

# Codice etico aziendale





## Messaggio del nostro CEO Stacey Caywood **6**

### → **1. Il nostro Codice etico aziendale** **7**

- Che cos'è il Codice etico aziendale? 9
- Chi deve attenersi al nostro Codice? 9
- Le nostre Responsabilità 9
- Guida al Processo decisionale etico 10

### → **2. Sollevare dubbi e porre domande** **11**

- Far sentire la propria voce 13
- Riservatezza e anonimato 13
- Divieto di ritorsione 14
- Indagini 14

### → **3. L'importanza di rispettare e tutelare il nostro personale** **15**

- Pari opportunità 17
- Molestie, violenza e bullismo 17
- Salute e sicurezza 18

### → **4. Tutela dei nostri dati e risorse** **19**

- Proprietà intellettuale 21
- Intelligenza Artificiale Responsabile 21
- Informazioni riservate 22
- Uso dell'informatica 23
- Riservatezza dei dati 24

## → **5. Agire in modo responsabile** **25**

- Ambiente 27
- Approvvigionamento responsabile 27
- Richieste di informazioni da parte dei mezzi d'informazione o di investitori 27
- Viaggi di lavoro 27
- Pubblicità responsabile 27
- Social media 28

## → **6. Agire con integrità** **29**

- Conflitto di interessi 31
- Indipendenza editoriale 34
- Omaggi e ospitalità 35
- Documenti aziendali accurati 39
- Negoziazione onesta e leale 39
- Autorità per agire 40
- Donazioni e attività politiche 40

## → **7. Rispettare la legge** **41**

- Misure anticoncussione e anticorruzione 43
- Compliance nei rapporti commerciali 44
- Concorrenza leale 45
- Contratti con la pubblica amministrazione 45
- Antiriciclaggio 45
- Abuso di informazioni privilegiate 46
  
- Allegato I: Elenco delle policy globali 47
- Allegato II: Dati di contatto utili 48
- Dati di contatto e note legali 49

# Messaggio della nostra CEO, Stacey Caywood



*«Il nostro Codice rappresenta il modo in cui trasformiamo i nostri valori in azioni, lavorando con integrità e onorando la fiducia che è stata riposta in noi.»*

Care colleghe e cari colleghi,

Da quasi 190 anni, i nostri valori e l'impegno verso l'integrità sono sempre stati al centro di Wolters Kluwer. La nostra promessa – when you have to be right – rappresenta questo impegno e la fiducia che i nostri clienti e gli altri stakeholder ripongono in noi. Riflette il modo in cui ci presentiamo ai nostri clienti, ai nostri partner e – soprattutto – il modo in cui lavoriamo ogni giorno come un'unica squadra in tutto il mondo.

Il nostro Codice Etico Aziendale ci guida nel mantenere la nostra promessa. È il nostro impegno comune a fare ciò che è giusto. In poche parole, indica il nostro modo di lavorare, di innovare e di costruire relazioni durature sia all'interno che all'esterno della nostra organizzazione, e vale per tutti noi.

La cultura della fiducia inizia con una semplice abitudine: parlare apertamente. Quando avete una domanda o una preoccupazione, notate qualcosa che non vi sembra giusto o avete bisogno di chiarimenti, usate la vostra voce. Trattiamo ogni segnalazione con cura e riservatezza e abbiamo tolleranza zero per qualsiasi forma di ritorsione contro chi parla apertamente. Facendo domande, mettendo in discussione le idee e condividendo il vostro punto di vista, ci aiutate a rimanere fedeli ai nostri valori e a rafforzare il nostro lavoro di squadra.

Grazie per l'integrità, l'impegno e la professionalità che portate nel vostro lavoro. Vivendo i nostri valori e seguendo il nostro Codice, garantiamo che Wolters Kluwer rimanga un partner affidabile nei momenti che contano di più.

Impegniamoci – individualmente e insieme – a mantenere gli standard più elevati.

Stacey Caywood  
CEO e Presidente del Consiglio Direttivo



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

# Il nostro Codice etico aziendale



## 1

- Che cos'è il Codice etico aziendale?
- Chi deve attenersi al nostro Codice?
- Le nostre Responsabilità
- Guida al Processo decisionale etico



- 1. Il nostro [Codice etico aziendale](#)
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

Noi di Wolters Kluwer ci impegniamo a condurre la nostra attività con integrità. Il Codice etico aziendale ci fornisce indicazioni su come svolgere il nostro lavoro quotidiano in modo etico. Ci aiuta a prendere le decisioni giuste per i clienti, i fornitori e gli altri partner commerciali.

## Our Values



Focus on customer success



Aim high and deliver



Make it better



Win as a team

### Che cos'è il Codice etico aziendale?

Il Codice etico aziendale (di seguito denominato "Codice") definisce le norme etiche alla base delle nostre decisioni e azioni e del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Se da un lato i nostri **valori aziendali** servono da linee guida ai nostri dipendenti e sono al centro del futuro successo dell'azienda, il nostro Codice fornisce indicazioni maggiormente specifiche su come mettiamo in pratica tali valori.

Il nostro Codice contiene principi generali di condotta aziendale integrati da policy e procedure dettagliate, molte delle quali sono menzionate nel presente documento e riportate nell'[Allegato I](#).

### Chi deve attenersi al nostro Codice?

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, i manager, i dipendenti e i fornitori che lavorano per una delle società facenti parte del Gruppo Wolters Kluwer devono rispettare il nostro Codice indipendentemente dalla qualifica. Il nostro Codice non modifica i termini e le condizioni del rapporto di lavoro dei dipendenti. Con il termine "società del Gruppo Wolters Kluwer" si intende Wolters Kluwer N.V., le sue controllate e le società del gruppo di cui Wolters Kluwer N.V. detiene la maggioranza del capitale sociale o il diritto di nominarne il management. Wolters Kluwer si aspetta inoltre che tutti i suoi fornitori aderiscano ai principi chiave del nostro Codice esposti nel [Codice di condotta per i fornitori](#).

### Le nostre Responsabilità

Siamo tutti tenuti ad agire in modo etico nel rispetto dei principi e delle regole previsti dal nostro Codice e dalle altre policy in vigore. Ci impegniamo a condurre la nostra attività osservando le leggi e le normative vigenti nei paesi in cui operiamo. Se vi è una differenza tra un requisito legale applicabile e il nostro Codice, deve essere seguito il requisito più stringente. Seguendo il nostro Codice, aumentiamo le possibilità di successo e rafforziamo la fiducia dei nostri principali stakeholder, inclusi dipendenti, clienti, azionisti, partner commerciali e fornitori. Inoltre, agire in compliance con il Codice ci aiuterà a tutelare noi stessi e gli interessi dell'azienda. Eventuali violazioni del nostro Codice possono comportare misure disciplinari, compresa la risoluzione del rapporto di lavoro. In caso di domande o dubbi relativi a qualsiasi aspetto qui illustrato, nell'[Allegato II](#) del presente Codice sono riportati tutti i dati di contatto per poter indirizzare ogni eventuale quesito alla persona, all'ufficio o all'organizzazione corretti.

#### → Responsabilità aggiuntive per i manager

Ogni manager svolge un ruolo importante nel plasmare il comportamento etico. Ecco alcune linee guida che ogni manager deve seguire:

- Aiutare il proprio team a comprendere il Codice esaminando insieme a ogni membro gli argomenti più rilevanti per le attività quotidiane.
- Promuovere un ambiente in cui i dipendenti si sentano a proprio agio nel porre domande e sollevare dubbi.
- Prendere sul serio qualsiasi quesito posto o dubbio sollevato, partecipare all'ascolto attivo e dare a ognuno l'attenzione che merita. Ricordare ai dipendenti l'atteggiamento dell'azienda finalizzato alla rinuncia ad esercitare ritorsioni.
- Valutare se un eventuale dubbio sollevato da un dipendente debba essere sottoposto all'attenzione di manager di grado più alto. In tal caso, la questione dovrà essere inoltrata a un manager di livello superiore nel più breve tempo possibile. Ciò può significare contattare un manager più alto in grado, l'Ufficio del personale, il Global Law and Compliance Department o l'Ethics & Compliance Committee. La necessità di segnalare una cattiva condotta reale o potenziale deve prevalere su qualsiasi rivelazione fornita da un dipendente "in confidenza".

### Guida al Processo decisionale etico

È importante rendersi conto che il nostro Codice è più di un regolamento. In altre parole, è una guida su come comportarsi in maniera etica anche in assenza di regole chiare da seguire. Di fronte a un dubbio su un comportamento, si ha la responsabilità di comportarsi in linea con il nostro Codice e Valori.

Talvolta si può essere incerti sulla linea di condotta giusta da seguire o se si ha la sensazione che qualcosa non sia giusto. In tali casi, le domande del modello del processo decisionale etico possono essere utili per stabilire il modo di procedere più adeguato.

Se la risposta è no, tale condotta può avere gravi conseguenze e occorre evitare di porla in essere.

Se non si è sicuri delle conseguenze di una determinata azione, è meglio rivolgersi a qualcun altro per farsi aiutare prima di agire. Ad esempio, parlare con il proprio manager diretto o con un componente del Global Law and Compliance Department o, ancora, utilizzare il sistema SpeakUp.



*Se tutte le risposte sono Sì, la decisione di procedere appare appropriata.*



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

# Sollevare dubbi e porre domande



## 2

- Far sentire la propria voce
- Riservatezza e anonimato
- Divieto di ritorsione
- Indagini



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

Comprendere il Codice significa anche sapere quando e come far sentire la propria voce in caso di domande o dubbi. Il Codice fornisce indicazioni su come segnalare un problema qualora si venga a conoscenza di comportamenti o circostanze non etici o illegali.

**D**

Ho sollevato un dubbio di natura etica per ciò che ritenevo rappresentasse una violazione del Codice. A quanto pare mi sono sbagliato, non si è verificata alcuna violazione. Nonostante sia sempre stato tra i migliori, il mio manager diretto non mi invita più a partecipare a determinati incontri del team e si lascia andare a commenti negativi nei miei confronti davanti ai colleghi. Questo comportamento può essere considerato ritorsione? In che modo sono tutelato?

**R**

Sì. Nel porre una domanda o sollevare un dubbio in buona fede in merito a una violazione del nostro Codice, della legge o di qualsiasi policy o procedura di Wolters Kluwer, si è sempre protetti da eventuali ritorsioni anche nel caso in cui dovesse risultare successivamente che il dubbio espresso non costituisce alcuna violazione. Le ritorsioni comprendono molteplici tipi di conseguenze negative che potresti subire per aver segnalato un problema. Le ritorsioni non si limitano al licenziamento. Se si ritiene di essere (stati) oggetto di ritorsioni, si invita a contattare l'Ethics & Compliance Committee.

## Far sentire la propria voce

In Wolters Kluwer promuoviamo una cultura di fiducia e di comunicazione aperta in un ambiente sicuro in cui tutti dovrebbero sentirsi a proprio agio nel porre domande o sollevare dubbi.

