi, accurati e debitamente documentati
- Ci assicuriamo che non vi siano dati non registrati, nascosti o non contabilizzati
- Non falsifichiamo né alteriamo i dati relativi alle transazioni
- Registriamo e divulgiamo i dati relativi alle transazioni in modo tempestivo, corredata dalla documentazione adeguata

- Poniamo la dovuta attenzione quando approviamo le transazioni e le spese o quando firmiamo i documenti
- Comprendiamo l'importanza dei controlli interni e li rispettiamo regolarmente
- Paghiamo le spese correlate alla nostra attività con i fondi dell'azienda solo se siamo stati autorizzati dal nostro responsabile
- Forniamo informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili nelle comunicazioni pubbliche e nei rendiconti o documenti destinati alle autorità per la regolamentazione dei titoli e agli organismi di borsa
- Prepariamo le comunicazioni in conformità con le procedure e i controlli sulle attività di divulgazione e altre politiche interne di Thomson Reuters

### **Procedure e controlli sulle attività di divulgazione**

## UNIRE I PUNTI

**D** **Un appaltatore ci ha chiesto di pagare le sue prestazioni di servizi a un'azienda invece di effettuare il pagamento a suo nome, come era stato precedentemente stabilito al momento della conclusione del contratto con lui. È possibile accettare la sua richiesta?**

**R** No, i pagamenti ai fornitori e agli appaltatori devono essere supportati dalla documentazione appropriata. Devono inoltre essere accurati e completi e, di conseguenza, devono essere effettuati alla persona o all'azienda che è stata ingaggiata.



## UNIRE I PUNTI

**D** Ho ricevuto la fattura di un fornitore per una somma che supera il limite degli importi che sono autorizzato a corrispondere. Posso dividere l'importo in due pagamenti separati in modo che la somma rientri nei limiti per me stabiliti?

**R** No, dividere l'importo di una fattura in diversi pagamenti al fine di rientrare nei limiti degli importi che si è autorizzati a corrispondere è un modo per aggirare i controlli interni. Se il pagamento dovuto al fornitore supera il limite della somma che si è autorizzati a corrispondere, è necessario richiedere l'approvazione delle spese al responsabile di livello superiore nella catena gestionale.



### Segnalazione dei dubbi

Abbiamo la responsabilità di segnalare i dubbi che nutriamo in buona fede in merito a contabilità, verifiche, divulgazioni o controlli discutibili. La Commissione revisioni del Consiglio di amministrazione di Thomson Reuters ha la responsabilità di agevolare i tentativi dei dipendenti di condividere tali dubbi e ha creato delle procedure per stabilire le modalità di gestione delle segnalazioni in merito a questioni legate a contabilità, controlli contabili interni, ispezioni contabili, nonché ai controlli sulle attività di divulgazione. Sono state stabilite procedure in merito alla ricezione, alla conservazione e alla gestione di tali segnalazioni, nonché procedure legate alla presentazione delle segnalazioni in forma anonima e riservata.

Inoltre, è vietato influenzare, costringere, manipolare o ingannare in modo fraudolento i contabili indipendenti, pubblici o certificati che revisionano i rendiconti finanziari dell'azienda.

Potete **Chiedere aiuto** per ottenere maggiori informazioni e ottenere consigli su come effettuare le segnalazioni anonime.

### Protocollo per le indagini e le segnalazioni interne di accuse di frode

#### Problemi di contabilità e controllo che si possono segnalare

Dovete segnalare tempestivamente reclami o dubbi che riguardano:

- Frodi o errori intenzionali in merito alla preparazione, alla conservazione, alla valutazione o alla revisione dei record e delle rendicontazioni finanziarie di Thomson Reuters
- Carenze nei controlli contabili interni o assenza di conformità con tali controlli
- False dichiarazioni riportate a un funzionario di alto livello o un ragioniere, o da esso eseguite, in merito ai record e ai rendiconti finanziari
- Rapporti finanziari che non sono esatti e rappresentativi delle reali condizioni finanziarie dell'azienda

#### Frodi segnalabili

Segnalate qualsiasi altro tipo di frode o attività disonesta di cui siete stati testimoni o su cui nutrite sospetti, tra cui:

