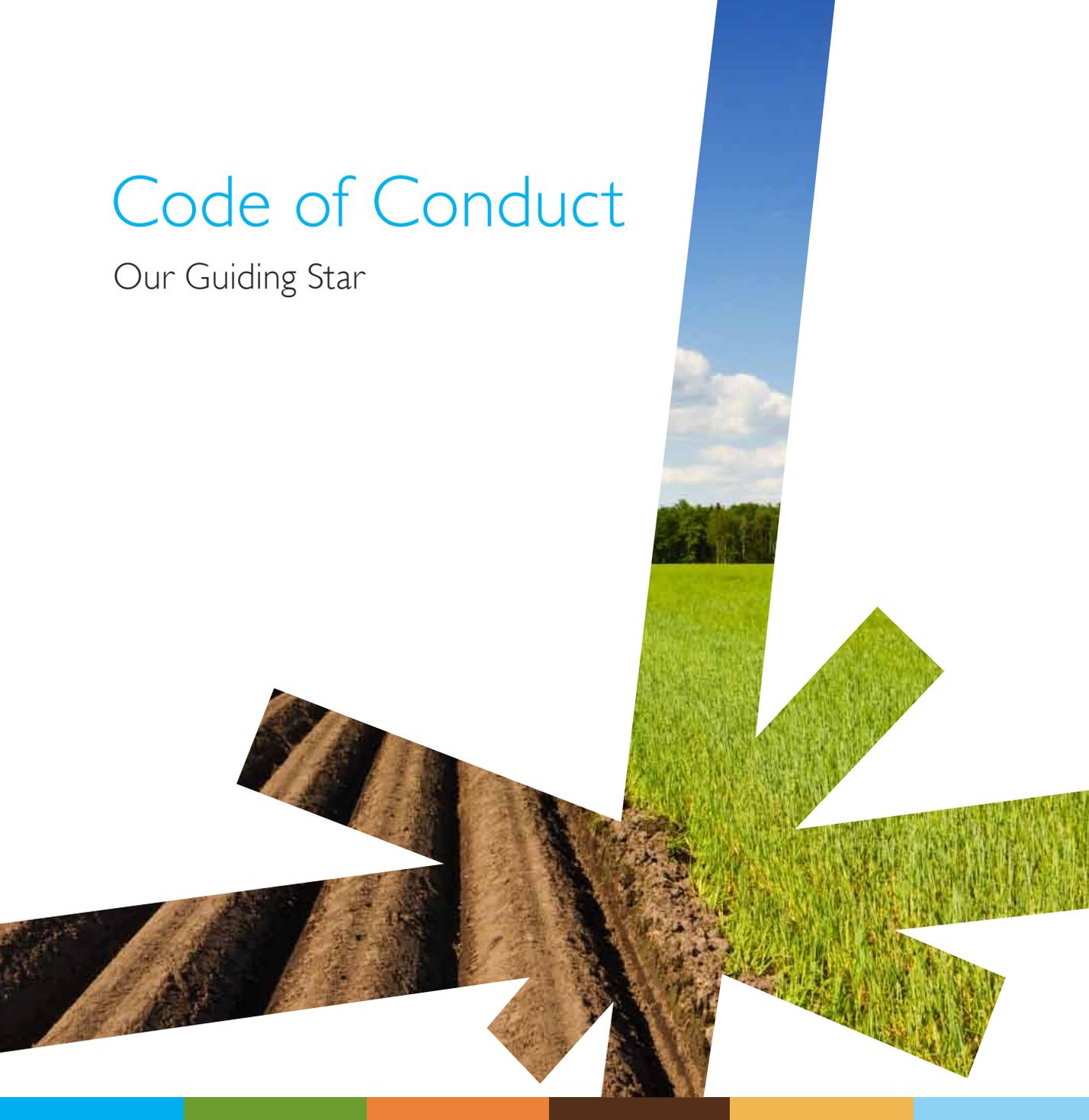


# Code of Conduct

Our Guiding Star



It's all good™

# Onestà Integrità Trattamento leale

Una buona condotta etica è un buon affare

## I valori in cui crediamo

- Lavoriamo ogni giorno per far nascere il SORRISO sulle labbra dei nostri clienti e dei consumatori
- Apprezziamo il continuo miglioramento dei nostri uomini, prodotti e attività.
- Teniamo alto lo spirito del “tutto è possibile”: Tentare e non riuscire è accettabile; evitare di tentare non lo è
- Osiamo essere differenti: Nuove idee, innovazioni e diversità sono importanti
- Apprezziamo il lavoro di gruppo e la condivisione delle idee
- Conquistiamo un mercato dopo l'altro ed il nostro vantaggio nasce dalla nostra dimensione intercontinentale
- Crediamo che onestà, integrità e lealtà negli affari facciano parte integrale del nostro successo – una buona condotta etica è “un buon affare”
- “Berremo il vino della casa:” Siamo multiculturali e abbiamo a cuore la nostra gente, le nostre famiglie e la nostra comunità locale
- Siamo orgogliosi di essere un'azienda a conduzione familiare

# crescendo

INSIEME

# Indice

---

<b>Messaggio del Presidente &amp; CEO</b> .....	2
---	---

## **Il nostro modo di agire negli affari**

Che cosa ci aspettiamo da voi.....	4
Il Codice etico e la legge.....	6
Esprimere preoccupazioni.....	7
Comprendere il Codice.....	8

## **Il nostro modo di agire negli affari: Come trattare gli altri**

Trattare con rispetto clienti, fornitori, consumatori & concorrenti.....	10
Diversità & integrazione.....	11
Discriminazione & Molestie.....	11
Privacy .....	12

## **Il nostro modo di agire negli affari: Presenza sul mercato**

Concorrenza leale.....	14
Informazioni sulla concorrenza.....	15
Attività sui mercati internazionali.....	16
Rapporti commerciali con il governo e gli enti locali .....	17
Attività politiche & contributi.....	18
Tutela ambientale.....	20

## **Il nostro modo di agire negli affari: All'interno dell'Azienda**

Informazioni confidenziali .....	22
Uso appropriato dei beni dell'Azienda.....	24
Documenti, registri e verifiche amministrative.....	25
