



CODICE ETICO AZIENDALE

Messaggio del nostro CEO Nancy McKinstry	5	5. Agire in modo responsabile	25
1. Il nostro Codice etico aziendale	7	Richieste di informazioni da parte dei mezzi d'informazione o di investitori	27
Che cos'è il Codice etico aziendale?	9	Social media	27
Chi deve attenersi al nostro Codice?	9	Viaggi di lavoro	28
Le nostre Responsabilità	9	Approvvigionamento responsabile	28
Guida al Processo decisionale etico	10	Ambiente	28
2. Sollevare dubbi e porre domande	11	Pubblicità responsabile	28
Riservatezza e anonimato	13	6. Agire con integrità	29
È vietato qualsiasi tipo di ritorsione	14	Conflitto di interessi	31
Indagini	14	Omaggi e ospitalità	33
3. L'importanza di rispettare e tutelare il nostro personale	15	Trattamento equo e onesto	37
Pari opportunità	17	Indipendenza editoriale	37
Molestie, violenza e bullismo	17	Autorità per agire	37
Salute e sicurezza	18	Donazioni e attività politiche	37
4. Tutela dei nostri dati e risorse	19	Documenti aziendali accurati	38
Proprietà intellettuale	21	7. Rispettare la legge	39
Informazioni riservate	22	Anticorruzione	41
Uso dell'informatica	23	Compliance negli Affari	43
Riservatezza dei dati	23	Contratti con la pubblica amministrazione	43
		Antiriciclaggio	43
		Concorrenza leale	44
		Abuso di informazioni privilegiate	45
		Allegato I: Elenco delle policy globali	46
		Allegato II: Dati di contatto utili	47
		Dati di contatto e note legali	48



Messaggio del nostro CEO Nancy McKinstry

Il nostro Codice non è solo un documento, ma una testimonianza del modo in cui viviamo i nostri valori. Rappresenta inoltre la bussola a cui facciamo riferimento per onorare i nostri impegni reciproci, gli impegni verso i nostri clienti e la società

Ogni secondo di ogni giorno, i nostri clienti si trovano ad affrontare momenti decisivi che avranno un forte impatto sulle vite di milioni di persone e che daranno forma alla società del futuro. Con le nostre attività consentiamo a numerosi professionisti dei settori sanitario, tributario, finanziario, legale e normativo di essere maggiormente efficaci ed efficienti. La nostra gamma di soluzioni specialistiche unisce una profonda conoscenza di vari settori a tecnologie e servizi avanzati al fine di fornire risultati e analisi migliori e una migliore produttività per i nostri clienti.

In qualità di fornitore mondiale di informazioni professionali, soluzioni software e servizi, il nostro lavoro in Wolters Kluwer aiuta a tutelare la salute e la prosperità delle persone contribuendo a una società sicura ed equa e creando al contempo le migliori professionalità nel mondo degli affari. I nostri clienti si rivolgono a noi se hanno l'esigenza di essere corretti nei confronti dei loro clienti, pazienti, attività commerciali e comunità che supportano.

Con alle spalle oltre 180 anni di grande tradizione, abbiamo solide basi per servire i nostri clienti in oltre 180 paesi. Se è vero che in questo periodo sono cambiate molte cose per l'azienda, altre sono rimaste immutate: valori e principi commerciali solidi, una profonda conoscenza di vari settori, innovazione tecnologica e una grande attenzione al cliente. I nostri valori profondamente radicati ci spingono a mettere il cliente al centro delle nostre attività tenendo

fedele agli impegni assunti per un miglioramento e un'innovazione continui.

Le nostre operazioni quotidiane devono essere in linea con il nostro retaggio, i nostri valori e le norme etiche, fondamentali per il modo in cui interagiamo con i nostri dipendenti, clienti, partner e la società in generale, sia oggi che in futuro. Questa aspettativa si ritrova nel nostro Codice etico aziendale, un quadro pratico per il nostro modus operandi che sottolinea l'importanza di agire con integrità e con un comportamento aziendale corretto. È importante essere consapevoli del fatto che tale Codice è soggetto a revisione annuale e che i dipendenti riceveranno una formazione periodica sugli argomenti inclusi nel Codice mediante l'apposito Programma di formazione annuale sulla Compliance. Si invitano tutti a leggere e comprendere il nostro Codice etico aziendale e ad esprimere eventuali domande o dubbi.

Vi ringrazio sin d'ora per l'osservanza dei nostri valori aziendali e la vostra volontà di agire in conformità con il nostro Codice etico aziendale.