- Transazioni discutibili con clienti, agenti, fornitori o altri consulenti
- Contraffazioni o altre alterazioni dei documenti
- Fatturazioni di importi più alti o più bassi rispetto ai prezzi concordati per prodotti o servizi
- Pagamenti eseguiti per motivi diversi da quelli descritti in un contratto
- Pagamenti eseguiti attraverso intermediari che si discostano dalle transazioni quotidiane
- Bonifici o versamenti su un conto bancario intestato a una persona piuttosto che alla società con la quale è stato stipulato il contratto
- Appropriazione indebita o furto di beni dell'azienda o di clienti
- Accordi verbali con i clienti o contratti scritti non autorizzati che non rientrano in un contratto ufficiale
- Qualsiasi attività volta a influenzare in modo scorretto i pagamenti delle commissioni

# Gestione dei dati aziendali

## **Siamo riconosciuti per . . .**

*... conservare ed eliminare i record fisici e in formato elettronico in maniera corretta.*

## **Perché è importante**

Poiché la nostra azienda è ampiamente basata sull'informazione genera ogni giorno migliaia di record aziendali, oltre a quelli finanziari. Questi record devono essere creati, conservati ed eliminati in conformità con severi requisiti giuridici e normativi. Accedendo ai record con puntualità, forniamo un servizio migliore ai nostri partner commerciali ed evitiamo l'insorgere di rischi collegati ai controlli, nonché a questioni e controversie di carattere normativo. Al tempo stesso, i record che vengono conservati oltre le date di eliminazione possono creare rischi legali o relativi alla privacy e alla sicurezza delle informazioni che si potrebbero evitare.

## **Come possiamo farlo**

Ci preoccupiamo di archiviare, recuperare ed eliminare i record aziendali in conformità con le politiche applicabili in merito alla gestione dei record. Ciò significa che:

- Organizziamo in modo coerente l'archiviazione, la conservazione e il recupero dei record fisici e in formato elettronico
- Usiamo il metodo di archiviazione appropriato, come richiesto dai requisiti operativi, normativi, fiscali o legali.

- Proteggiamo i record da perdita, danni, cancellazione e ne eseguiamo regolarmente il back-up
- Conserviamo tutti i record relativi a eventuali controversie o indagini governative in corso o previste, fino ad altra decisione assunta dal consulente legale dell'azienda
- Eliminiamo tutti i record (fisici e in formato elettronico) in conformità con i piani di conservazione ed eliminazione

La distruzione o la falsificazione di e-mail o documenti relativi a un procedimento legale può costituire un reato penale. In caso di domande sulle politiche dei periodi di conservazione dei record, contattate il team per la gestione delle informazioni e dei record. In caso di domande a carattere legale sulla necessità di conservare un documento, contattate il consulente legale dell'azienda.

### **Gestione delle informazioni e dei record su the Hub**

#### **Cosa si intende per record?**

Rientrano nella definizione di record tutte le informazioni registrate (fisiche o in formato elettronico) create o ricevute e conservate da un'organizzazione al fine di rispettare gli obblighi legali, perché hanno un valore giuridico per le autorità o perché sono necessarie per condurre le transazioni commerciali.



REUTERS/Beawiharta

## UNIRE I PUNTI

### D Per quanto tempo devo conservare le e-mail?

**R** Se un'e-mail non rientra nei record aziendali ed è semplicemente associata alla svolgimento delle mansioni lavorative, senza alcun vincolo normativo o legale, può essere eliminata. In caso contrario, è necessario conservarla e deve essere rimossa dal proprio account di posta elettronica di lavoro e archiviata in modo appropriato per futura consultazione da parte dell'azienda (ad es., in una cartella di rete del reparto relativa a tale record). Il piano di conservazione dei record divide i documenti in varie categorie in base alla funzione aziendale. Di solito, tali categorie includono:

- Una descrizione del tipo e della classe di record da conservare
- La data di inizio del periodo di conservazione
- La durata del periodo di conservazione

In caso siate soggetti a un vincolo di conservazione a scopo legale, dovete sempre conservare le e-mail finché la fine di tale periodo non vi viene notificata dal consulente legale dell'azienda.



# Autorizzazione per la firma dei contratti

## **Siamo riconosciuti per . . .**

*... firmare contratti o accordi per conto di Thomson Reuters solo se ne siamo autorizzati.*

## **Perché è importante**

Thomson Reuters è soggetta a leggi e normative diverse a seconda del paese in cui svolge le proprie attività. Se i contratti contengono errori o fraintendimenti, anche se piccoli, rischiamo di non soddisfare le aspettative del cliente, di non essere pagati, nonché di essere esposti a ritardi, sanzioni e azioni legali. Tali problemi, inoltre, possono ledere il rapporto di fiducia che abbiamo sviluppato con i clienti e i partner commerciali. Dobbiamo partecipare al processo per la stipula dei contratti solo se ne abbiamo ricevuto l'autorizzazione e abbiamo esperienza in tali trattative.