Se hai domande o dubbi da porre, o se ritieni di avere assistito a qualcosa che non ritieni sia in linea con il Codice con altre policy o leggi, ti incoraggiamo a parlarne. Wolters Kluwer mette a tua disposizione diverse risorse per segnalare eventuali preoccupazioni. Puoi scegliere il metodo che ti è più comodo. Puoi segnalare le tue preoccupazioni a:

- Il tuo responsabile diretto o superiore, oppure, se non sei un dipendente, il tuo referente in Wolters Kluwer
- Un rappresentante delle Risorse Umane, direttamente o tramite [Workday Help](#) (disponibile solo per i dipendenti Wolters Kluwer)
- Un membro del Global Law and Compliance Department
- Il sistema [SpeakUp](#). – vedi sotto per ulteriori informazioni

### → Come utilizzare il sistema SpeakUp

Il sistema SpeakUp fornisce un canale di comunicazione riservato, sicuro e affidabile tra il segnalante e Wolters Kluwer.

- Accedere a: <https://wolterskluwer.speakup.report/wkglobal>
- Selezionare "Nuova Segnalazione"
- Selezionare la lingua preferita
- Creare una password e annotare il codice univoco: ciò consente di accedere nuovamente per rileggere o riascoltare la risposta.
- Rispondere alle domande iniziali

Potrebbero verificarsi situazioni in cui il Codice o altre policy prevedono che il soggetto interessato debba sollecitare un riesame o l'autorizzazione da parte di una determinata qualifica o di un ruolo particolare (ad esempio il Global Law and Compliance Department) prima di adottare qualsiasi misura. In caso di dubbi, si può sempre chiedere al proprio manager diretto chi deve esaminare una particolare situazione o linea di condotta.

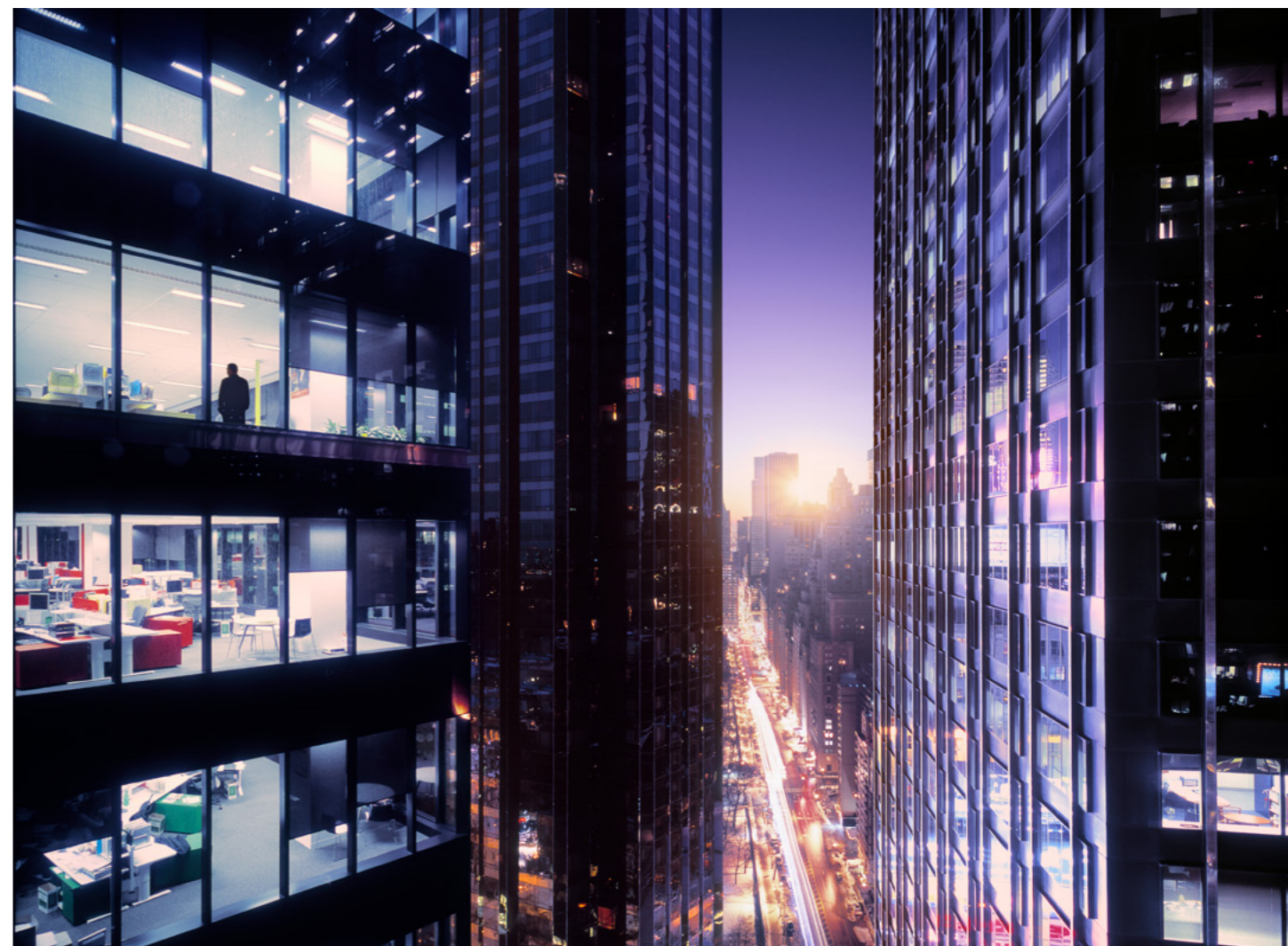
## Riservatezza e anonimato

Se si desidera fare sentire la propria voce, è opportuno farsi identificare in quanto ciò consente un'indagine e delle indagini più efficaci. La riservatezza della persona interessata sarà tutelata per quanto possibile. Il sistema SpeakUp offre anche la possibilità di esternare eventuali dubbi in forma anonima, ad eccezione di alcuni paesi in cui la legge vieta espressamente ogni segnalazione anonima. È importante comprendere, tuttavia, che l'eventuale esternazione di dubbi in forma anonima può complicare o ostacolare le indagini.

Ulteriori informazioni e istruzioni per la segnalazione di un problema sono disponibili nella [sezione SpeakUp](#) su Connect.

**E**

- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

**I**

Consultare a tale proposito la [SpeakUp Policy](#) per ulteriori informazioni

## Divieto di ritorsione

Siamo tutti protetti dalla [SpeakUp Policy](#) di Wolters Kluwer contro eventuali ritorsioni per la segnalazione in buona fede di potenziali violazioni del nostro Codice, della legge o di altre policy. Tale protezione è garantita anche a chi partecipa a un'indagine in buona fede. Se si ritiene di essere oggetto di ritorsioni, o che altre persone lo siano, si invia a segnalarlo immediatamente all'Ethics & Compliance Committee di Wolters Kluwer via [e-mail](#) oppure tramite il sistema SpeakUp.

## Indagini

L'azienda esaminerà e prenderà in considerazione tutte le segnalazioni ricevute e condurrà indagini e risponderà in modo appropriato. Se vieni coinvolto in un'indagine, hai la responsabilità di collaborare pienamente affinché possiamo indagare e affrontare accuratamente i problemi segnalati.

### Cosa significa in pratica?

- In caso di dubbi o domande, bisogna fare sentire la propria voce
- A tale proposito, fare riferimento all'[Allegato II](#) che contiene dati di contatto utili per esternare i propri dubbi o domande alla persona, all'ufficio o all'organizzazione giusti
- Se si ritiene di essere oggetto di ritorsioni o che altre persone lo siano, si invita a darne immediatamente segnalazione all'Ethics & Compliance Committee
- Se si viene coinvolti in un'indagine, si ha la responsabilità di fornire la più ampia collaborazione alle indagini

# L'importanza di rispettare e tutelare il nostro personale



## 3

- Pari opportunità
- Molestie, violenza e bullismo
- Salute e sicurezza



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

Il nostro successo dipende dalla dedizione e dall'impegno di tutti noi. Innanzitutto, è necessario trattarsi con rispetto reciproco, indipendentemente dalla qualifica o dal ruolo ricoperto all'interno dell'azienda. Wolters Kluwer sostiene e difende i diritti umani e non tollera alcun comportamento irrispettoso, molestie, bullismo o discriminazione di qualsiasi tipo.

**D**

Ho notato che un collega continua a fare riferimenti e battute sull'orientamento sessuale di un altro collega. Il destinatario di questi commenti non sembra infastidito da questi riferimenti o battute, ma mi sembra comunque un comportamento inappropriato. Dovrei comunque segnalarlo pur non essendo direttamente coinvolto?

**R**

Anche se la persona oggetto di tale comportamento non ha sporto reclamo, potrebbe comunque sentirsi in difficoltà e tale comportamento contribuisce a creare un ambiente non in linea con il nostro Codice. Tale comportamento potrebbe anche mettere gli altri dipendenti in difficoltà sul luogo di lavoro. Sarebbe pertanto opportuno segnalarlo.

**D**

Un collega ha pubblicato un commento offensivo e discriminatorio su di me sulla sua pagina personale di un social network. Può farlo?

**R**

No. Non tolleriamo alcun episodio di molestie o bullismo, sia online che offline.



Per ulteriori informazioni, consulta la [Policy in materia di Diversità, Equità, Inclusione e Appartenenza](#)



Consultare a tale proposito la [Policy sui diritti umani](#) per ulteriori informazioni. Molte società del nostro gruppo hanno adottato ulteriori policy sul personale a livello nazionale o di business unit con indicazioni più dettagliate. Per informazioni su tali policy nazionali fare riferimento al [Workday Help](#).

## Pari opportunità

La nostra è un'azienda variegata e di impronta internazionale volta a creare valore per i nostri dipendenti, clienti e azionisti. Promuoviamo una cultura aziendale inclusiva. Non prendiamo mai decisioni legate all'assunzione di personale basandoci su fattori quali razza, credo, colore, religione, sesso, età, origine nazionale, stato civile, cittadinanza, orientamento sessuale, identità di genere, etnia, genetica, disabilità, handicap, status di reduce, casta, o qualsiasi altro status protetto dalla legge o dai regolamenti vigenti. Ciò comporta la parità di trattamento in materia di reclutamento, assunzioni, formazione, compensazioni, promozioni, valutazione delle prestazioni e azioni disciplinari.

## Molestie, violenza e bullismo

Wolters Kluwer si impegna a garantire un ambiente in cui le persone vengano trattate in maniera dignitosa. Non porremo in essere alcuna forma di molestia o discriminazione, comprese le molestie sessuali. L'azienda non tollera ma condanna espressamente tali atteggiamenti. Le molestie sono comportamenti sgraditi e offensivi che possono interferire con la capacità di una persona di svolgere il proprio lavoro. Le molestie non presuppongono necessariamente un intento offensivo per essere considerate tali.

Non tolleriamo alcun episodio di violenza o bullismo sul luogo di lavoro commesso indistintamente sia fisicamente che online. La violenza e il bullismo includono minacce verbali o fisiche o qualsiasi altro atto di aggressione o violenza nei confronti di o commesso da un individuo. Può includere danni sia fisici che materiali.

Le molestie, la violenza o il bullismo possono assumere molte forme e verificarsi in svariati contesti. Per ulteriori informazioni e assistenza, si invita a consultare le policy dell'Ufficio del personale nazionale o a contattare un componente dell'Ufficio del personale o del Global Law and Compliance Department.