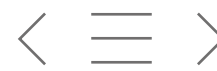
Cordiali saluti,

Nancy McKinstry
Amministratore Delegato e Presidente del
Consiglio di Gestione



1 Il nostro Codice etico aziendale

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



Che cos'è il Codice etico aziendale?

Il Codice etico aziendale (di seguito denominato “Codice”) definisce le norme deontologiche alla base delle nostre decisioni e azioni e del raggiungimento dei nostri 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.

Valori Aziendali

Focus on
customer
success

Make it
better

Aim high and
deliver

Win as a
team

Chi deve attenersi al nostro Codice?

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i dipendenti e i fornitori che lavorano per una delle società facenti parte del Gruppo Wolters Kluwer devono rispettare il nostro Codice indipendentemente da luogo dove sono ubicati. 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 la dirigenza. 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. In caso di discrepanze tra un obbligo di legge (nazionale) e il nostro Codice, sarà necessario seguire il requisito più rigoroso. Attenendoci al nostro Codice, miglioreremo le nostre possibilità di successo aumentando il grado di fiducia riposta in noi dai nostri principali interlocutori quali i nostri dipendenti, clienti, azionisti, partner commerciali e fornitori. Inoltre, agire in conformità 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 illustrato nel presente Codice, nell'Allegato II del presente Codice sono riportati tutti i dati di contatto per potere indirizzare ogni eventuale quesito alla persona, all'ufficio o all'organizzazione giusti.

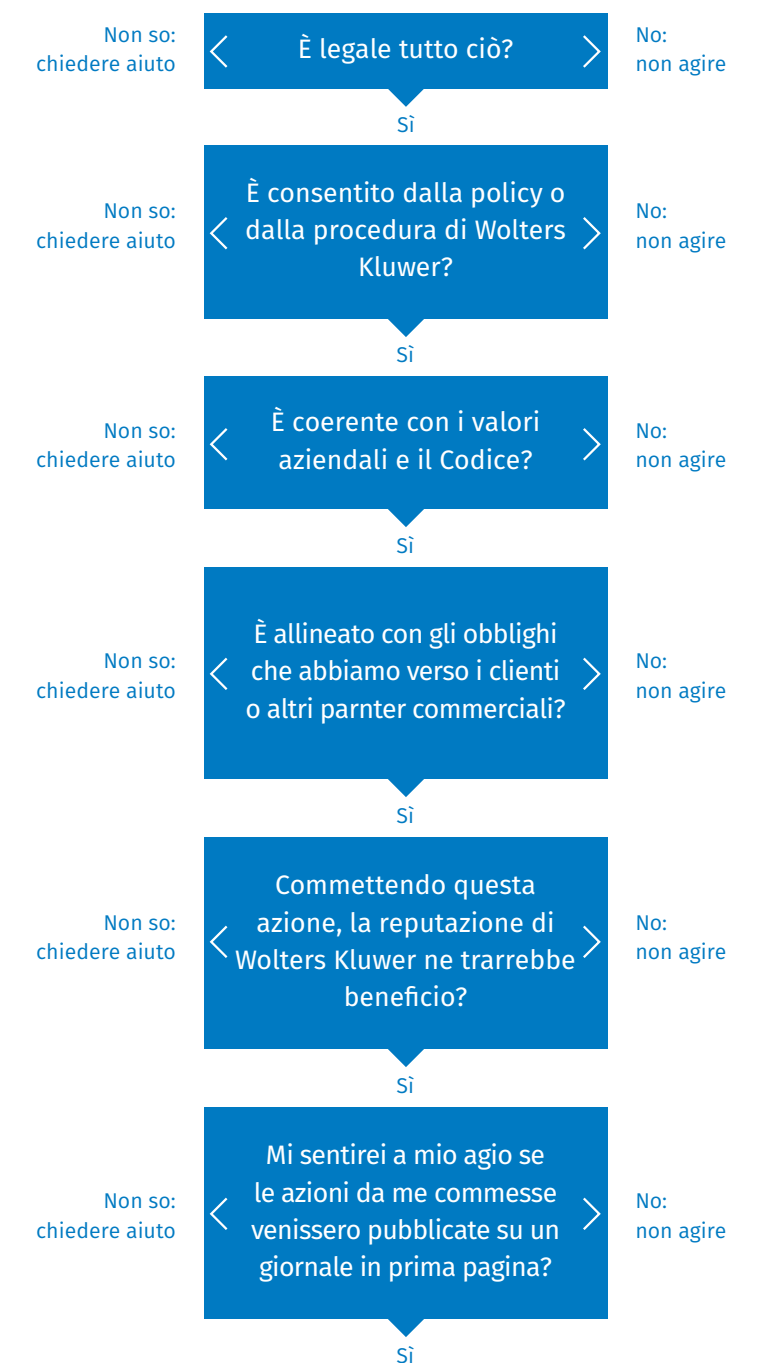
Responsabilità aggiuntive per i manager e i dirigenti