## **Come possiamo farlo**

Ci impegniamo a rispettare quanto previsto nei contratti e negli accordi. Ciò significa che:

- Consultiamo l'Ufficio acquisti per tutte le questioni che riguardano i contratti con i fornitori o i collaboratori esterni
- Concludiamo contratti o accordi o presentiamo proposte per conto di Thomson Reuters solo se abbiamo ricevuto l'autorizzazione appropriata
- Non proponiamo ai clienti o ai partner commerciali termini non-standard che non siano stati prima approvati né forniamo loro "side letter" non autorizzate
- Documentiamo in modo completo e accurato i contratti, i relativi ordini, nonché lo stato del cliente nelle richieste di elaborazione degli account dei clienti
- Ci atteniamo alle norme che regolano gli appalti pubblici quando forniamo prodotti e servizi alla pubblica amministrazione

### **Politica di conformità ai contratti di appalto**



REUTERS/Vivek Prakash

## Contratti di appalto con enti pubblici

Le leggi in materia di contratti di appalto con enti pubblici possono essere complesse e spesso sono soggette a variazioni. La Politica di conformità ai contratti di appalto di Thomson Reuters fornisce le linee guida per gli appalti con la pubblica amministrazione. Per informazioni specifiche sul vostro paese, consultate il consulente legale dell'azienda o l'esperto di contratti di appalto con la pubblica amministrazione per accertarvi di essere conformi con le leggi, le politiche e gli standard applicabili.

## Side letter non autorizzate

Le side letter non autorizzate sono lettere segrete o non approvate, e-mail, note o accordi verbali che cambiano i termini di contratto standard. Possono vincolarci a impegni che non possiamo mantenere o esporci a responsabilità non volute. Le side letter possono includere:

- Risoluzioni anticipate, che permettono al cliente di porre fine al contratto prima della sua data di scadenza
- Garanzie sul fatto che il cliente raggiungerà determinati obiettivi
- Dichiarazioni che contraddicono chiaramente alcune parti del contratto, in particolare i termini di pagamento
- Impegni per prodotti o servizi che Thomson Reuters non è in grado o non intende fornire né svolgere
- Offerte di prodotti o servizi gratuiti o scontati

# Media e uso responsabile dei social media

## Siamo riconosciuti per . . .

*... comunicare e pubblicare contenuti sui social media per conto di Thomson Reuters con attenzione e solo se ne siamo autorizzati.*

## Perché è importante

Come azienda che opera nel settore dell'informazione siamo pienamente consapevoli del potere dei media e dell'importanza di usarli con saggezza. Il valore azionario dell'azienda, la sua reputazione, nonché la sua competitività potrebbero subire dei danni a causa delle informazioni che rendiamo pubbliche. Tenendo sempre presenti questi rischi e non pubblicando mai contenuti per conto dell'azienda senza autorizzazione, possiamo garantire la coerenza e l'esattezza del messaggio trasmesso dall'azienda al pubblico, mantenendo tuttavia il diritto personale di pubblicare contenuti in completa libertà.

## Come possiamo farlo

Se riceviamo richieste esterne di informazioni, anche se sembrano semplici, le dobbiamo indirizzare ai colleghi autorizzati ad agire come portavoce dell'azienda.

I portavoce:

- Gestiscono richieste di media, azionisti, analisti finanziari e autorità governative
- Divulgano informazioni secondo i requisiti delle autorità per la regolamentazione dei titoli e gli organismi di borsa
- Assicurano che le informazioni divulgate siano accurate e che Thomson Reuters sia pronta a renderle pubbliche

### Si rivolgono ai media e parlano in pubblico

Se pubblichiamo informazioni online, facciamo un discorso o rilasciamo un'intervista su Thomson Reuters, potrebbe sembrare che stiamo parlando per conto dell'azienda. Dobbiamo mettere in chiaro che le nostre opinioni non sono necessariamente quelle di Thomson Reuters. Dobbiamo inoltre ricevere approvazione prima di poter parlare, quindi è sempre meglio discutere di queste situazioni con il nostro responsabile e con l'Ufficio comunicazioni, per ricevere consigli al riguardo.