## Salute e sicurezza

Wolters Kluwer si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, igienico e sano per la sicurezza e la salute dei propri dipendenti. Wolters Kluwer adotta misure a tutela della salute e della sicurezza in compliance con le leggi e le normative vigenti.

### Cosa significa in pratica?

- Significa che è necessario trattare i colleghi con rispetto astenendosi da molestie, violenza e bullismo. È opportuno fare sentire la propria voce per segnalare eventuali dubbi che riguardino sé stessi o un altro dipendente.
- Attenersi a qualsiasi procedura o istruzione relativa alla salute e alla sicurezza nei propri uffici.
- Qualora si dovessero riscontrare problemi legati alla sicurezza (fisica), si invita a segnalarli senza indugi ai responsabili o al proprio manager diretto. Tali problemi non dovranno essere segnalati tramite il sistema SpeakUp poiché in genere richiedono attenzione immediata da parte di qualcuno presente presso o vicino alla struttura.



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. [Rispettare e tutelare il nostro personale](#)
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

# Tutela dei nostri dati e risorse



## 4

- Proprietà intellettuale
- Intelligenza Artificiale Responsabile
- Informazioni riservate
- Uso dell'informatica
- Riservatezza dei dati



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

Abbiamo la responsabilità di gestire e utilizzare i dati e le risorse aziendali con cura proteggendoli da eventuali abusi, sprechi e furti. Non dobbiamo utilizzare i dati o le risorse aziendali per scopi illegali, fraudolenti o immorali. Tra le risorse figurano proprietà sia fisiche (ad esempio laptop) che immateriali (ad esempio codici software).

**D**

Desidero fotocopiare un articolo sulla nostra azienda presente in una rivista per poterlo inviare per posta ai clienti principali. Posso farlo senza ottenere prima l'autorizzazione del Global Law and Compliance Department?

**R**

No, è possibile riprodurre o distribuire opere protette da copyright, solo se si dispone dell'autorizzazione o se si applica un'esenzione. Si deve contattare prima il Global Law and Compliance Department.



Consultare la pagina [Risorse e riferimenti relativi alla proprietà intellettuale](#) per ulteriori informazioni



Per ulteriori informazioni, consulta i [Principi sull'Intelligenza Artificiale \(IA\)](#).

## Proprietà intellettuale

In qualità di fornitore di informazioni, soluzioni software e servizi ai professionisti, i diritti di proprietà intellettuale di Wolters Kluwer rappresentano alcune delle sue risorse più preziose. Tra questi diritti figurano, ad esempio, i diritti sui nostri marchi e nomi di prodotti, i nostri contenuti editoriali e i nostri prodotti software. In generale, nella misura consentita dalla legge, Wolters Kluwer detiene la proprietà intellettuale creata dai propri dipendenti o fornitori nel periodo di validità del loro rapporto di lavoro o di ingaggio da parte dell'azienda.

### → Esempi di rispetto dei diritti di proprietà intellettuale:

- Astenersi dall'utilizzare, divulgare o portare a Wolters Kluwer informazioni riservate o proprietà intellettuale protetta di un precedente datore di lavoro ed astenersi dall'utilizzare o portare con sé materiale che costituisce proprietà intellettuale di Wolters Kluwer al termine del rapporto di lavoro.
- Astenersi dallo scaricare, inoltrare o utilizzare materiale protetto da copyright come immagini, programmi software o codice sorgente senza disporre di un'adeguata licenza. La disponibilità di un determinato materiale su Internet non significa che può essere utilizzato liberamente senza alcuna licenza.
- Rispettare i diritti e le limitazioni previste di qualsiasi licenza concessa da soggetti terzi a Wolters Kluwer.

È altrettanto importante rispettare e tutelare i diritti di proprietà intellettuale di altri, inclusi i nostri clienti, fornitori, precedenti datori di lavoro, aziende concorrenti e terze parti. Ogni uso inappropriato di proprietà intellettuale di altri soggetti può esporre Wolters Kluwer e i propri dipendenti ad ammende e sanzioni penali e civili.

### Cosa significa in pratica?

Ogni uso non autorizzato della nostra proprietà intellettuale può determinare una sua perdita di valore. Si invita a segnalare qualsiasi presunto uso improprio o non autorizzato di qualsiasi proprietà intellettuale di Wolters Kluwer da parte di soggetti terzi al Global Law and Compliance Department utilizzando il modulo Third Party IP Use disponibile nella sezione Intellectual Property Resources & References su Connect.

## Intelligenza Artificiale Responsabile

In Wolters Kluwer riconosciamo il potenziale di trasformazione dell'Intelligenza Artificiale (IA) nel migliorare le nostre operazioni commerciali e nel fornire valore ai nostri clienti. Tuttavia, da questo potenziale deriva la responsabilità di sviluppare e implementare l'IA in modo etico e responsabile e in conformità con leggi e normative vigenti. In linea con i nostri valori fondamentali e con il nostro Codice, dimostriamo il nostro impegno per un'IA responsabile nei nostri prodotti e servizi attraverso i nostri [Principi sull' IA](#), che costituiscono la base dei nostri standard per la progettazione, sviluppo e implementazione di tecnologie avanzate. Richiediamo inoltre che tutti gli strumenti di IA che acquisiamo o utilizziamo internamente siano sviluppati e utilizzati in modo responsabile e sicuro. Si prega di fare riferimento alla [Acceptable Use Policy](#) in merito all'uso degli strumenti di IA.



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge



### Passi da seguire quando si ha a che fare con informazioni riservate:

Condividere eventuali informazioni riservate solo se si è autorizzati a farlo.



Assicurarsi di seguire tutte le policy e le procedure aziendali per la condivisione sicura delle informazioni riservate. Ad esempio, un accordo di non divulgazione dovrà essere stipulato prima di poter condividere determinate informazioni riservate al di fuori dell'organizzazione.



Condividere eventuali informazioni riservate solo con altri dipendenti di Wolters Kluwer che hanno l'esigenza di acquisirle. In caso di dubbi, consultare il management o un componente del Global Law and Compliance Department prima di divulgare tali informazioni.



Non accettare le informazioni riservate di un'azienda concorrente.

## Informazioni riservate

Eventuali informazioni su attività, strategie, dati aziendali, proprietà intellettuale e risultati finanziari dell'azienda sono spesso riservate. Una loro divulgazione non autorizzata potrebbe danneggiare Wolters Kluwer o fornire ad altri un vantaggio ingiusto. Noi rispettiamo e tuteliamo attivamente la riservatezza dei nostri dati e le informazioni riservate di altri. Nonostante la condivisione di informazioni riservate con i nostri fornitori e i nostri clienti a beneficio dei nostri reciproci interessi commerciali sia spesso necessaria e appropriata, dobbiamo operare con la massima cautela.

### → Esempi di informazioni riservate

- Informazioni commerciali e finanziarie come risultati o previsioni finanziarie non di dominio pubblico, politiche dei prezzi e piani strategici
- Schede del personale
- Elenchi o dati di clienti esistenti o potenziali
- Termini e condizioni contrattuali
- Dettagli di prodotti e attività di ricerca e sviluppo
- Proprietà intellettuale come segreti commerciali



“Siamo impegnati a tutelare le informazioni personali dei nostri dipendenti, clienti e di tutte le altre parti interessate”.

## Riservatezza dei dati

Nel corso delle nostre attività, possiamo raccogliere e archiviare dati personali di dipendenti, clienti, partner commerciali e altre parti interessate. Rispettiamo la privacy delle persone le cui informazioni personali ci vengono affidate. In molti paesi sono in vigore legislazioni a tutela della riservatezza dei dati che disciplinano il trattamento delle informazioni personali degli individui. Ci impegniamo a rispettare le leggi applicabili in materia di protezione dei dati e la nostra [Global Data Privacy Policy](#). Questa Policy guida il nostro approccio a livello aziendale ed esprime il valore che attribuiamo alla protezione delle informazioni personali dei nostri dipendenti, clienti e altre parti interessate.

### Che cosa sono i dati personali?

I dati personali sono informazioni che possono essere utilizzate per identificare una persona. Tra gli esempi figurano il nome e cognome, l'indirizzo e-mail, il numero di telefono, il numero di carta di credito, informazioni sulla religione, informazioni di carattere medico e i dati biometrici di una persona.

### Che cos'è un incidente legato alla tutela della riservatezza dei dati personali?

Un incidente legato alla tutela della riservatezza dei dati personali è un evento che interessa i dati personali dei nostri clienti o dipendenti. Un incidente legato alla tutela della riservatezza dei dati personali può potenzialmente comportare un accesso non autorizzato, la perdita, la distruzione o la divulgazione di dati personali detenuti da Wolters Kluwer. La legislazione a tutela della privacy impone la segnalazione obbligatoria e immediata di qualsiasi incidente legato alla tutela della riservatezza dei dati personali. In caso contrario, potrebbero verificarsi reclami da parte di clienti o si potrebbe incorrere in sanzioni comminate dalle autorità di regolamentazione.

### → Esempi di incidenti legati alla tutela della riservatezza dei dati personali:

- E-mail inviate per errore (ad es. un “Rispondi a tutti” premuto per errore o un inoltro accidentale) contenenti curricula di candidati o schede di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
- Una lettera o un pacchetto smarriti contenenti dati personali
- Dati personali pubblicati per errore su un sito interno o esterno
- Un documento contenente dati personali dimenticato su una stampante
- Parlare in pubblico di questioni inerenti a dati personali
- Condivisione delle credenziali di accesso che hanno consentito un accesso non autorizzato a dati personali
- Una chiavetta USB, un dispositivo mobile o un notebook smarrito o rubato contenente file aziendali con dati personali
- Un attacco ransomware in cui determinati dati personali sono stati bloccati e non più disponibili

### Cosa significa in pratica?

- Quando si trattano dei dati personali, è necessario farlo con la dovuta cura e con rispetto.
- Adottare le misure di sicurezza descritte nella sezione precedente rappresenta un buon modo di tutelare i dati personali.
- Evitare di utilizzare i dati personali per finalità diverse da quelle previste in origine per la loro raccolta.
- Acquisire familiarità e seguire le policy e le procedure di Wolters Kluwer in materia di tutela di riservatezza e sicurezza dei dati personali.
- Conoscere le misure da adottare per segnalare un incidente legato alla tutela della riservatezza dei dati personali. Se si sospetta un incidente legato alla tutela della riservatezza dei dati personali, segnalarlo all'indirizzo [dataprivacyevent@wolterskluwer.com](mailto:dataprivacyevent@wolterskluwer.com) e informare il proprio manager diretto.
- In caso di domande, contatta un membro del [team Corporate Privacy](#).

## Uso dell'informatica

Wolters Kluwer permette ai propri dipendenti e ad altro personale autorizzato di accedere e utilizzare la tecnologia e i sistemi aziendali per finalità aziendali. Un utilizzo a titolo personale limitato e occasionale è consentito in compliance con la nostra [Policy per l'Uso Accettabile](#). Utilizziamo la tecnologia e i sistemi aziendali in modo responsabile e sicuro. Per tutelare la tecnologia e i sistemi informatici da incidenti legati alla sicurezza come accessi non autorizzati o furti di dati, adottiamo misure di sicurezza adeguate. È necessario segnalare eventuali incidenti legati alla sicurezza ed e-mail sospette.