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 loro 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 che l'atteggiamento dell'azienda non è finalizzato all'esercizio della ritorsione.
- Valutare se un eventuale dubbio sollevato da un dipendente debba essere sottoposto all'attenzione di dirigenti di grado più alto. In tal caso, la questione dovrà essere inoltrata a un dirigente di livello superiore nel più breve tempo possibile. Ciò può significare contattare un dirigente più alto in grado, l'Ufficio del personale, l'Ufficio legale e per la conformità globale o il Comitato Ethics & Compliance. 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. Ogni volta che non si è sicuri del corretto modo di agire o si ha l'impressione che qualcosa non quadri, è opportuno farsi alcune domande:



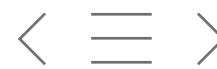
Se non si è sicuri delle conseguenze di una determinata azione, è meglio rivolgersi a qualcun altro per farsi aiutare prima di agire.



2 Sollevare dubbi e porre domande

Noi di Wolters Kluwer ci teniamo a garantire la diffusione di una cultura improntata alla comunicazione aperta e un ambiente sicuro in cui tutti debbano sentirsi liberi di fare sentire la propria voce. Abbiamo vari canali per sollevare dubbi e porre domande, tra cui il proprio dirigente diretto, l'Ufficio del personale, l'Ufficio legale e per la conformità globale, i livelli dirigenziali più alti o il Comitato Ethics & Compliance attraverso il sistema SpeakUp.

- Far sentire la propria voce
- Riservatezza e anonimato
- È vietato qualsiasi tipo di ritorsione
- Indagini



Far sentire la propria voce

In caso di domande o dubbi o se si dovesse essere testimoni di qualcosa che si ritiene non in linea con il nostro Codice, altre policy o la legge, la persona interessata è incoraggiata a fare sentire la propria voce.

Eventuali dubbi possono essere esternati a:

il proprio dirigente diretto o superiore in linea gerarchica (ad esempio, il dirigente del proprio dirigente)

un addetto dell'Ufficio del personale

un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale

il Comitato Ethics & Compliance tramite e-mail o il sistema [SpeakUp](#)

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 l'Ufficio legale e per la conformità globale) prima di adottare qualsiasi misura. In caso di dubbi, si può sempre chiedere al proprio dirigente 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'investigazione 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.

È vietato qualsiasi tipo 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 invita a segnalarlo immediatamente al Comitato Ethics & Compliance.

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 dirigente 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. Inoltre, eventuali ritorsioni comportano conseguenze negative di vario tipo che si potrebbero subire a seguito dell'esternazione di un dubbio. Le ritorsioni non si limitano al licenziamento. Se si ritiene di essere (stati) oggetto di ritorsioni, si invita a contattare il Comitato Ethics & Compliance.

Indagini

L'azienda esaminerà e valuterà tutti i dubbi sollevati indagando e/o reagendo con misure appropriate. Se si viene coinvolti in un'indagine, si ha la responsabilità di fornire la più piena collaborazione alle indagini per garantirne il buon esito e affrontare i dubbi sollevati.

Che cosa significa ciò in pratica?

- Innanzitutto che in caso di dubbi 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 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 al Comitato Ethics & Compliance
- Se si viene coinvolti in un'indagine, si ha la responsabilità di fornire la più piena collaborazione alle indagini



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

3

L'importanza di rispettare e tutelare il nostro personale

Il successo di Wolters Kluwer dipende dalla dedizione e dall'impegno di tutti i dipendenti. 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.

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



Pari opportunità

La nostra è un'azienda variegata e di carattere globale 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 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.

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.

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 qualsiasi forma di molestia o discriminazione, comprese le molestie sessuali. L'azienda non tollera ma condanna espressamente l'incoraggiamento di 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 necessariamente presuppongono un intento offensivo per essere considerate tali.

Non tolleriamo alcun episodio di violenza o bullismo sul luogo di lavoro commesso indistintamente sia di persona 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 addetto dell'Ufficio del personale o dell'Ufficio legale e per la conformità globale.