### Social media

In qualità di leader mondiale nella fornitura di informazioni intelligenti, Thomson Reuters riconosce l'importanza dei social media e delle comunicazioni online e incoraggia a parteciparvi attivamente, ma in modo responsabile. Ciò significa che:

- Siamo trasparenti e, se scriviamo contenuti relativi a Thomson Reuters, o ai suoi prodotti, servizi o settore, riveliamo sempre di essere dei suoi dipendenti, sia se parliamo per conto dell'azienda sia se esprimiamo una nostra opinione personale
- Quando creiamo contenuti personali, qualora vi sia il rischio, anche se basso, di creare confusione, chiariamo sempre che le opinioni espresse sono personali e non quelle dell'azienda.
- Salvo autorizzazione in merito da parte dell'azienda, non riveliamo i dati riservati né le informazioni sensibili su azienda, clienti, fornitori o collaboratori esterni



REUTERS/Chance Chan

- Poniamo la massima attenzione nell'evitare di parlare di segreti commerciali, contratti, il lancio di nuovi prodotti o qualsiasi altra informazione di proprietà
- Ci comportiamo sensatamente e seguiamo le Linee guida sui social media se pubblichiamo contenuti su colleghi, clienti, fornitori o collaboratori esterni
- Non creiamo canali di social media con il brand Thomson Reuters senza la previa autorizzazione della **Commissione per la supervisione delle comunicazioni digitali** 
- Ci assicuriamo che le nostre interazioni online e il tempo trascorso sui social media non interferiscano con le responsabilità lavorative.
- Stiamo attenti ai contenuti che pubblichiamo anche quando non si riferiscono a Thomson Reuters

Prestate attenzione perché alcuni di noi, in base alle mansioni svolte, potrebbero essere tenuti a rispettare ulteriori politiche riguardo ai social media.

In caso di ulteriori domande sull'uso personale o aziendale dei social media, inviate un'e-mail all'indirizzo **CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com** oppure potete **Chiedere aiuto.** 

 **Linee guida sui social media**

 **Linee guida sui social media (per i giornalisti)**

### A chi indirizzare le richieste di informazioni

#### Richiesta di informazioni da:

Comunità finanziaria  
o azionisti

Stampa o media

Ente pubblico o normativo

Funzionario eletto

Personale in cerca d'impiego

Cliente

Fornitore o altro partner

Indirizzare la richiesta a:  
Ufficio per le relazioni con gli  
investitori

Ufficio delle comunicazioni

Ufficio legale

Ufficio delle comunicazioni

Ufficio delle risorse umane  
Addetti al servizio clienti  
o alle vendite

Ufficio delle comunicazioni



REUTERS/Yannis Behrakis

## UNIRE I PUNTI

**D** Ho notato che un articolo su Internet conteneva informazioni errate su un servizio di Thomson Reuters. Lo posso correggere aggiungendo un commento all'articolo e spiegando di parlare per mio conto e non come portavoce ufficiale dell'azienda?

**R** È meglio riferire questa situazione all'Ufficio comunicazioni, affinché possano eseguire le dovute indagini sulla questione e, se necessario, trovare una soluzione. In generale, è meglio evitare di pubblicare qualsiasi informazione riguardo i prodotti, le azioni, le strategie, i clienti o i concorrenti di Thomson Reuters, anche se stai cercando di fornire chiarimenti o correggere informazioni non corrette. È meglio lasciare che siano gli esperti delle comunicazioni dell'azienda ad occuparsene.



## UNIRE I PUNTI

**Q** Sono molto attivo sui social media e ho tanti account diversi. A volte, vorrei pubblicare contenuti che si sovrappongono agli interessi di Thomson Reuters. Lo posso fare?

**R** Prima di pubblicare tali contenuti, è importante assicurarsi di non rivelare informazioni riservate, non pubbliche relative all'azienda, ai clienti, ai colleghi o altre persone o aziende con le quali Thomson Reuters intrattiene rapporti commerciali. Non devi citare né fare riferimento a clienti o colleghi di lavoro senza la loro approvazione. Inoltre, se stai facendo commenti sui prodotti e i servizi che vendiamo o quelli venduti o offerti dai nostri concorrenti, devi tenere ben presenti i Trust Principles e specificare che sei un dipendente dell'azienda. In ogni caso, devi chiarire che si tratta di opinioni personali e non attribuibili a Thomson Reuters. Vedi le Linee guida sui social media e, se hai dubbi, parlare prima con il tuo responsabile, un consulente legale dell'azienda o l'Ufficio comunicazioni.