Frode.....	27
Comunicazione con l'esterno.....	28
Salute & sicurezza sul lavoro .....	29
Assunzione di sostanze additive .....	30

## **Il nostro modo di agire negli affari: Conflitti di interesse**

Interessi economici esterni & occupazioni fuori dell'Azienda .....	32
Rapporti con clientela, commercianti & fornitori.....	33
Rapporti di parentela.....	33
Pagamenti discutibili o illeciti .....	34
Regali & Divertimento.....	34

<b>Risorse</b> .....	37
----------------------	----



**It's all good™**

# Messaggio del Presidente & CEO

---



To our Good People:

Our It's All Good philosophy starts with you: Good people, making good food with good ingredients. But what does good mean?

We make decisions every day that affect one another, our customers, consumers, suppliers and the company. How we choose to act can expose us to great risk or can build the trust of all who work with and rely on us, improve our workplace and enhance our reputation – our most treasured asset to preserve and protect.

Our Code of Business Conduct sets the expectation for what it means to be “good” at McCain. Good is defined by our core value of ethical business conduct, and it is this value that forms the foundation of our Code. It is our individual responsibility and a matter of personal integrity to act and behave in a manner which reflects our core values in every business decision and interaction.

The Code of Conduct will help you make the right decision. If you ever find yourself in the difficult position of questioning whether a situation is consistent with our core values and Code, the Code will help guide you or help you reach people who are ready to help.

Our good people have been, and will continue to be, our greatest strength. With your commitment to living our values and abiding by this Code, we will achieve our goals the right way. As Harrison McCain said, “Good ethics is good business.”

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dirk Van de Put'. The signature is stylized with a large, sweeping horizontal stroke at the top and several smaller, connected loops below.