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 e bullismo, sia online che offline.

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 conformità con le leggi e le normative vigenti.



Consultare a tale proposito la [Policy sui diritti umani per ulteriori informazioni](#). Alcune delle nostre imprese attuano ulteriori politiche del personale a livello di paese o unità aziendale, con linee guida più dettagliate. Per reperire informazioni sulle politiche locali, si rinvia al [Portale dedicato alle Risorse umane](#).

Che cosa significa ciò 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 dirigente 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.

4

Tutela dei nostri dati e risorse



Abbiamo la responsabilità di gestire e utilizzare i dati e le risorse aziendali con cura proteggendole da eventuali abusi, sprechi e furti. I dipendenti non devono utilizzare i dati o le risorse aziendali per scopi illegali o non etici. Tra le risorse figurano proprietà sia fisiche (ad esempio notebook) che immateriali (ad esempio codici software).

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



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.

Che cosa significa ciò in pratica?

Ogni uso non autorizzato della nostra proprietà intellettuale può determinare una sua perdita di valore. Si invita a segnalare qualsiasi uso improprio o non autorizzato di qualsiasi proprietà intellettuale di Wolters Kluwer da parte di soggetti terzi all'Ufficio legale e per la conformità globale utilizzando il modulo Third Party IP Use disponibile nella sezione Intellectual Property Resources & References su Connect.

È altrettanto importante rispettare e tutelare i diritti di proprietà intellettuale di altri, inclusi i nostri clienti, venditori, ex 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.

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 ex 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.



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

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

Che cosa significa ciò in pratica?

Tenere a mente quanto segue 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 la dirigenza o un membro dell'Ufficio legale e per la conformità globale prima di divulgare tali informazioni.
- Non accettare le informazioni riservate di un'azienda concorrente.

// Siamo impegnati alla tutela delle informazioni personali dei nostri dipendenti, clienti e di tutte le altre parti interessate.

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 conformità con la nostra [Policy su un utilizzo 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
- Utilizzare i servizi di messaggistica istantanea e di archiviazione in cloud approvati (Microsoft Teams e OneDrive)
- Leggere la Policy per l'Uso Accettabile e frequentare qualsiasi corso di formazione alla sicurezza obbligatorio



Consultare a tale proposito la [Policy per l'Uso Accettabile](#) per ulteriori informazioni

Riservatezza dei dati

Nel corso della nostra attività, possiamo raccogliere e archiviare dati personali di dipendenti, clienti, partner commerciali e altre parti interessate. Noi rispettiamo la riservatezza dei dati delle persone i cui dati personali ci sono stati affidati. In molti paesi sono in vigore legislazioni a tutela della riservatezza dei dati che disciplinano le modalità di gestione dei dati personali delle persone. Noi ci impegniamo a rispettare le legislazioni vigenti a tutela della riservatezza dei dati e gli [Impegni sulla riservatezza dei dati](#) da noi sottoscritti. Questi guidano la nostra metodologia di approccio a livello aziendale esprimendo il valore che attribuiamo alla tutela dei dati personali dei nostri dipendenti, clienti e delle altre parti interessate.

D

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

R

È probabile che tale elenco contenga dati personali. È necessario verificare se il richiedente sia 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. Contattare un referente del Privacy Office o dell'Ufficio legale e per la conformità globale per farsi consigliare.

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

Che cosa significa ciò in pratica?

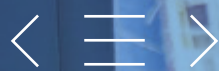
- Quando si trattano dei dati personali, è necessario farlo con la dovuta cura e con rispetto.
- Adottare le misure di sicurezza descritte nella sezione precedente rappresenta un buon modo di tutelare i dati personali.
- Evitare di utilizzare i dati personali per finalità diverse da quelle previste in 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.
- Ecco quali misure 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 privacyevent@wolterskluwer.com e informare il proprio dirigente diretto.
- In caso di domande, si prega di contattare il referente del Privacy Office.



Consultare a tale proposito la sezione [Impegni sulla riservatezza dei dati](#) per ulteriori informazioni

5

Agire in modo responsabile



Ci impegniamo a proteggere il nostro marchio aziendale 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.

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



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. In quest'ottica, tutte le richieste di informazioni provenienti dai mezzi d'informazione o da comunità di investitori (come azionisti e analisti) devono pertanto essere gestite con la dovuta cautela e solo da soggetti autorizzati.

Che cosa significa ciò in pratica?