REUTERS/Oka Barta

## La fiducia è importante *per le nostre comunità*

Essere responsabili dei doveri sociali a livello  
globale 60

Dare un contributo alle nostre comunità 62

Partecipare alla vita politica 64

# Essere responsabili dei doveri sociali a livello globale

## Siamo riconosciuti per . . .

*... il rispetto dei diritti umani e dell'ambiente e perché siamo fiduciosi che i nostri partner commerciali rispettano gli stessi standard elevati che rispettiamo noi.*

## Perché è importante

Thomson Reuters lavora con migliaia di professionisti in tutto il mondo e, in qualità di membri dell'Iniziativa "Global Compact", ci impegniamo a creare un cambiamento positivo nell'ambito dei diritti umani e della responsabilità in materia di ambiente. Ci impegniamo a trattare i nostri colleghi con dignità e rispetto e ci aspettiamo che i nostri partner commerciali facciano altrettanto. Il clima che si è creato consente al personale di lavorare in sicurezza, di essere affidabile e competente e consente inoltre di instaurare rapporti di fiducia e uno spirito di gruppo, due valori fondamentali che riflettono la nostra visione della gestione del lavoro. Siamo inoltre impegnati a proteggere e salvaguardare l'ambiente, nonché a privilegiare le soluzioni di approvvigionamento sostenibili. Sappiamo che le nostre responsabilità sono elevate, ma siamo anche consapevoli delle grandi opportunità da cogliere. Ecco perché siamo determinati a favorire l'innovazione e le prestazioni, per dimostrare ai nostri partner commerciali, ai nostri dipendenti e a tutto il mondo che siamo leader che lavorano per il successo a lungo termine.

## Come possiamo farlo

### **Diritti umani**

Ci impegniamo a proteggere i diritti umani e quelli dei lavoratori, ovunque svolgiamo le nostre attività. Ciò significa che:

- Osserviamo le prassi e le leggi locali sul lavoro e manteniamo standard etici elevati in materia di trattamento dei lavoratori
- Non tolleriamo né usiamo lo sfruttamento e il lavoro minorile, né partecipiamo al traffico di esseri umani o a qualsiasi forma di schiavitù
- Assumiamo i lavoratori sulla base di rapporti contrattuali stabiliti come appaltatori indipendenti o stipendiati e in base alla legge locale
- Forniamo ai lavoratori chiare informazioni sugli stipendi e i benefit prima della loro assunzione
- Ci assicuriamo che gli stipendi e i benefit rispettino le leggi in vigore
- Rispettiamo i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente, unirsi o formare sindacati o comitati aziendali e di condurre contrattazioni collettive in conformità con la legge locale
- Lavoriamo con fornitori e altri partner commerciali coscienziosi, che si sono impegnati a operare rispettando standard etici pari ai nostri

Se ritenete che siano stati violati gli standard dei diritti umani, sia all'interno di una delle nostre sedi sia in relazione a uno dei nostri partner commerciali, contattate il vostro responsabile, l'Ufficio delle risorse umane o un consulente legale dell'azienda.

- ↗ **Principi della politica sull'Iniziativa "Global Compact"**
- ↗ **Codice etico della supply chain**
- ↗ **Dichiarazione di trasparenza sulla Modern Slavery Act (legge in materia di schiavitù moderna)**



## Responsabilità ambientale

Ci impegniamo a limitare il nostro impatto sull'ambiente. Gestendo le nostre risorse e privilegiando le soluzioni sostenibili, possiamo assicurare un futuro migliore a tutti noi. Ciò significa che:

- Rispettiamo tutte le leggi e le normative ambientali in vigore e riusciamo a soddisfare o superare i loro requisiti.
- Conosciamo e ci atteniamo a tutte le politiche e le procedure dell'azienda volte ad assicurare la sicurezza ambientale e l'efficienza delle risorse
- Comprendiamo i pericoli potenziali e le prassi di sicurezza dei materiali regolamentati e/o pericolosi prima di introdurli nei luoghi di lavoro
- Cerchiamo la possibilità di supportare la conservazione e il riciclaggio dei materiali sul luogo di lavoro
- Ci assumiamo la responsabilità come individui di trovare nuovi modi per rendere più sostenibili i nostri luoghi di lavoro
- **Connettiamo il mondo**  con le ultime tendenze e idee in tema di sostenibilità

Contattate il team per la **gestione delle proprietà immobiliari e delle strutture a livello globale**  se avete dubbi sulla sicurezza ambientale o idee su come aumentare la nostra sostenibilità o supportare le nostre iniziative sulla conservazione.