### Che cosa significa ciò in pratica?

- Attenersi a tutte le misure di sicurezza necessarie, come ad esempio:
  - Portare con sé il proprio notebook, telefono e altri dispositivi portatili a bordo di aerei come bagaglio a mano
  - Utilizzare uno screensaver protetto da password e attivare la funzione di blocco automatico dello schermo
  - Disconnettersi dai dispositivi quando sono incustoditi
- Segnalare eventuali e-mail o allegati sospetti ricevuti premendo il pulsante “Segnala e-mail” nella barra degli strumenti superiore di Outlook
- Segnalare eventuali incidenti legati alla sicurezza all'indirizzo e-mail [cyberincident@wolterskluwer.com](mailto:cyberincident@wolterskluwer.com)
- Utilizzare i servizi di messaggistica istantanea e di archiviazione in cloud approvati (Microsoft Teams e OneDrive)
- Leggere la Acceptable Use Policy e seguire i corsi di formazione sulla sicurezza obbligatori



Consultare a tale proposito la [Acceptable Use Policy](#) per ulteriori informazioni



Qualcuno all'interno dell'azienda vi ha telefonato per avere un elenco dei clienti e i relativi dati di contatto. Come ci si dovrebbe comportare in questo caso?



È probabile che tale elenco contenga dati personali. È necessario verificare se il richiedente è autorizzato a ricevere tali dati prima di condividerli. Dopo aver verificato, assicurarsi che i dati richiesti vengano trasmessi in modalità sicura, ad esempio utilizzando un file protetto da password. Assicurarsi inoltre che il file venga inviato al destinatario corretto. A seconda della legislazione e dei regolamenti nazionali vigenti a tutela della privacy, potrebbero trovare applicazione ulteriori requisiti. Contatta un membro del [team Corporate Privacy](#) del Global Law and Compliance Department per una consulenza.

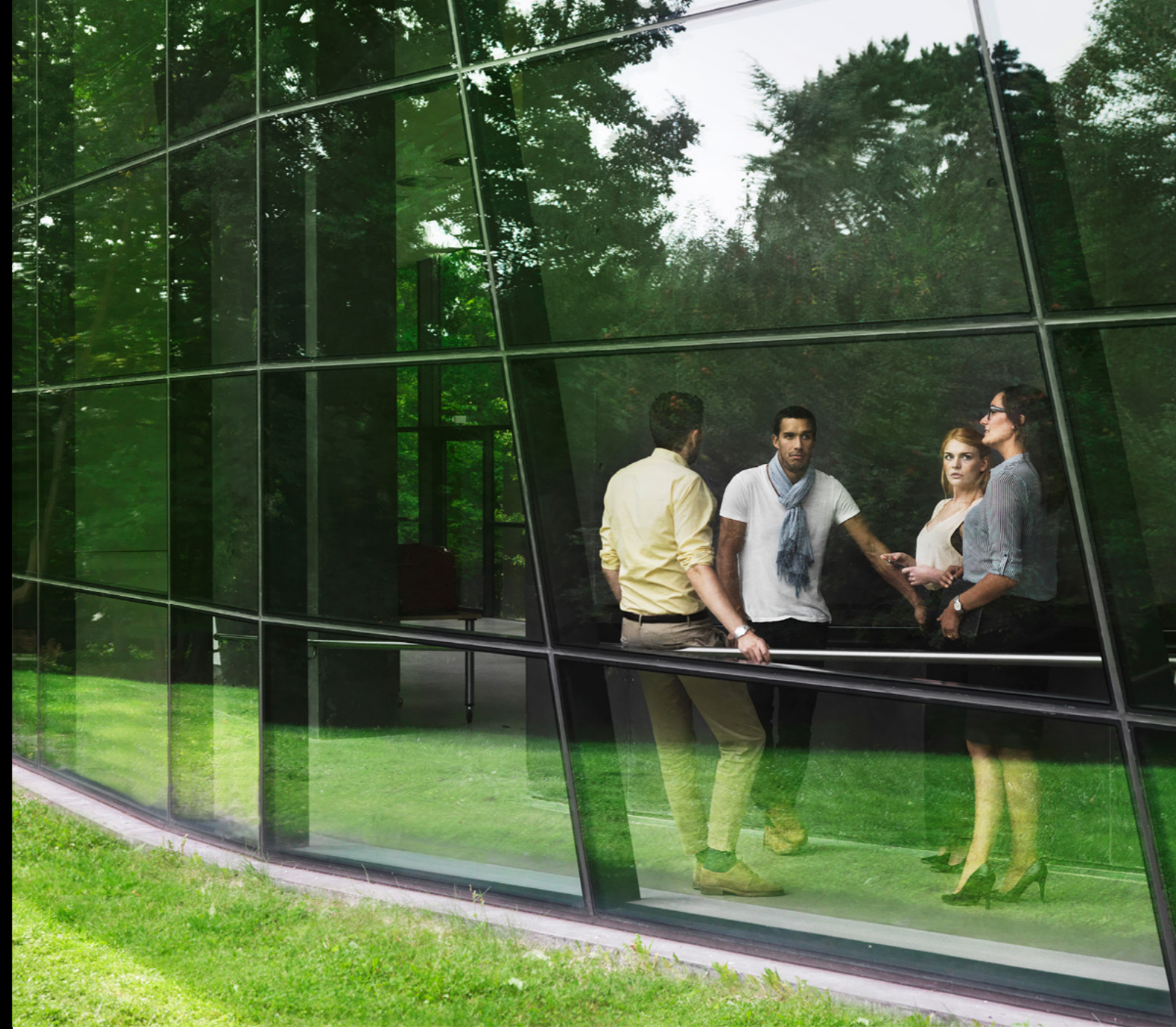


Per ulteriori informazioni, consultare la [Global Data Privacy Policy](#)



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

# Agire in modo responsabile



## 5

- Ambiente
- Approvvigionamento responsabile
- Richieste di informazioni da parte dei mezzi d'informazione o di investitori
- Viaggi di lavoro
- Pubblicità responsabile
- Social media



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

Ci impegniamo a proteggere il nostro marchio e la nostra reputazione per fare in modo che il nome di Wolters Kluwer sia associato al massimo livello di integrità. Poiché le nostre azioni hanno un impatto sui nostri dipendenti, clienti e altre parti interessate, oltre che sulla società e sull'ambiente, dobbiamo agire in modo responsabile.



Consultare a tale proposito la [Policy sulla tutela ambientale](#) per ulteriori informazioni



Consultare il [Codice di condotta per i fornitori](#) per ulteriori informazioni



Consultare la [Guida ai rapporti con i mezzi d'informazione](#) per ulteriori informazioni



Consultare la [Policy mondiale sui viaggi e le occasioni di intrattenimento](#) e/o la [Policy locale sui viaggi e le spese](#) per ulteriori informazioni

## Ambiente

Ci impegniamo a ridurre al minimo l'impatto negativo delle nostre attività sull'ambiente e a rispettare le leggi ambientali locali e internazionali applicabili. Promuoviamo e ci impegniamo ad attuare pratiche commerciali ecocompatibili nel corso delle nostre operazioni. Con il nostro [Codice di condotta per i fornitori](#) incoraggiamo i nostri fornitori a migliorare le loro prestazioni in termini di tutela dell'ambiente.

## Approvvigionamento responsabile

Riconosciamo la nostra responsabilità nella supply chain e collaboriamo pertanto con i nostri fornitori al fine di garantire che nella nostra supply chain vengano utilizzati standard elevati di condotta professionale ed etica. Esaminiamo criticamente il nostro processo di approvvigionamento cercando di rendere possibile una supply chain sostenibile dal punto di vista sia ambientale che sociale. I nostri fornitori sono tenuti a rispettare gli elementi chiave del nostro Codice tramite il nostro Codice di condotta per i fornitori.

## Richieste di informazioni da parte dei mezzi d'informazione o di investitori

Siamo impegnati a garantire una comunicazione aperta in modo efficace e coerente in conformità con gli obblighi di legge e tutelando gli interessi dell'azienda. Le richieste di informazioni da parte dei media o investitori (come azionisti e analisti) devono essere gestite con attenzione e solo da persone autorizzate.

### Cosa significa in pratica?

- Tutte le richieste di informazioni provenienti dai mezzi d'informazione dovranno essere inviate all'Ufficio Global Branding & Communications: [press@wolterskluwer.com](mailto:press@wolterskluwer.com).
- Tutte le richieste di informazioni provenienti da comunità di investitori dovranno essere inviate all'Ufficio Investor Relations: [ir@wolterskluwer.com](mailto:ir@wolterskluwer.com).

## Viaggi di lavoro

Ogni volta che programiamo e facciamo viaggi di lavoro per Wolters Kluwer, prendiamo in considerazione le esigenze aziendali cercando di limitare le spese di viaggio e di ridurre al minimo la il nostro impatto sull'ambiente. La [Policy mondiale sui viaggi e le occasioni di intrattenimento](#) prevede alcune norme in materia di organizzazione dei viaggi, sicurezza e rischi e alcune linee guida per il rimborso delle spese sostenute.

## Pubblicità responsabile

Siamo impegnati in una pubblicità e commercializzazione responsabili dei nostri prodotti e servizi preservando le nostre norme etiche e agendo in conformità con le leggi sulla pubblicità vigenti. Ciò significa che il nostro obiettivo è quello di essere onesti e veritieri nella comunicazione sui nostri prodotti e servizi.



Stai scrivendo un'e-mail a un potenziale cliente sulla nostra offerta di prodotti. Sai che il potenziale cliente sta valutando anche il prodotto di un'azienda concorrente e non vuoi perdere questo cliente. Ritieni che il prodotto della concorrenza possa presentare alcuni difetti ma non ne sei sicuro. Dovresti evidenziare tali difetti nella tua e-mail?



No, non dovresti mai fare dichiarazioni che non sei in grado di provare. Dovresti invece sottolineare i punti di forza delle offerte di Wolters Kluwer senza nominare le aziende concorrenti. Se ritieni che sia necessario un confronto tra i nostri prodotti e quelli di un'azienda concorrente, dovresti consultare il Global Law and Compliance Department prima di rilasciare qualsiasi dichiarazione comparativa.



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. [Agire in modo responsabile](#)
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge



Un collega sta contribuendo alle discussioni di un gruppo su LinkedIn nel suo tempo libero utilizzando informazioni di dominio pubblico sui prodotti Wolters Kluwer. Si tratta di una situazione soggetta alle regole della [Policy sui social media](#)?



Sì, quando si pubblica qualcosa sui prodotti Wolters Kluwer sul proprio account personale su LinkedIn, è necessario attenersi alla [Policy sui social media](#) di Wolters Kluwer.



Consultare la [Policy sui social media](#) per ulteriori informazioni

## Social media

I social media consentono a privati e alle aziende di fornire informazioni, esprimere opinioni e condividere informazioni nel contesto di una conversazione distribuita a livello mondiale. Pur essendo uno strumento utile, possono avere un impatto negativo se non utilizzati con la dovuta cautela. Con i social media, spesso i confini tra la nostra vita professionale e personale risultano poco chiari.