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



Consultare la Guida ai rapporti con i mezzi d'informazione 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.

D

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?

R

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.

Che cosa significa ciò in pratica?

Tra alcuni dei principi sulle modalità di utilizzo appropriato dei social media figura quanto segue:

- Ognuno è direttamente responsabile del contenuto che si 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.



Consultare la Policy sui social media per ulteriori informazioni

Viaggi di lavoro

Ogni volta che programmiamo 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 l'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 dei viaggi e alcune linee guida per il rimborso delle spese sostenute.



Consultare la Policy mondiale sui viaggi e le occasioni di intrattenimento e/o la Policy nazionale sui viaggi e le spese per ulteriori informazioni

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.



Consultare il Codice di condotta per i fornitori per ulteriori informazioni

Ambiente

Ci impegniamo a ridurre al minimo l'impatto ambientale delle nostre attività osservando le legislazioni sia nazionali che internazionali vigenti a tutela dell'ambiente. 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.



Consultare a tale proposito la Policy sulla tutela ambientale per ulteriori informazioni

Pubblicità responsabile

Siamo impegnati in una pubblicità e commercializzazione responsabili dei nostri prodotti e servizi preservando le nostre norme deontologiche 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.

D

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?

R

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 l'Ufficio legale e per la conformità globale prima di rilasciare qualsiasi dichiarazione comparativa.



6

Agire con integrità

Le nostre operazioni quotidiane devono essere in linea con il nostro retaggio, i nostri valori e le norme etiche, fondamentali per il modo in cui interagiamo con i nostri dipendenti, clienti e partner commerciali. Da noi ci si aspetta che agiamo sempre con integrità. È importante essere consapevoli del fatto che a volte i confini tra affari e interessi personali possono essere labili e si raccomanda una maggiore cautela per salvaguardare i confini di ciò che è accettabile e ciò che non lo è.

- Conflitto di interessi
- Omaggi e ospitalità
- Trattamento equo e onesto
- Indipendenza editoriale
- Autorità per agire
- Donazioni e attività politiche
- Documenti aziendali accurati

// 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. Anche solo una situazione che possa apparentemente suscitare una sensazione di parzialità potrebbe risultare dannosa per l'azienda.

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. Un altro lavoro al di fuori dell'azienda

Avere un secondo lavoro al di fuori di Wolters Kluwer può far insorgere o far apparire un conflitto di interessi se interferisce con le proprie responsabilità nei confronti di Wolters Kluwer. Qualsiasi impiego o incarico retribuito al di fuori di Wolters Kluwer necessita di un'autorizzazione preventiva scritta del proprio dirigente diretto e di un addetto dell'Ufficio del personale. È vietato avviare un'attività concorrente o essere assunto 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 supervisori, 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 dirigente diretto e a un addetto dell'Ufficio del personale.

Che cosa devo fare in caso di (potenziale) conflitto di interessi?

Discuterne con il proprio dirigente diretto e con un addetto dell'Ufficio del personale.

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.

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 dirigente diretto e a un addetto 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. Appartenenza al Consiglio di amministrazione di un'altra 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 dirigente diretto e di un addetto dell'Ufficio del personale.

5. Opportunità aziendali

Astenersi dal cogliere opportunità per se stessi 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 l'opportunità e ottenuto l'autorizzazione preventiva scritta dal proprio dirigente diretto e da un addetto 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

Che cosa significa ciò 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 dirigente diretto e a un addetto dell'Ufficio del personale
- Per tutti i (potenziali) conflitti di interesse che necessitano di autorizzazione, è necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del proprio dirigente diretto e di un addetto 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. Consultare l'intranet (locale) o un addetto dell'Ufficio del personale per informazioni sulle policy vigenti a livello nazionale.

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

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 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
- Biglietti per eventi sportivi o culturali locali, senza che vi sia alcuna decisione di carattere commerciale in corso

Che tipo di omaggi e ospitalità sono ammessi?

Quando offriamo o riceviamo omaggi e ospitalità, dobbiamo verificare che questi soddisfino i criteri descritti di seguito:

- l'omaggio o l'ospitalità è di valore modesto e in ogni caso non supera i \$/€ 100 o l'equivalente in valuta locale o, se inferiore, i limiti monetari previsti dalle policy locali
- 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

Eventuali omaggi o ospitalità da o per funzionari pubblici necessitano sempre dell'autorizzazione preventiva dell'Ufficio legale e per la conformità globale poiché potrebbero trovare applicazione criteri più rigorosi. Consultare la pagina successiva per maggiori informazioni.