-  **Principi della politica sull'Iniziativa "Global Compact"**
-  **Responsabilità aziendale e integrazione su the Hub**
-  **Policy su ambiente, salute e sicurezza**

## Approvvigionamento responsabile e Codice etico della supply chain

Cerchiamo attivamente fornitori che condividono i nostri standard etici e il nostro impegno per prassi sostenibili e sicure dal punto di vista ambientale. Ciò significa che:

- Effettuiamo sempre adeguati controlli nei confronti di tutti i fornitori
- Nel nostro processo di scelta dei fornitori teniamo sempre in considerazione fattori quali energia rinnovabile, controllo dell'inquinamento e sostenibilità
- Promuoviamo la diversità per la nostra supply chain diversa in modo che rifletta il nostro personale, nonché i nostri clienti e i partner in tutto il mondo
- Informiamo i fornitori attuali e quelli potenziali del nostro Codice etico della supply chain e sollecitiamo il loro impegno a rispettarlo

-  **Codice etico della supply chain**
-  **Dichiarazione di trasparenza sulla Modern Slavery Act (legge in materia di schiavitù moderna)**

# Dare un contributo alle nostre comunità

## Siamo riconosciuti per . . .

*... supportare le comunità in cui viviamo e lavoriamo investendo nelle persone e nei progetti che fanno la differenza.*

## Perché è importante

Thomson Reuters opera su scala internazionale e conta sulle risorse e sui rapporti locali per ottenere supporto. Se miglioriamo le comunità, possiamo migliorare la vita del personale corrente e futuro, nonché quella dei nostri clienti. Sostenendo cause meritevoli e incoraggiando la collaborazione e la comunicazione aperta, possiamo aiutare le comunità a crescere e prosperare al nostro fianco.

## Come possiamo farlo

Collaboriamo con i nostri colleghi e partner per supportare le nostre comunità e incoraggiare le attività di beneficenza. Ciò significa che:

- Ascoltiamo i problemi dei membri delle comunità e collaboriamo con loro per trovare delle soluzioni
- Facciamo partecipare Thomson Reuters a cause di beneficenza a condizione di aver ricevuto la preventiva approvazione dell'azienda

- Ricompensiamo l'impegno dei nostri colleghi nel servire le comunità attraverso programmi di rilievo e celebriamo gli sforzi eccezionali compiuti fornendo sovvenzioni a soggetti chiave del cambiamento della comunità
- Offriamo a tutti i dipendenti la possibilità di dedicare del tempo al volontariato in conformità con le politiche regionali o di altro tipo che regolano questo tipo di attività
- Ci assicuriamo che tutte le donazioni in natura, ad esempio le attrezzature, siano approvate dall'Ufficio finanza e da quello fiscale
- Disponiamo di un programma in accordo con le iniziative prese personalmente dai dipendenti idonei per la raccolta di fondi e le donazioni di beneficenza
- Offriamo un programma di sovvenzioni per il volontariato di cui possono beneficiare i dipendenti che dedicano più di 20 ore all'anno ad attività senza fini di lucro

Se pensate che l'azienda possa essere interessata a supportare una causa o un evento di cui siete a conoscenza, contattate il team per la responsabilità aziendale e l'integrazione.

-  **Investimenti nella comunità su the Hub**
-  **Politica sul volontariato**
-  **Politica sul supporto alla comunità**



REUTERS/John Peter Tejerero

## UNIRE I PUNTI

### D Cos'è la Thomson Reuters Foundation?

**R** La Thomson Reuters Foundation promuove il progresso socioeconomico e il principio di legalità in tutto il mondo. Questa organizzazione gestisce iniziative volte a informare i cittadini di tutto il mondo, a collegarli e a migliorare la loro situazione: accesso all'assistenza legale gratuita attraverso il programma TrustLaw, copertura editoriale di notizie internazionali non ampiamente diffuse dalla stampa, formazione e sviluppo dei media e Trust Conference.



### Cosa si intende con responsabilità aziendale e integrazione?

Tutti condividiamo la responsabilità di fare in modo che le nostre attività professionali rispettino, proteggano e portino vantaggi a clienti, dipendenti, comunità, fornitori e ambiente. Il nostro approccio in materia di responsabilità aziendale e integrazione consiste nel difendere la diversità e l'integrazione, incoraggiare l'investimento a favore della comunità e supportare la sostenibilità e coinvolge tutte le parti dell'azienda, influendo sul modo in cui collaboriamo con i nostri interlocutori come azienda responsabile.