### Cosa significa in pratica?

Alcuni principi sulle modalità di utilizzo appropriato dei social media includono quanto segue:

- Ognuno è direttamente responsabile del contenuto che pubblica online. Evitare pertanto di pubblicare post irrispettosi, molesti, prepotenti o discriminatori correlati a Wolters Kluwer, alle nostre attività, ai nostri dipendenti, ai nostri clienti o ai nostri partner commerciali.
- Chiedere sempre l'autorizzazione prima di pubblicare qualcosa per conto di Wolters Kluwer, a meno che non si sia un portavoce autorizzato.
- Non condividere informazioni non di dominio pubblico e proprietà intellettuale di Wolters Kluwer, sulle nostre attività, sui nostri dipendenti, sui nostri clienti e sui nostri partner commerciali.
- Mostrare adeguata considerazione per la propria privacy e quella altrui.

# Agire con integrità



## 6

- Conflitto di interessi
- Indipendenza editoriale
- Omaggi e ospitalità
- Documenti aziendali accurati
- Negoziazione onesta e leale
- Autorità per agire
- Donazioni e attività politiche



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

I nostri valori e le norme etiche sono fondamentali per il modo in cui interagiamo con i nostri dipendenti, clienti e partner commerciali. A volte i confini tra affari e interessi personali possono essere labili e si raccomanda una maggiore cautela per salvaguardare i limiti di ciò che è accettabile e ciò che non lo è.

“Dobbiamo evitare attività e interessi che possono interferire con le nostre responsabilità lavorative”.

## Conflitto di interessi

Da ambasciatori di Wolters Kluwer, tutti noi abbiamo l'obbligo di agire in modo obiettivo e nel migliore interesse dell'azienda. Per fare ciò, dobbiamo evitare qualsiasi conflitto di interesse reale o potenziale e segnalarlo qualora ne venissimo a conoscenza.

### Che cos'è un conflitto di interessi?

Un conflitto di interessi si verifica quando i nostri interessi o relazioni personali (o gli interessi personali di un familiare o di un amico intimo) interferiscono o sono incompatibili con gli interessi di Wolters Kluwer. In questa categoria di eventi rientrano le situazioni in cui si usano o potrebbero usare i propri contatti o il proprio ruolo all'interno dell'azienda per favorire interessi personali, privati o economici della propria famiglia o di un proprio familiare. Potrebbe risultare dannosa per l'azienda anche una situazione che possa apparentemente suscitare una sensazione di parzialità.

### Come posso individuare un conflitto di interessi?

Un conflitto di interessi può sorgere in svariati modi. Tra i potenziali conflitti di interesse più comuni figurano:

#### 1. Attività professionali esterne

Avere un secondo lavoro o un altro impegno retribuito al di fuori di Wolters Kluwer può creare un conflitto o l'apparenza di un conflitto se interferisce con le responsabilità nei confronti di Wolters Kluwer. Questi tipi di attività devono essere preventivamente approvati per iscritto dal proprio manager e da un rappresentante delle risorse umane. È vietato avviare un'attività concorrente o farsi assumere da qualsiasi organizzazione concorrente o che intrattiene rapporti commerciali con Wolters Kluwer.

#### 2. Relazioni personali

Le relazioni personali possono includere relazioni familiari, relazioni affettive e amicizie che coinvolgono un interesse personale o economico con un collega, come due dipendenti che sono coinquilini. Per i supervisor, dirigenti, manager o comunque altri dipendenti con ruoli sensibili o influenti o coinvolti in decisioni su assunzioni, licenziamenti, promozioni, gestione delle prestazioni o dei compensi, tali rapporti dovranno essere comunicati al proprio manager diretto e a un componente dell'Ufficio del personale.

#### 3. Interessi economici o di investimento

Eventuali conflitti di interesse potrebbero anche verificarsi quando un dipendente o un suo stretto congiunto ha un interesse economico o di investimento in un'azienda concorrente, un fornitore o un cliente di Wolters Kluwer. Tali interessi dovranno essere comunicati al proprio manager diretto e a un componente dell'Ufficio del personale. In via eccezionale, non è necessario dare alcuna comunicazione in caso di investimenti di lieve entità (meno dell'1% del patrimonio netto) in società quotate in borsa.

#### Che cosa si intende per "stretto congiunto"?

Per stretti congiunti si intendono figli, persone a carico, genitori, fratelli, coniugi, partner o altri membri di una stessa famiglia.

#### 4. Partecipazioni a consigli di amministrazione di altre società

Far parte del Consiglio di amministrazione di un'altra organizzazione (commerciale o no profit) può determinare un conflitto di interessi, specialmente se si tratta di una società concorrente di Wolters Kluwer. Eventuali proposte di entrare a far parte di un Consiglio di amministrazione di una società concorrente, un fornitore o un cliente a titolo oneroso necessitano dell'autorizzazione preventiva del proprio manager diretto e di un componente dell'Ufficio del personale.



#### 5. Opportunità aziendali

Astenersi dal cogliere opportunità scoperte o create grazie al proprio ruolo svolto all'interno di Wolters Kluwer o attraverso informazioni o risorse dell'azienda. Se si viene a conoscenza di un'opportunità commerciale o di investimento che rientra nell'ambito di attività della nostra azienda, non è consentito partecipare a tale attività commerciale o effettuare investimenti senza aver prima rivelato tale opportunità e ottenuto l'autorizzazione preventiva scritta dal proprio dirigente diretto e da un componente dell'Ufficio del personale.

#### → Ecco alcuni esempi di conflitti di interessi che devono essere comunicati:

- La figlia di un dipendente lavora presso l'ufficio vendite di un fornitore e percepisce una commissione su tutte le vendite effettuate a Wolters Kluwer
- Una manager frequenta un membro del team al di fuori dell'orario di lavoro
- Il coniuge di una dipendente è membro del Consiglio di amministrazione di un'azienda concorrente
- La partner di un dipendente ha un forte interesse economico nell'azienda di un cliente

#### → Ecco alcuni esempi di conflitti di interessi che necessitano di autorizzazione preventiva:

- Un dipendente desidera iniziare un secondo lavoro
- A un dipendente viene proposto di entrare a far parte del Consiglio di amministrazione di un'organizzazione senza scopo di lucro che è anche un nostro cliente



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge



## D

State pensando di investire in una start-up operante nel mercato dell'assistenza sanitaria. Attualmente l'azienda non è in concorrenza con le offerte di Wolters Kluwer, ma punta ad alcuni segmenti dei nostri clienti. Dovete dichiararlo?

## R

Comunicatelo e discutatene con il vostro manager diretto e un componente dell'Ufficio del personale, poiché si tratta di un potenziale concorrente. Un interesse finanziario o di investimento in un concorrente, fornitore o cliente di Wolters Kluwer deve essere divulgato al proprio manager diretto e a un componente dell'Ufficio del personale, ad eccezione degli investimenti minori (inferiori all'1% del patrimonio netto totale) in società quotate in borsa.

### Cosa significa in pratica?

- È importante agire sempre in modo obiettivo e nel migliore interesse dell'azienda
- Se si ritiene di trovarsi di fronte a un potenziale conflitto di interessi, è opportuno discuterne e rivelarne i dettagli al proprio manager diretto e a un componente dell'Ufficio del personale
- Per tutti i (potenziali) conflitti di interesse che necessitano di autorizzazione, è necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del proprio manager diretto e di un componente dell'Ufficio del personale
- Utilizzare proprietà o informazioni dell'azienda o la propria posizione all'interno dell'azienda solo per promuovere gli interessi dell'azienda e non per tornaconto personale
- L'ufficio o la business unit per cui si lavora potrebbe adottare ulteriori policy in materia di conflitti di interesse che potrebbero risultare più rigorose o fornire indicazioni più dettagliate. Fare riferimento al [Workday Help](#) o alla intranet (locale) per informazioni sulle politiche nazionali.

## ☰

- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

### Cosa devo fare in caso di (potenziale) conflitto di interessi?

Discuti e comunica il problema al tuo manager e a un rappresentante delle risorse umane utilizzando il pulsante "Crea caso" in [Workday Help](#). Alla voce Tipo di caso, selezionare l'opzione "Conflitto di interessi" - Richieste e Segnalazioni".



L'azienda provvederà ad effettuare un attento esame della situazione per stabilire se una determinata situazione possa effettivamente creare o dar luogo in apparenza a un conflitto di interessi.



In base a questo esame, l'azienda determinerà la linea di condotta più appropriata.



Alcuni tipi di (potenziali) conflitti di interesse necessitano di autorizzazione preventiva.

### Indipendenza editoriale

La nostra azienda si impegna a fornire contenuti accurati e di alta qualità basati su interpretazioni, best practice, analisi e orientamenti relativi a fonti giuridiche, di mercato e di altro tipo. Ci sforziamo di essere imparziali e di riflettere fedelmente il panorama legale, finanziario, sanitario e professionale e tutte le variazioni significative di opinione in merito all'interpretazione o alle best practice. Cerchiamo di evitare sempre parzialità, diffamazioni e conflitti di interesse nell'approccio a un determinato argomento e nello sviluppo dei nostri prodotti. Incarichiamo esperti di vari settori di fornirci le informazioni professionali più recenti su una serie di questioni pertinenti. Assicuriamo ai nostri redattori l'indipendenza nel processo decisionale cercando di liberarli da pressioni esterne per favorire un libero scambio di idee. In tutte le nostre attività, mettiamo a disposizione meccanismi per il feedback da parte sia dei lettori che dei clienti.

“Non accettiamo né offriamo omaggi o ospitalità che possano incidere sulla nostra capacità o su quella di qualcun altro di prendere decisioni aziendali imparziali”.

**D**

Vorrei offrire a un potenziale cliente dei biglietti per un evento sportivo al quale parteciperò con lui, ma stiamo partecipando a una gara d'appalto indetta dall'azienda di questo cliente. Posso farlo?

**R**

No, non è consentito. Non è appropriato partecipare a un evento sportivo con un cliente come ospite mentre è in corso una decisione commerciale come un appalto o un processo di richiesta di proposta. Ciò potrebbe essere considerato come un tentativo di influenzare il cliente.

## Omaggi e ospitalità

Intratteniamo rapporti commerciali in varie parti del mondo. Se da un lato apprezziamo e rispettiamo le differenze e le norme culturali, dobbiamo fare attenzione che il fatto di dare e ricevere omaggi e ospitalità non influisca (o dia la parvenza di influire) sulla nostra obiettività. Non dobbiamo mai usare il nostro ruolo all'interno di Wolters Kluwer per richiedere omaggi e ospitalità. Allo stesso modo, non dobbiamo mai accettare né offrire omaggi e ospitalità allo scopo di influenzare una decisione commerciale.