Quando offriamo omaggi e ospitalità, dobbiamo verificare che le spese che ne derivano vengano accuratamente registrate e contabilizzate nei nostri libri e registri.

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 faccia parte di un programma di incentivazione autorizzato dall'azienda
- 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

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 regalo che supera i limiti monetari previsti da questo Codice. Che cosa devo fare?

R

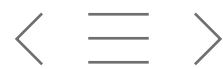
Quando si riceve un regalo che supera i limiti monetari, lo si deve educatamente rifiutare e spiegare che accettarlo costituirebbe una violazione della relativa policy di Wolters Kluwer. In qualsiasi situazione in cui si sia già ricevuto un regalo vietato dal Codice, ci si dovrà comportare nel modo seguente:

Informare il proprio dirigente diretto

Con l'assistenza del proprio dirigente diretto e, se necessario, di un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale, decidere 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 dall'Ufficio legale e per la conformità globale.

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 dell'Ufficio legale. In alcuni paesi, è vietato offrire pasti o spuntini anche modesti a funzionari pubblici e, in generale, gli omaggi non sono mai consentiti.

Cosa si intende con il termine “pubblico ufficiale”?

La definizione di “pubblico ufficiale” dipende da vari fattori, tra cui il paese in cui si verifica una determinata situazione. Come minimo, un pubblico ufficiale è qualsiasi persona nominata dalle autorità pubbliche per svolgere una funzione dall'innegabile carattere pubblico per esercitare alcuni dei poteri dello stato o dei suoi organi ufficiali. Tra questi figura chiunque svolga un ruolo legislativo, amministrativo o giurisdizionale di un governo straniero, nazionale, locale o municipale, sia eletto che nominato. I funzionari pubblici 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 il funzionario o dipendente 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

Inviti a eventi aziendali, culturali o sportivi

La partecipazione a eventi sportivi abituali dovrà essere limitata. Non possiamo partecipare a più di due eventi culturali o sportivi per partner commerciale in un anno. Ciò vale anche per le situazioni in cui invitiamo partner commerciali (ad esempio, un cliente), nonché per le situazioni in cui siamo stati invitati da partner commerciali. Nelle situazioni in cui si sta prendendo in considerazione una determinata decisione commerciale che coinvolge il partner commerciale che ci ha invitati, potrebbe essere opportuno rifiutare l'invito. Inviti a eventi culturali o sportivi non consueti e abituali (ad es. la Coppa del Mondo, il Super Bowl, le Olimpiadi o altri eventi che hanno una durata superiore a di un giorno) non potranno essere accettati senza la previa autorizzazione da parte del proprio dirigente diretto e dell'Ufficio legale e per la conformità globale. Nei casi in cui Wolters Kluwer abbia acquistato degli abbonamenti, a usufruirne saranno i dipendenti a rotazione. Gli inviti a partecipare a riunioni di lavoro i cui costi sono eccessivi e la cui finalità commerciale non è chiara (ad esempio un viaggio in un resort con spese di viaggio e soggiorno incluse) non potranno essere accettati senza la previa autorizzazione del proprio dirigente diretto e dell'Ufficio legale e per la conformità globale.

D

Vorrei offrire a un potenziale cliente dei biglietti per un evento sportivo, ma siamo partecipiamo a una gara d'appalto indetta dall'azienda di questa persona. Posso farlo?

R

No, non è consentito. Non è appropriato offrire biglietti per un evento sportivo a un potenziale cliente 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.

Che cosa significa ciò in pratica?

- Non dobbiamo mai accettare né offrire omaggi e ospitalità allo scopo di influenzare una decisione commerciale.
- Non possiamo accettare o offrire omaggi e ospitalità da/a funzionari pubblici, a meno che ciò non sia stato preventivamente autorizzato dall'Ufficio legale e per la conformità globale.
- Se si intende ricevere o offrire un omaggio o ospitalità che non sono in linea con i criteri di questo Codice, sarà necessario discuterne con il proprio dirigente diretto e un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale.
- 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.
- Per inviti a eventi non abituali e consueti, è necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del proprio dirigente diretto e dell'Ufficio legale e per la conformità globale.
- Per inviti a riunioni di lavoro i cui costi sono eccessivi, è necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del proprio dirigente diretto e dell'Ufficio legale e per la conformità globale.
- 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 dirigente diretto o un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale.

// Abbiamo per conto di Wolters Kluwer solo quando siamo autorizzati a farlo.