# Partecipare alla vita politica

## Siamo riconosciuti per . . .

*... supportare e rispettare reciprocamente il nostro diritto individuale di partecipare alle attività politiche tenendo Thomson Reuters separata da tali attività.*

## Perché è importante

Il processo politico può essere un modo efficace per creare un cambiamento positivo nel mondo. Tuttavia, le regole che riguardano le donazioni politiche delle aziende sono molto severe nella maggior parte dei paesi in cui Thomson Reuters opera. Pertanto, ci dobbiamo assicurare che Thomson Reuters non sia collegata per errore ad alcuna attività o partito politico. Ciò è particolarmente importante per le agenzie d'informazione, per le quali i nostri **Trust Principles**  esigono una totale imparzialità politica, sia nelle parole sia nei fatti. I Trust Principles si applicano a tutti i dipendenti di Thomson Reuters e non solo ai giornalisti. Lo stesso principio vale per l'obbligo, che tutti noi abbiamo, di assicurare che l'azienda non sia impropriamente collegata a un'attiva o a un gruppo politico specifico.

## Come possiamo farlo

Sebbene incoraggiamo i dipendenti a partecipare in modo responsabile alle questioni civili e politiche, Thomson Reuters non supporta alcun partito, candidato, gruppo politico o religione (ad esempio, alcuna "causa politica").

Ciò significa che l'azienda:

- Non finanzia alcuna causa politica
- Non richiede mai ai dipendenti di finanziare, supportare o opporsi a cause politiche
- Non esprime alcuna preferenza né supporta, direttamente o indirettamente, alcuna causa politica o partecipa a dispute o conflitti internazionali
- È attenta a non schierare Thomson Reuters, né le sue attività, con alcuna causa politica né con una parte specifica in qualsivoglia dibattito
- Ottiene un'approvazione preventiva dal consulente legale dell'azienda prima di prendere una posizione, ad esempio unirsi a un consorzio di imprese in merito a un'iniziativa specifica

## Attività di lobbismo

A volte, possiamo confrontarci con i funzionari pubblici su vari argomenti o questioni che potrebbero avere un impatto sulla nostra azienda, nonché sui nostri ispettori e politici. Quando queste discussioni vertono sul possibile impatto delle leggi, dei regolamenti e delle normative proposte sulla nostra attività, noi dobbiamo rispettare i Trust Principles e ottenere l'approvazione preventiva da un consulente legale dell'azienda prima di prendere posizione su una potenziale norma futura. Se ci viene richiesto di pronunciarci, dobbiamo segnalare chiaramente il nostro stato di lobbisti e osservare tutte le leggi, le restrizioni e le normative applicabili al lobbismo.



## Attività politica personale

Se pianifichiamo di occupare una posizione politica o di fare una campagna elettorale, dobbiamo porre la massima attenzione e fare quanto possibile per separare la nostra attività da Thomson Reuters. Ciò significa che:

- Notifichiamo a un consulente legale dell'azienda i nostri piani di candidatura per una carica pubblica ed evitiamo di affrontare qualsiasi questione politica riguardante Thomson Reuters
- Non facciamo pressioni né influenziamo i nostri colleghi, clienti, partner commerciali che conosciamo per via del nostro lavoro presso Thomson Reuters su questioni legate alla nostra personale attività politica.
- Non rimborsiamo ai dipendenti i loro contributi alle attività politiche personali né aumentiamo il loro stipendio per compensare tali contributi

- Rispettiamo le leggi e le normative in vigore in quei paesi e stati che limitano i contributi alle attività politiche da parte dei dipendenti e dei membri delle loro famiglie
- Poniamo particolare attenzione a chiarire che le nostre attività politiche nonché le opinioni politiche che esprimiamo sono personali e non attribuibili a Thomson Reuters, in particolare se la nostra unità aziendale fa affari con un ente pubblico

### Politiche supplementari

Prestate attenzione perché alcuni di noi, in base alle mansioni svolte, potrebbero essere tenuti a rispettare ulteriori politiche riguardo al lobbismo e all'attività politica.

# Chiedere aiuto: utili informazioni di contatto

## Contatti generali per le richieste di informazioni esterne (incluse le relazioni con i media e gli investitori)

Su TR.com: <https://www.thomsonreuters.com/en/contact-us.html>

### Rappresentanti delle risorse umane, Consulenti legali di Thomson Reuters e Rappresentanti delle comunicazioni

Se non sapete come contattare il vostro responsabile locale dell'Ufficio delle risorse umane, un consulente legale di Thomson Reuters che supporta la vostra attività oppure il rappresentante locale dell'Ufficio comunicazioni, consultate l'elenco che segue. Potete trovare le informazioni di contatto e procedure e politiche aggiuntive nella sezione "Resource" (Risorse) di the Hub.