### → Esempi di omaggi e ospitalità appropriati

Ciò che è appropriato come omaggio dipende dalle circostanze. In generale, tra gli omaggi e l'ospitalità appropriati figurano:

- Materiale promozionale con il logo aziendale
- Pasti di costo modesto consumati durante incontri di lavoro
- Portare un cliente a un evento sportivo locale, mentre non è in corso alcuna decisione commerciale

### Che tipo di omaggi e ospitalità sono ammessi?

Si possono dare o ricevere, senza previa autorizzazione, omaggi e ospitalità che soddisfino i seguenti criteri quando si tratta con soggetti che non sono pubblici ufficiali:

- il valore dell'omaggio è modesto e, in ogni caso, non superiore a \$/€ 150 o all'equivalente in valuta locale o, ancora, un valore nominale inferiore considerato adeguato, considerando circostanze locali; tali limiti monetari inferiori possono essere stabiliti nelle policy nazionali
- l'ospitalità (pasti di routine o biglietti per eventi sportivi o teatro) viene offerta in presenza dell'ospite per consentire la discussione di questioni commerciali o promuovere migliori rapporti commerciali e non supera \$/€ 300. Si noti che, se l'ospite che gode dell'ospitalità non è presente, quest'ultima sarà considerata un omaggio e potrà essere pari al massimo \$/€ 150
- l'omaggio o l'ospitalità è ragionevole e appropriato considerando le circostanze
- l'omaggio o l'ospitalità non viola alcuna legge, il presente Codice e le policy nazionali

Qualsiasi omaggio o ospitalità che non soddisfi questi criteri deve essere autorizzato dal Global Law and Compliance Department prima di poter essere offerto o accettato.

Quando offriamo omaggi e ospitalità, le relative spese devono essere accuratamente registrate e contabilizzate nei nostri libri e registri.

### → Invia le richieste di approvazione preventiva

Vai alla pagina [Regali e Ospitalità](#) su Wolters Kluwer Connect per richiedere l'approvazione preventiva tramite i moduli appropriati per:

- Regali e ospitalità da e verso terze parti che non soddisfano i criteri e le soglie descritti in questa sezione
- Programmi di onorari o incentivi che prevedono denaro o equivalenti in denaro per terze parti



### Quali sono gli omaggi e l'ospitalità non consentiti?

Non offriamo o riceviamo omaggi e ospitalità che:

- siano in contanti o equivalenti in contanti (ad es. buoni o carte regalo) o titoli, tranne nei casi in cui ciò avvenga nell'ambito di un programma di incentivazione sponsorizzato dall'azienda e autorizzato dal Global Law and Compliance Department
- vengano dati o ricevuti abitualmente così da sembrare di routine
- vengano dati o ricevuti in cambio di favori o di un trattamento di favore
- vengano dati o ricevuti durante la negoziazione di un contratto, una gara d'appalto o un processo di selezione di un fornitore
- siano offensivi, orientati sessualmente o che violino il nostro impegno a rispettare gli altri
- vengano dati pur intuendo che il destinatario li nasconderà al proprio datore di lavoro
- vengano dati pur intuendo che il destinatario stia agendo o possa agire in malafede nel ricevere l'omaggio o l'ospitalità
- vengano dati pur intuendo che non è consentito al destinatario accettarli in base al proprio codice di condotta o ad altre policy



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

**D**

Ho ricevuto una carta regalo di importo irrisorio da un fornitore. Posso accettarla?

**R**

Offrire o ricevere contanti o equivalenti in contanti come una carta regalo è vietato da questo Codice, indipendentemente dall'importo. Non sono consentiti nemmeno regali modesti in denaro contante o equivalenti.

**D**

Ho ricevuto un invito a un evento sportivo - campionato - da un fornitore chiave e sospetto che il prezzo del biglietto superi i € 300. Che cosa devo fare?

**R**

Prima di accettare l'invito, contattare un componente del Global Law and Compliance Department e per discutere i fatti e le circostanze dell'invito. Dopo aver riesaminato il tutto, si riceveranno istruzioni sulla possibilità o meno di accettare l'invito. L'accettazione dell'invito senza ottenere l'autorizzazione di un componente del Global Law and Compliance Department rappresenta una violazione del Codice.

Quando si riceve un regalo che supera i limiti monetari, lo si deve educatamente rifiutare e spiegare che accettarlo costituirebbe una violazione della relativa policy di Wolters Kluwer. In qualsiasi situazione in cui si sia già ricevuto un regalo vietato dal Codice, ci si dovrà comportare nel modo seguente:

- Informare un componente del Global Law and Compliance Department, che aiuterà a stabilire come risolvere la situazione
- In alcuni casi si potrebbe restituire il regalo spiegando che, benché apprezzato, il regalo non è conforme alle policy dell'azienda
- In altri casi, il regalo ricevuto potrà essere devoluto in beneficenza o distribuito tra più dipendenti così da non suscitare l'impressione di creare un conflitto. Ad esempio, un grande cesto regalo che sembra esagerato può essere distribuito tra i vari dipendenti in una sala del personale in ufficio.

#### **Siamo autorizzati a offrire omaggi o ospitalità a un pubblico ufficiale?**

Dobbiamo prestare la massima attenzione a offrire omaggi e ospitalità a funzionari pubblici in quanto sono previsti speciali requisiti e regole in questi casi. In alcuni paesi, non è consentito offrire omaggi o ospitalità a pubblici ufficiali. Eventuali omaggi, occasioni di intrattenimento, pasti, viaggi o ospitalità di altro tipo proposti a un pubblico ufficiale devono pertanto essere preventivamente autorizzati dal Global Law and Compliance Department.

#### **→ Cosa si intende con il termine pubblico ufficiale?**

La definizione di "pubblico ufficiale" dipende da vari fattori, tra cui il paese di riferimento. Come minimo, un pubblico ufficiale è qualsiasi persona nominata dalle autorità pubbliche per svolgere una funzione dall'inegabile carattere pubblico per esercitare alcuni dei poteri dello stato o dei suoi enti ufficiali. Si tratta di chiunque ricopra una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria di un governo straniero, nazionale, locale o municipale, sia eletto che nominato. I pubblici ufficiali possono anche esercitare una funzione pubblica per un ente pubblico o un'impresa pubblica.

Tra gli esempi più comuni di funzionari pubblici figurano:

- Dipendenti di enti nazionali, federali, statali, regionali e municipali
- Candidati politici o funzionari o dipendenti di un partito politico
- Funzionari o dipendenti di istituzioni pubbliche come la Banca mondiale e le Nazioni Unite
- Dipendenti (compresi medici e infermieri) di ospedali pubblici
- Professori e dipendenti di università pubbliche
- Dipendenti di società statali o controllate (ad esempio compagnie petrolifere e società del gas)
- Dipendenti di banche parzialmente nazionalizzate
- Funzionari doganali
- Membri delle forze armate
- Arbitri o mediatori

**D**

La mia azienda ospita una conferenza e alcuni dei partecipanti saranno funzionari pubblici. Possiamo offrire pasti e piccoli regali ai partecipanti per ringraziarli della loro partecipazione?

**R**

Non si può dare alcun oggetto di valore come omaggio a un pubblico ufficiale a meno che non si sia ottenuta un'autorizzazione preventiva in tal senso da parte del Global Law and Compliance Department. In alcuni paesi, è vietato offrire pasti o spuntini anche modesti a funzionari pubblici e, in generale, gli omaggi non sono mai consentiti.

#### **Cosa significa in pratica?**

- Non possiamo mai accettare né offrire omaggi e ospitalità allo scopo di influenzare una decisione commerciale.
- Non possiamo accettare o offrire omaggi e ospitalità da/a pubblici ufficiali, a meno che ciò non sia stato preventivamente autorizzato dal Global Law and Compliance Department.
- Se si intende ricevere o offrire un omaggio o ospitalità che non sono in linea con i criteri di questo Codice, sarà necessario ottenere l'autorizzazione da un componente dell'Global Law and Compliance Department.
- Non accettare inviti a eventi in situazioni in cui si sta prendendo in considerazione una determinata decisione commerciale che coinvolge direttamente il partner commerciale che ci ha invitati.
- Rispettare sempre le leggi (nazionali) che disciplinano la dazione e la ricezione di omaggi e ospitalità.
- In caso di domande o dubbi, contattare il proprio manager diretto o un componente del Global Law and Compliance Department.

**☰**

- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

**D**

Stai preparando un report relativo ai rinnovi di abbonamenti effettuati da clienti e registrati dal tuo gruppo il mese scorso. Poiché il numero di abbonamenti risulta inferiore al normale, un tuo collega ti suggerisce di includere anche i rinnovi già registrati questo mese nel report del mese precedente. Devi seguire il suo suggerimento?

**R**

No, non bisogna mai inserire dichiarazioni intenzionalmente false nei documenti aziendali, indipendentemente dal fatto che si ritenga che ciò possa causare danni.

## Documenti aziendali accurati

La legge ci impone di gestire i documenti finanziari in modo accurato e di attenerci ai controlli interni. Eventuali documenti finanziari imprecisi potrebbero minare la fiducia e la reputazione di cui gode Wolters Kluwer presso i suoi dipendenti, clienti, azionisti e altre parti interessate. Il nostro bilancio deve rispecchiare fedelmente e accuratamente la situazione finanziaria dell'azienda. È severamente vietato rendicontare intenzionalmente false informazioni finanziarie o altri documenti aziendali.

Poiché i documenti aziendali accurati svolgono un ruolo cruciale nel garantire il mantenimento di elevate norme etiche, abbiamo la responsabilità di registrare ogni operazione finanziaria in modo accurato, completo e tempestivo. Non inserire mai voci contabili false o artificiali nei registri aziendali né alterare i documenti utilizzati a supporto di tali registri. Wolters Kluwer attua una politica di tolleranza zero per frodi di qualsiasi tipo: condurrà sempre indagini e cercherà di intraprendere azioni disciplinari contro qualsiasi dipendente che commetta o tenti di commettere frodi. Le frodi possono assumere molte forme, tra cui il furto o la sottrazione di contanti o equivalenti in contanti (ad esempio carte regalo), falsificazione delle richieste di rimborsi e spese, appropriazione indebita di beni, falsificazione o alterazione di assegni o altre forme di pagamento, falsificazione di informazioni sulle vendite o alterazione disonesta dei registri aziendali.

### Conservazione dei documenti contabili

I documenti contabili e aziendali rappresentano importanti risorse aziendali. Contengono infatti dati e informazioni fondamentali per garantire la continuità delle nostre attività, informazioni necessarie per proteggere i nostri diritti legali e supportano e documentano audit, imposte e altri requisiti normativi. È vietato manomettere i documenti contabili dell'azienda o eliminarli o distruggerli prima della scadenza prevista dalla policy di conservazione dei documenti dell'azienda o della scadenza di conservazione prevista dalla legge.

## Negoziare onesta e leale

Siamo onesti anche nei nostri rapporti con clienti, fornitori e altri partner commerciali. Lavoriamo in modo aperto e trasparente e non approfittiamo di vantaggi iniqui. Ci impegniamo solo per ciò che possiamo realizzare e diamo seguito agli impegni contrattuali.

### Cosa significa in pratica?

- Applicare ai rapporti con clienti, fornitori e altri partner commerciali gli stessi standard etici applicati ai colleghi.
- Essere consapevoli dei potenziali limiti dell'ambito della nostra attività. Chiedere autorizzazioni e input adeguati prima di impegnarsi ad ampliare la capacità relativa a prodotti o servizi.
- Essere consapevoli e comprendere gli impegni previsti dai contratti con clienti, fornitori e altri partner commerciali.



“Agiamo per conto di Wolters Kluwer solo quando siamo autorizzati a farlo”.