Trattamento equo e onesto

Siamo onesti anche nei rapporti con clienti, fornitori e altri partner commerciali. Lavoriamo in modo aperto e trasparente e non approfittiamo di vantaggi ingiusti. Ci impegniamo solo per quello che possiamo realizzare e rispettiamo gli impegni contrattuali.

Che cosa significa ciò in pratica?

- Applicare gli stessi standard etici adottati con i colleghi anche ai rapporti con clienti, fornitori e altri partner commerciali.
- Essere consapevoli dei potenziali limiti dell'ambito della nostra attività. Richiedere approvazioni e input adeguati prima di impegnarsi ad ampliare la capacità di prodotti o servizi.
- Tenere presente e comprendere gli impegni previsti nei contratti con clienti, fornitori e altri partner commerciali.

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 a 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.

Autorità per agire

Agire con onestà e integrità significa inoltre 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 dirigente 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 il Consiglio di Amministrazione gestione non abbia concesso

la propria 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.

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.

Poiché dei 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. 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.

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. Le policy di conservazione e distruzione dei documenti possono essere molto specifiche, a seconda dei requisiti e delle normative vigenti a livello nazionale.

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.

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 nostra 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 conformità con le normative di legge.

- **Anticorruzione**
- **Compliance negli affari**
- **Contratti con la pubblica amministrazione**
- **Antiriciclaggio**
- **Concorrenza leale**
- **Abuso di informazioni privilegiate**



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

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 dell'Ufficio legale e per la conformità globale. 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.

Che 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.

D

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?

R

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 soggetti parti 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 l'Ufficio legale e per la conformità globale per chiedere un consiglio.



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 l'Ufficio legale e per la conformità globale e darne comunicazione non appena si sarà al sicuro e la situazione sarà superata.

Valutazione del comportamento di soggetti terzi rappresentanti

I nostri elevati standard di integrità e di compliance legale si applicano anche ai soggetti terzi che ci aiutano nelle nostre attività commerciali. Questi soggetti terzi rappresentanti vengono talvolta definiti “intermediari”. Si tratta di 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 tariffari stipulati con soggetti terzi rappresentanti devono essere chiaramente documentati, effettuando un debito controllo di due diligence.

Che cosa significa ciò in pratica?

- Evitare di offrire, sollecitare o ricevere tangenti.
- Segnalare al proprio dirigente diretto e ad un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale o utilizzare [sistema SpeakUp](#) 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, è necessario contattare un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale.
- 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 l'Ufficio legale e per la conformità globale 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 soggetti terzi rappresentanti. Se si dovesse riscontrare una mancanza di tale documentazione o in caso di dubbi sul ruolo di un determinato intermediario, sarà necessario contattare il proprio responsabile e un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale.
- Verificare che sia stato effettuato un controllo di due diligence adeguato e basato sul rischio per la valutazione dei soggetti terzi rappresentanti e documentare questa verifica. Si può avviare un controllo di due diligence attraverso [l'apposito modulo di richiesta dei soggetti 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 negli Affari

Rispettiamo tutte le leggi commerciali internazionali vigenti, comprese le sanzioni economiche, i controlli sulle esportazioni e le leggi antiboicottaggio. Queste leggi hanno un forte impatto sui paesi in cui e sui soggetti a cui possiamo fornire prodotti e servizi. Le leggi di compliance negli affari 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 dell'Ufficio legale e per la conformità globale. I paesi e le regioni attualmente sotto sanzioni sono:

- Cuba
- Iran
- Corea del Nord
- Siria
- Crimea (regione dell'Ucraina)

Sebbene la Russia non sia soggetta a sanzioni generali, numerosi soggetti residenti in Russia lo sono. Di conseguenza, sarà necessario prestare la massima attenzione ai rapporti con individui ed entità russi. È inoltre opportuno tenere presente che individui ed entità sotto sanzioni possono provenire da qualsiasi paese. La Policy di Compliance negli Affari fornisce informazioni più dettagliate su come effettuare uno screening adeguato.



Consultare a tale proposito la [Policy di Compliance negli Affari](#) e per ulteriori informazioni

Contratti con la pubblica amministrazione

Ogni volta che intratteniamo rapporti commerciali o stipuliamo contratti con organi 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.

Che cosa significa ciò in pratica?

- Se si stipula un contratto con un'entità governativa, è importante rivedere periodicamente i requisiti contrattuali per garantirne la conformità.
- In caso di dubbi o domande, contattare un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale

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. Noi ci atteniamo a tutte le leggi antiriciclaggio 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.