Dirk Van de Put  
President & CEO  
McCain Foods Limited

## Il nostro modo di agire negli affari

Che cosa ci aspettiamo da voi

Il codice etico e la legge

Esporre preoccupazioni

Comprendere il Codice

## Il nostro modo di agire negli affari

---

Il codice di condotta di McCain (Il Codice) illustra in che modo i nostri Valori Essenziali ed il nostro impegno nei riguardi di una condotta rispettosa della legge ed eticamente corretta influiscano su tutte le nostre attività e decisioni. Il documento contiene esempi di situazioni che possiamo incontrare nella nostra vita quotidiana e spiega gli standard di comportamento che McCain intende far osservare da ciascun dipendente di McCain Foods Limited nonché di tutte le sue controllate dirette o indirette.

Indipendentemente da dove lavoriamo, onestà, integrità e lealtà costituiscono la base di una solida reputazione aziendale.



Agire con onestà e integrità e trattare in modo leale significa fare ciò che è giusto.

### **Che cosa ci aspettiamo da voi**

Al fine di salvaguardare la reputazione di McCain Foods, noi tutti abbiamo il dovere di attenerci ai Valori Essenziali e di conformarci a ciascuno dei principi espressi nel Codice, ogni giorno. Abbiamo anche il dovere di aiutare altri colleghi di lavoro a comprendere ed rispettare le regole del Codice e a comunicare presunte violazioni non appena si presentano o ci sono rese note.

Il rispetto del Codice è un requisito per qualunque livello occupazionale all'interno di McCain Foods.

## Il nostro modo di agire negli affari

---

Il nostro comportamento di tutti i giorni non è solo guidato dal Codice ma anche dalla legge, dai regolamenti e dalla nostra integrità personale. Nell'affrontare qualsiasi interazione o prendere una decisione nel corso di una giornata, dobbiamo sempre chiederci se ciò che stiamo per fare è conforme ai contenuti del Codice, è legale, etico e se si ripercuoterà positivamente su noi stessi e sull'Azienda. Se non siete sicuri di come agire, consultate il Codice ed i suoi riferimenti o ponetevi la seguente domanda: Mi piacerebbe leggere o che altri leggessero nei giornali quello che ho fatto?

Alla McCain Foods implementiamo il Codice secondo le leggi nazionali, la qualcosa può influenzare le nostre decisioni e attività in modo diverso da paese a paese. Come dipendenti noi abbiamo l'obbligo di:

- Rispettare tutte le leggi in vigore nonché le politiche e le procedure previste dall'Azienda
- Usare giudizio ed evitare persino l'apparenza di un comportamento inappropriato
- Promuovere un ambiente di lavoro basato sulla fiducia e sul rispetto reciproco e per i nostri fornitori, clienti, concorrenti e le comunità in cui abitiamo.
- Improntare la nostra condotta a principi di onestà, integrità e lealtà.
- Evitare qualsiasi conflitto d'interesse
- Garantire una comunicazione aperta
- Tutelare la salute e la sicurezza del posto di lavoro
- Proteggere l'ambiente
- Riferire immediatamente qualsiasi violazione del Codice

### **McCain ed il suo Management: Promuovere una cultura dell'onestà, integrità e del trattamento leale**

Essere ai vertici significa avere responsabilità. Come manager, ci si aspetta da voi che riusciate ad offrire un modello comportamentale appropriato, tenendo alta e promuovendo una cultura basata sui valori che abbiamo fatto nostri. Nello specifico, ciò significa assicurare che i vostri sottoposti comprendano le loro responsabilità nei riguardi del Codice, creare un ambiente in cui i dipendenti si sentano a loro agio nel rivolgersi a voi per riferire su possibili violazioni del Codice o delle leggi e non chiedere mai ad un impiegato di commettere una violazione del Codice o dare ordine di farlo.