### Autorità per agire

Agire con onestà e integrità significa anche che firmiamo accordi o vincoliamo in altro modo Wolters Kluwer solo quando siamo stati specificamente autorizzati a farlo. L'autorizzazione può basarsi su deleghe specifiche o linee guida generali sull'autorizzazione e in base alle mansioni previste per il ruolo ricoperto. In caso di dubbi sul fatto che si disponga o meno dell'autorità per vincolare l'azienda, contattare il proprio manager diretto e ottenere un'autorizzazione scritta in tal senso.

### Donazioni e attività politiche

Tutti sono liberi di partecipare alla vita politica da cittadini privati durante il proprio tempo libero e a proprie spese. Non è consentito offrire contributi politici per conto di Wolters Kluwer o sostenere un partito politico, un candidato o una campagna utilizzando fondi o risorse di Wolters Kluwer (incluso l'orario lavorativo di un dipendente), a meno che l'Executive Board non abbia dato esplicitamente la propria previa autorizzazione. Nell'effettuare donazioni a titolo personale a partiti politici o nell'esprimere opinioni politiche, è opportuno evitare qualsiasi riferimento a Wolters Kluwer chiarendo che si sta agendo a titolo personale e non per conto di Wolters Kluwer.



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

# Rispettare la legge



## 7

- Misure anticoncussione e anticorruzione
- Compliance nei rapporti commerciali
- Concorrenza leale
- Contratti con la pubblica amministrazione
- Antiriciclaggio
- Abuso di informazioni privilegiate



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

Conduciamo operazioni commerciali in vari paesi del mondo. È nostra responsabilità comprendere e rispettare tutte le leggi vigenti che interessano le nostre attività. In alcuni casi, le leggi di un determinato paese si applicano e disciplinano le nostre attività in altre parti del mondo. Per questi motivi, è importante attenersi a questo Codice e ad altre policy che aiutano a determinare in che modo garantiamo la compliance con le normative di legge.

“Non offriamo, sollecitiamo, diamo o riceviamo tangenti né direttamente né tramite soggetti terzi.”



Per maggiori informazioni, consultare la [Policy anticorruzione e anticorruzione](#)

## Misure anticorruzione e anticorruzione

Nella maggior parte dei paesi vigono leggi anticorruzione rigorose. Tali leggi si estendono alle attività della nostra azienda in qualsiasi parte del mondo operiamo. Wolters Kluwer vieta rigorosamente di offrire, richiedere, dare o ricevere tangenti, anche se è una prassi consolidata in determinati paesi o culture. La nostra policy anticorruzione, improntata alla tolleranza zero, si applica:

- **ai settori sia pubblico che privato.** Trattare con funzionari pubblici determina un livello elevato di rischio. Pertanto, eventuali omaggi, occasioni di intrattenimento, pasti, viaggi o altra ospitalità offerti a o ricevuti da un pubblico ufficiale necessitano della preventiva autorizzazione da parte del' Global Law and Compliance Department. Consultare la sezione Omaggi e ospitalità per ulteriori informazioni.
- **Ai nostri dipendenti e a tutti i soggetti terzi che operano per conto di Wolters Kluwer.** Ciò significa che dobbiamo adottare misure adeguate per prevenire la corruzione direttamente da parte dei nostri dipendenti o di soggetti che operano per nostro conto, dal momento che tali azioni possono essere considerate alla stregua di episodi di corruzione perpetrati da Wolters Kluwer anche se non ne eravamo al corrente o non abbiamo approvato specificamente determinate azioni di soggetti terzi.
- **Sia direttamente che indirettamente.** Ciò significa che eventuali tangenti destinate a una determinata persona non possono essere offerte indirettamente a un suo familiare, a una società o a un ente benefico di proprietà o gestito dal destinatario.

### Cosa si intende con il termine tangente?

La definizione di “tangente” è molto ampia e può variare a seconda del paese interessato e include qualsiasi oggetto di valore destinato a garantire un vantaggio improprio, un trattamento di favore o a influenzare il processo decisionale del destinatario. Tra gli esempi in tal senso figurano denaro, regali, occasioni di intrattenimento, viaggi, donazioni di ospitalità, sconti, favori personali (come l'assunzione di un parente), promesse e benefici.

### Pagamenti di facilitazione

Wolters Kluwer proibisce anche i cosiddetti pagamenti di facilitazione o “bustarelle”. Si tratta in genere di piccoli pagamenti effettuati a favore di funzionari pubblici (come dipendenti pubblici) che si impegnano ad effettuare ciò che dovrebbe essere un'attività di routine, come ad esempio l'emissione di un visto o il rilascio di un permesso richiesto. I pagamenti di facilitazione non includono i pagamenti ufficiali per un servizio disponibile a tutti (ad esempio, una commissione per l'emissione accelerata di un passaporto). Se si ritiene che, per la propria sicurezza personale, sia necessario effettuare un pagamento di facilitazione, si può effettuare tale pagamento, ma si dovrà contattare il Global Law and Compliance Department e darne comunicazione non appena si sarà al sicuro e la situazione sarà superata.

### Valutazione di rappresentanti terzi

I nostri elevati standard di integrità e compliance si applicano anche ai soggetti terzi che ci aiutano nelle nostre attività commerciali. Talvolta, tali rappresentanti terzi vengono definiti “intermediari”. I rappresentanti terzi sono persone o società come agenti di vendita, subdistributori, rivenditori, partner di joint venture, spedizionieri doganali, consulenti o subappaltatori. Ci impegniamo a lavorare con soggetti terzi che condividono i nostri valori e il nostro impegno a favore dell'integrità e del rispetto delle leggi e adottiamo un approccio basato sul rischio nel valutarli. Poiché le azioni di questi soggetti possono comportare un rischio di corruzione per Wolters Kluwer, dobbiamo fare attenzione a come selezioniamo i nostri partner commerciali. I servizi e gli accordi presi con i rappresentanti terzi per i corrispettivi devono essere documentati in modo chiaro, seguendo adeguate procedure di due diligence.



Un agente di vendita locale che opera per conto di Wolters Kluwer ha chiesto di effettuare un pagamento di 10.000 Euro per coprire determinate “spese per riunioni” legate all'organizzazione di un incontro con un nuovo potenziale cliente. Dovremmo accettare di pagare questa spesa extra?



No, non senza ulteriori informazioni che spieghino in tutta ragionevolezza le spese che tale importo andrà a coprire. Eventuali spese straordinarie o spese che non vengono chiaramente giustificate rappresentano un indicatore di rischio per possibili attività corruttive dal momento che il denaro ricevuto potrebbe essere utilizzato dall'agente per corrompere il potenziale cliente. Rivenditori, distributori, agenti di vendita e altri terzi che operano per conto di Wolters Kluwer non possono svolgere attività che sarebbero vietate, se fossero svolte direttamente da un dipendente della nostra azienda. Qualora ci si dovesse trovare in questa situazione, sarà necessario contattare il Global Law and Compliance Department per chiedere un parere.



Consultare a tale proposito la [Trade Compliance Policy](#) per ulteriori informazioni

### Cosa significa in pratica?

- Evitare di offrire, sollecitare o ricevere tangenti.
- Segnalare al proprio manager diretto e ad un componente del Global Law and Compliance Department o utilizzare il [sistema SpeakUp](#) per ogni episodio in cui si riceve un'offerta o una richiesta di tangente.
- Evitare di effettuare “pagamenti di facilitazione” anche se di modesta entità o se consentiti nel paese interessato. Se non si sa bene se una determinata operazione possa essere considerata alla stregua di un pagamento di facilitazione o si ritiene che sia necessario effettuare tale pagamento, contattare un componente del Global Law and Compliance Department.
- In circostanze straordinarie, se si ritiene che per la propria sicurezza personale sia necessario effettuare un pagamento di facilitazione, si può effettuare tale pagamento ma si dovrà contattare il Global Law and Compliance Department e darne comunicazione non appena si sarà al sicuro e la situazione sarà superata.
- Registrare tutti i pagamenti e le ricevute in modo onesto e accurato.
- Documentare chiaramente gli accordi intercorsi con i rappresentanti terzi. Se si dovesse riscontrare una mancanza di tale documentazione o in caso di dubbi sul ruolo di un determinato rappresentante terzo, contattare il proprio manager diretto e un componente Global Law and Compliance Department.
- Verificare che sia stato effettuato un controllo di due diligence adeguato e basato sul rischio per la valutazione dei rappresentanti terzi e documentare tale verifica. Si può dare il via alla due diligence tramite il [modulo di Richiesta di due diligence per terzi](#).
- Fare attenzione alla presenza di eventuali indicatori di rischio quando si intrattengono rapporti commerciali con terze parti, come richieste di commissioni o sconti insoliti o eccessivi.

## Compliance nei rapporti commerciali

Rispettiamo tutte le leggi commerciali internazionali vigenti, comprese le sanzioni economiche, i controlli sulle esportazioni e le leggi anti boicottaggio. Queste leggi hanno un forte impatto sui paesi in cui e sui soggetti a cui possiamo fornire prodotti e servizi. Le leggi sulla compliance nei rapporti commerciale possono essere complesse e cambiare spesso in base a fattori di sicurezza nazionale, politici ed economici. L'eventuale inosservanza di tali leggi potrebbe compromettere la reputazione dell'azienda e comportare mancati guadagni e gravi sanzioni penali e civili imposte nei confronti dell'azienda e dei nostri dipendenti.

### Paesi attualmente ad alto rischio

Wolters Kluwer non è autorizzata a vendere prodotti o servizi (direttamente o indirettamente tramite agenti o distributori) ad eventuali soggetti residenti in un paese o una regione soggetti a sanzioni commerciali economiche generali senza l'autorizzazione del Global Law and Compliance Department.

I paesi e le regioni attualmente sotto sanzioni sono:

- Cuba
- Iran
- Corea del Nord
- Siria
- Le regioni ucraine di Crimea, Donetsk, Kherson, Luhansk e Zaporizhzhia sotto controllo russo

Sebbene la Russia e la Bielorussia non siano soggette a sanzioni generali, vigono numerose sanzioni e restrizioni per l'esportazione verso tali paesi. Inoltre, salvo eccezioni, Wolters Kluwer attua policy che limitano la possibilità di svolgere attività commerciali in Russia e Bielorussia. In caso di domande sullo svolgimento di attività commerciali in tali aree, contattare il [team di Compliance](#).

Inoltre, gli individui e le entità oggetto di sanzioni possono provenire da qualsiasi paese. La Policy di Compliance dei rapporti commerciali fornisce informazioni più dettagliate su come effettuare lo screening richiesto e sulle procedure di Compliance.



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. [Rispettare la legge](#)

**D**

Mi è stato chiesto di partecipare a una riunione dell'associazione di categoria. So che saranno presenti rappresentanti di aziende concorrenti. Mi devo preoccupare di eventuali problemi legati alla concorrenza leale?

**R**

Sì, la partecipazione ad associazioni professionali e di categoria richiede un'attenzione particolare al rispetto delle leggi sulla concorrenza leale. Lo scambio di prezzi o di altri dati commerciali riservati o sensibili tra aziende concorrenti, incluse condizioni contrattuali e posizioni negoziali, all'interno di un'associazione di categoria o professionale è sempre un aspetto delicato. Prima di accettare l'invito a partecipare, è necessario contattare il Global Law and Compliance Department.