Concorrenza leale

Lavoriamo duramente per acquisire nuovi clienti e ripagare la fiducia di quelli già acquisiti e ci impegniamo a farlo in modo etico. 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, è consigliabile contattare l'Ufficio legale e per la conformità globale per eventuali quesiti in merito.

D

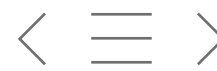
Mi è stato chiesto di partecipare a una riunione dell'associazione di categoria. So che saranno presenti rappresentanti di aziende concorrenti. Mi devo preoccupare di eventuali problemi legati alla concorrenza leale?

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 l'Ufficio legale e per la conformità globale per un consiglio.

Che cosa significa ciò 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 che ha avanzato tale proposta e contattare l'Ufficio legale e per la conformità globale il prima possibile.



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.

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.

Che cosa significa ciò in pratica?

- Se si dispone di informazioni privilegiate, è vietato utilizzare tali informazioni per negoziare azioni di Wolters Kluwer o altri titoli o raccomandare a un'altra persona di impegnarsi nella negoziazione di azioni Wolters Kluwer o altri titoli.
- Non è inoltre possibile rivelare informazioni privilegiate a nessun'altro.
- 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 di Wolters Kluwer o altri titoli illustrate nella Policy sull'abuso di informazioni privilegiate.



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

Allegato I: Elenco delle policy globali

SpeakUp Policy

Policy anticorruzione

Policy su un utilizzo accettabile

Policy sui diritti umani

Policy ambientale

Policy sui social media

Policy di Compliance negli Affari

Policy sull'abuso di informazioni privilegiate

Policy mondiale sui viaggi e le occasioni di intrattenimento

Impegni sulla riservatezza dei dati

Codice di condotta per i fornitori

Oltre alle policy globali sopra riportate, le singole divisioni, business unit o determinati paesi potrebbero avere altre policy applicabili. Consultare il Portale delle Risorse umane, l'intranet (locale) o fare riferimento a un addetto 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

Segnalazione di incidenti legati alla tutela della riservatezza dei dati personali:
dataprivacyevent@wolterskluwer.com

Segnalazione di ritorsioni:
ecc@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:

1. il proprio dirigente diretto o un manager di livello superiore in linea gerarchica
2. un addetto dell'Ufficio del personale
3. un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale
4. Il Comitato Ethics & Compliance tramite e-mail o il sistema SpeakUp.

Risorse

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

l'ufficio del personale

[portale MyHR](#)

l'ufficio legale e per la conformità globale

Nei casi in cui il Codice fa riferimento a *un addetto dell'Ufficio legale e per la conformità globale*, 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

Comitato Ethics & Compliance

E-mail: ecc@wolterskluwer.com

Information Security

[Connect](#)
E-mail: GlobalITSecurity@wolterskluwer.com

Corporate Privacy Office

[Connect](#)
E mail: privacyoffice@wolterskluwer.com

Compliance negli Affari

E-mail: tradecompliance@wolterskluwer.com

Sostenibilità

E-mail: sustainability@wolterskluwer.com

Viaggi internazionali

E-mail: globaltravel@wolterskluwer.com

Relazioni con i mezzi d'informazione

press@wolterskluwer.com

Relazioni con gli investitori

ir@wolterskluwer.com

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
www.wolterskluwer.com
www.linkedin.com/company/wolters-kluwer
www.facebook.com/wolterskluwer
www.twitter.com/wolters_kluwer

Note legali

Referente per le Policy:
ecc@wolterskluwer.com
Data di decorrenza: 5 agosto 2020
Versione: 1.1

Il presente Codice etico aziendale sostituisce il documento “Principi aziendali di Wolters Kluwer” (edizione: settembre 2017).

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 Amministrazione di Wolters Kluwer N.V. e sarà attuato a livello aziendale in conformità con il diritto nazionale applicabile e le approvazioni che dovranno essere rispettate. Il Consiglio di Amministrazione può decidere di modificare, rivedere, interrompere o porre fine al presente Codice etico aziendale in qualsiasi momento a sua esclusiva discrezione, in conformità con il diritto applicabile. Il Comitato Ethics & Compliance rivedrà annualmente il presente Codice etico aziendale e valuterà se apportare eventuali modifiche. Il Comitato Ethics & Compliance 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.

© 2021 Wolters Kluwer N.V. e/o sue consociate.
Tutti i diritti riservati.