#### Codice di condotta ed etica aziendale

Su the Hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-businessconduct-and-ethics>

Su TR.com: <http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.zhtml?c=76540&p=irol-govconduct>

#### Hotline sul Codice di condotta ed etica aziendale

Su the Hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conductand-ethics-hotline>

Telefono: + (1) 877.373.8837 (al di fuori degli Stati Uniti e del Canada, occorre prima comporre il codice di accesso del proprio paese per telefonare al un numero gratuito)

Modulo Web: <http://www.thomsonreuters.ethicspoint.com>

#### Politiche legali/di conformità, strumenti e risorse

Su the Hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-andcompliance-policies-tools-and-resources>

#### Ufficio legale dell'azienda

E-mail: [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

#### Conformità dell'azienda

E-mail: [enterprisecompliance@thomsonreuters.com](mailto:enterprisecompliance@thomsonreuters.com)

#### Entità regolamentate (conformità in materia di finanze e rischi)

Su the Hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/fr-compliance>

E-mail: [frcompliance@thomsonreuters.com](mailto:frcompliance@thomsonreuters.com)

#### Contatti dell'Ufficio delle risorse umane per dipendenti e responsabili

Su the Hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/docs/DOC-2058275>

#### Ufficio per la conformità aziendale e l'Ufficio di controllo

E-mail: [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

#### Gestione dei rischi relativi alla sicurezza delle informazioni

E-mail: [infosecriskmanagement@thomsonreuters.com](mailto:infosecriskmanagement@thomsonreuters.com)

#### Ufficio per la privacy

E-mail: [privacy.issues@thomsonreuters.com](mailto:privacy.issues@thomsonreuters.com)

#### Gestione dei record

E-mail: [recordsmanagement@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagement@thomsonreuters.com)

#### Servizio di assistenza tecnica globale

Su the Hub: <https://thomsonreuters.service-now.com/sp/?id=index>

#### Sicurezza globale

E-mail: [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

#### Centro delle operazioni di sicurezza (emergenze di sicurezza)

Telefono:	EMEA:	+44 (0)20 7542 5660
	Americhe:	+1 646 223 8911 / 8912
	APAC:	+91 806 6677 2200

E-mail: [gsoc@tr.com](mailto:gsoc@tr.com)

Modulo Web: <https://thomsonreuters.ethicspointvp.com/custom/thomsonreuters/en/sec/>

#### Richieste di servizio per le strutture

Su the Hub: <https://thehub.thomsonreuters.com/docs/DOC-770619>

#### Salute e sicurezza ambientale

E-mail: [thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com](mailto:thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com)

#### Responsabilità d'azienda

E-mail: [corporate.responsibility@thomsonreuters.com](mailto:corporate.responsibility@thomsonreuters.com)

#### Team dei social media

E-mail: [CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com](mailto:CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com)

Vai al **Sommario**. 

# Nota legale

Il presente Codice è un valido riferimento. Thomson Reuters si riserva il diritto di modificare, sospendere o revocare il presente Codice e tutte le politiche, procedure e i programmi, interamente o in parte, in qualsiasi momento, con o senza preavviso. Thomson Reuters si riserva inoltre il diritto di interpretare il presente Codice e le presenti politiche a sua esclusiva discrezione secondo quanto ritenga appropriato.

Né il presente Codice né alcuna dichiarazione fatta da un dipendente di Thomson Reuters, sia verbale sia scritta, attribuisce diritti, privilegi o benefici ai dipendenti, crea il diritto alla continuazione dell'impiego presso Thomson Reuters, stabilisce condizioni per l'impiego o crea un contratto d'impiego, implicito o esplicito, di alcun tipo tra i dipendenti e Thomson Reuters. Inoltre, tutti i dipendenti devono prendere atto che il presente Codice non modifica in alcun modo l'esistente rapporto di lavoro, indipendentemente dal fatto che sia regolato da un contratto scritto.

La versione del presente Codice che è disponibile online all'indirizzo [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) potrebbe essere più aggiornata e sostituisce eventuali copie cartacee o versioni precedenti qualora vi siano discrepanze fra le copie cartacee, le versioni precedenti e la versione pubblicata online.

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

Interno: [https://thehub.thomsonreuters.com/groups/  
code-of-business-conduct-and-ethics](https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics)

Esterno: [http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.  
zhtml?c=76540&p=irol-govConduct](http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.zhtml?c=76540&p=irol-govConduct)

L'intelligenza, la tecnologia e l'esperienza di cui  
avete bisogno per trovare risposte affidabili.



the answer company™  
**THOMSON REUTERS®**