## Concorrenza leale

Lavoriamo duramente per acquisire nuovi clienti e ripagare la fiducia di quelli già acquisiti e ci impegniamo a farlo in modo equo. Ciò significa che rispettiamo tutte le leggi in materia di concorrenza e le normative antitrust che si applicano alle nostre attività. Alcuni tipi di accordi o attività con clienti, concorrenti o fornitori possono avere un forte impatto anticoncorrenziale e danneggiare la nostra azienda. Poiché si tratta di settori del diritto complessi, contattare il Global Law and Compliance Department per eventuali quesiti in merito.

### Cosa significa in pratica?

- Evitare di discutere o stipulare alcun tipo di accordo o intesa con aziende concorrenti su:
  - prezzi o qualsiasi questione che influisca sui prezzi inclusi costi, sconti o condizioni di credito
  - offerte, incluso se o come fare offerte
  - ripartizione dei mercati, aree geografiche, clienti o settori di attività
  - pratiche di assunzione, stipendi e benefit
- Evitare qualsiasi tipo di contatto con aziende concorrenti che potrebbero suscitare l'impressione di accordi o intese improprie.
- Non condividere informazioni riservate di Wolters Kluwer con un'azienda concorrente e non accettare informazioni riservate di un'azienda concorrente. Ciò include informazioni come prezzi, termini e condizioni di vendita, costi, metodi di distribuzione, piani di assunzione e stipendi.
- Non limitare la concorrenza nei confronti di altri operatori di mercato interamente o limitatamente.
- Se contattati da un'azienda concorrente su un aspetto vietato, è necessario chiarire che non accettiamo nulla e che non desideriamo ricevere le loro informazioni riservate. Interrompere immediatamente i contatti con la persona in questione e contattare il Global Law and Compliance Department il prima possibile.

## Contratti con la pubblica amministrazione

Ogni volta che intratteniamo rapporti commerciali o stipuliamo contratti con entità governative, dobbiamo tenere presente che sono previste regole particolari che possono variare ed essere più rigorose di quelle che si applicano quando interagiamo o contrattiamo con soggetti privati. L'eventuale inosservanza di tali regole rigorose potrebbe non solo comportare multe e sanzioni, ma anche far scattare un divieto nei confronti di Wolters Kluwer di intrattenere rapporti commerciali con la pubblica amministrazione.

### Cosa significa in pratica?

- Se si stipula un contratto con un'entità governativa, è importante rivedere periodicamente i requisiti contrattuali per garantirne la compliance.
- In caso di dubbi o domande, contattare un componente del Global Law and Compliance Department

## Antiriciclaggio

Con il termine "riciclaggio di denaro" si intende l'azione con cui del denaro o risorse derivanti da un crimine (ad esempio il terrorismo o lo spaccio di sostanze stupefacenti) vengono nascosti o "ripuliti" ricorrendo ad operazioni commerciali legittime. Il finanziamento del terrorismo si verifica quando il denaro è destinato o utilizzato consapevolmente per atti associati al sostegno di terroristi o organizzazioni terroristiche. Noi ci atteniamo a tutte le leggi antiriciclaggio e contro il finanziamento del terrorismo applicabili e rifiutiamo categoricamente di trattare con criminali astenendoci dall'effettuare operazioni che riteniamo con fondatezza essere dei tentativi di riciclaggio di denaro o che violerebbero in altro modo tali leggi.

**E**

- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

**D**

Un amico sta pensando di vendere alcune azioni di Wolters Kluwer. So che nei prossimi giorni Wolters Kluwer pubblicherà un comunicato stampa che potrebbe avere un effetto negativo sul prezzo delle azioni. Posso dire al mio amico di vendere le sue azioni?

**R**

No, non si devono mai divulgare informazioni privilegiate ad altre persone né utilizzare la conoscenza di informazioni privilegiate per "informare di nascosto" altri che negoziano (o non negoziano) azioni Wolters Kluwer o altri titoli.

**I**

Consultare la [Policy di abuso di informazioni privilegiate](#) per ulteriori informazioni in merito

## Abuso di informazioni privilegiate

Il principio di base per la negoziazione di titoli in borsa è che tutti i soggetti coinvolti in un'operazione debbano avere accesso alle stesse informazioni nello stesso momento. Durante le nostre attività per l'azienda, potremmo avere accesso a informazioni privilegiate su Wolters Kluwer. Siamo tutti responsabili della riservatezza delle informazioni privilegiate.

### Cosa sono le informazioni privilegiate?

Le informazioni privilegiate sono informazioni relative a Wolters Kluwer che non sono di dominio pubblico e che potrebbero influenzare il prezzo di negoziazione delle azioni di Wolters Kluwer o di altri titoli se rese note pubblicamente.

### Cosa significa in pratica?

- Se si dispone di informazioni privilegiate, è vietato utilizzare tali informazioni per negoziare azioni o altri titoli di Wolters Kluwer o raccomandare a un'altra persona di negoziare azioni o altri titoli di Wolters Kluwer.
- Non è inoltre consentito rivelare informazioni privilegiate a terzi.
- I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale e alcuni dipendenti designati come "insider" sono soggetti ad ulteriori restrizioni relative alla negoziazione di azioni o altri titoli di Wolters Kluwer illustrate nella Policy sull'abuso di informazioni privilegiate.

## Allegato I: Elenco delle policy globali

Policy anticoncussione e anticorruzione  
Policy per l'Uso Accettabile  
Policy in materia di Diversità, Equità, Inclusione e Appartenenza  
Global Data Privacy Policy  
Policy sulla tutela ambientale  
Policy mondiale sui viaggi e le occasioni di intrattenimento  
Policy sui diritti umani  
Policy di abuso di informazioni privilegiate  
Policy sui social media  
SpeakUp Policy  
Codice di condotta per i fornitori  
Trade Compliance Policy

Per accedere alle Policy globali che supportano il nostro Codice e forniscono indicazioni più dettagliate su temi specifici dello stesso, visitare la pagina Ethics and Compliance su [Connect](#).

Oltre alle policy globali sopra riportate, le singole divisioni, business unit o determinati paesi potrebbero avere altre policy applicabili. Consultare il [Workday Help](#), l'intranet (locale) o fare riferimento a un componente dell'Ufficio del personale per informazioni su eventuali policy aggiuntive esistenti.

## Allegato II: Dati di contatto utili

### Link utili

**Codice etico aziendale e altre policy globali:**  
[Connect](#)  
[Sito aziendale](#)

**Sistema SpeakUp:**  
[Connect](#)

### Segnalazione

**Segnalazione di incidenti legati alla sicurezza:**  
[cyberincident@wolterskluwer.com](mailto:cyberincident@wolterskluwer.com)

**Segnalazione di incidenti legati alla tutela della riservatezza dei dati personali:**  
[dataprivacyevent@wolterskluwer.com](mailto:dataprivacyevent@wolterskluwer.com)

**Segnalazione di ritorsioni:**  
[speakup@wolterskluwer.com](mailto:speakup@wolterskluwer.com)  
o tramite il sistema SpeakUp

Segnalazione di sospetti di cattiva condotta, comprese violazioni di leggi, di questo Codice o di altre policy aziendali:

- Il tuo responsabile diretto o superiore, oppure, se non sei un dipendente, il tuo solito referente in Wolters Kluwer
- Un rappresentante delle Risorse Umane, direttamente o tramite [Workday Help](#) (disponibile solo per i dipendenti Wolters Kluwer)
- Un membro del Global Law and Compliance Department
- Il sistema SpeakUp

### Risorse

Nella maggior parte dei casi, la prima risorsa a cui rivolgersi per eventuali domande o dubbi è il proprio manager diretto. Wolters Kluwer ha vari uffici e funzioni preposte a occuparsi dei vari aspetti illustrati nel presente Codice:

**l'ufficio del personale**  
[Workday Help](#)

**Global Law and Compliance Department**  
Nei casi in cui il Codice fa riferimento a un componente del Global Law and Compliance Department, con ciò si intende:

- un giurista d'impresa assegnato alla propria azienda, al proprio paese o alla propria qualifica (cfr. [Connect](#))
- un membro del team Corporate Legal Affairs

**Ethics & Compliance Committee**  
[ecc@wolterskluwer.com](mailto:ecc@wolterskluwer.com)

**Information Security**  
[Connect](#)  
[GlobalITSecurity@wolterskluwer.com](mailto:GlobalITSecurity@wolterskluwer.com)

**Corporate Privacy Office**  
[Connect](#)  
[privacyoffice@wolterskluwer.com](mailto:privacyoffice@wolterskluwer.com)

**Compliance nei rapporti commerciali**  
[tradecompliance@wolterskluwer.com](mailto:tradecompliance@wolterskluwer.com)

**Sostenibilità**  
[sustainability@wolterskluwer.com](mailto:sustainability@wolterskluwer.com)

**Viaggi internazionali**  
[globaltravel@wolterskluwer.com](mailto:globaltravel@wolterskluwer.com)

**Relazioni con i mezzi d'informazione**  
[press@wolterskluwer.com](mailto:press@wolterskluwer.com)

**Relazioni con gli investitori**  
[ir@wolterskluwer.com](mailto:ir@wolterskluwer.com)



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge

## Dati di contatto e note legali

### Dati di contatto

Wolters Kluwer N.V.  
Zuidpoolsingel 2  
P.O. Box 1030  
2400 BA Alphen aan den Rijn  
Paesi Bassi

[info@wolterskluwer.com](mailto:info@wolterskluwer.com)  
[www.wolterskluwer.com](http://www.wolterskluwer.com)  
[www.linkedin.com/company/wolters-kluwer](https://www.linkedin.com/company/wolters-kluwer)  
[www.facebook.com/wolterskluwer](https://www.facebook.com/wolterskluwer)

### Note legali

Referente per le Policy: [ecc@wolterskluwer.com](mailto:ecc@wolterskluwer.com)  
Data di decorrenza: 5 agosto 2020  
Ultima revisione: Marzo 2025  
Versione: 1.4

In caso di conflitto tra il presente documento e le leggi o i regolamenti nazionali vigenti applicabili, saranno tali leggi o regolamenti nazionali a prevalere. Il Codice etico aziendale non modifica i termini e le condizioni del rapporto di lavoro dei dipendenti. Il Codice Etico Aziendale è stato approvato e adottato dal Consiglio di Gestione di Wolters Kluwer N.V. e si applica a livello aziendale, nel rispetto delle leggi locali applicabili. Il Consiglio di Gestione può modificare, integrare o revocare il presente Codice Etico Aziendale in qualsiasi momento, a sua esclusiva discrezione, nel rispetto della normativa vigente. L'Ethics & Compliance Committee rivedrà annualmente il presente Codice etico aziendale e valuterà se apportare eventuali modifiche. L'Ethics & Compliance Committee è autorizzato ad approvare adeguamenti non materiali al presente Codice etico aziendale. L'ultima versione del Codice etico aziendale sarà disponibile sul portale intranet di Wolters Kluwer e su [www.wolterskluwer.com](http://www.wolterskluwer.com).

© 2025 Wolters Kluwer N.V. e/o sue consociate. Tutti i diritti riservati.



- 1. Il nostro Codice etico aziendale
- 2. Sollevare dubbi e porre domande
- 3. Rispettare e tutelare il nostro personale
- 4. Tutela dei nostri dati e risorse
- 5. Agire in modo responsabile
- 6. Agire con integrità
- 7. Rispettare la legge