### **Creare un ambiente aperto: Dare riscontro a domande e a problemi**

Seguendo il Codice una delle possibilità che gli impiegati hanno di rapportare fatti e questioni o di porre domande o esprimere preoccupazioni su aspetti connessi al Codice, è quella di rivolgersi al proprio superiore o al locale Ufficio del Personale, all'Ufficio Affari Legali o ad uno dei direttori finanziari. Se un dipendente di McCain si rivolge a voi, come manager, in merito ad un fatto che riguarda il Codice, è vostra responsabilità ascoltare la persona e valutare la portata del fatto. Se ritenete che il fatto debba essere investigato, contattate il vostro locale Ufficio del Personale o l'Ufficio Affari Legali. Assicuratevi che tutte le informazioni relative al caso siano trattate come riservate e vengano condivise, in caso di necessità, solo con coloro che si occupano delle indagini.

# Il nostro modo di agire negli affari

---

## Il certificato di ricevimento del Codice di Condotta

### Neoassunti:

Come requisito per essere assunti, tutti i nuovi dipendenti devono firmare il Certificato di Ricevimento che cita:

*Ho ricevuto e letto il Codice di Condotta di McCain Foods e sono consapevole che devo rispettare gli obblighi in esso contenuti.*

Se vi sono parti del Codice che non comprendete, chiedete spiegazioni al vostro manager o all'Ufficio del Personale. Il Centro di Formazione McCain mette a disposizione una versione online del Codice liberamente consultabile e di facile comprensione. Assicuratevi di aver compreso il Codice prima di firmare il Certificato di Ricevimento.

### Ricertificazione dei dipendenti:

Tutti i dipendenti attualmente in servizio devono firmare un Certificato di Ricevimento ogni qualvolta che il Codice viene ridistribuito. In aggiunta, i dipendenti che occupano specifiche posizioni sono obbligati a compilare e firmare una dichiarazione attestante che hanno rispettato il Codice. Coloro che non compilano tale dichiarazione possono incorrere in misure disciplinari.

## Il Codice etico e la legge

Il nostro comportamento è giudicato ogni giorno da clienti, fornitori, colleghi di lavoro e azionisti che pretendono e si aspettano di essere associati ad un'azienda che opera in modo etico e nel rispetto della legge. Senza alcuna eccezione, McCain Foods si impegna alla stretta osservanza di tutte le leggi applicabili all'Azienda o alle sue attività. La mancata ottemperanza può assoggettare l'Azienda ed il singolo o i singoli coinvolti a severe sanzioni civili e penali.

Obbedienza alle leggi come requisito di partenza nello svolgimento di qualsiasi attività aziendale.

In considerazione del fatto che McCain Foods è registrata in Canada, i nostri dipendenti in tutto il mondo sono generalmente soggetti alle leggi canadesi. Anche altri paesi possono far valere le loro leggi fuori dei confini nazionali nei confronti di attività e dipendenti dell'Azienda. Se non siete sicuri di quale legge applicare, consultatevi con il locale Ufficio Affari Legali (Legal team) prima di procedere.

# Il nostro modo di agire negli affari

## Esprimere preoccupazioni

Se notate un comportamento che potrebbe costituire un'infrazione del nostro Codice, chiedete immediatamente ragione del fatto. Noi tutti siamo tenuti a responsabilizzare i nostri colleghi in merito all'ottemperanza al Codice.

## Risorse

Se occorre prendere una decisione legale o etica documentata, ma non si riesce a trovare un riscontro nel Codice, contattare il proprio superiore, il locale Ufficio del Personale (Human Resource) o l'Ufficio Affari Legali o Finanziario (Legal or Finance teams) per ottenere l'assistenza del caso.

Come risorsa supplementare esiste la possibilità di consultare la governance globale di McCain, disponibile per affrontare qualsiasi problematica connessa al Codice e all'interpretazione delle politiche, delle leggi e dei regolamenti. Qualsiasi comunicazione con i suddetti dirigenti delle varie squadre sarà trattata con discrezione. Un elenco dei recapiti da contattare è disponibile sul retro del presente documento.

## Code Connection

Se temete che parlare di una possibile violazione con i locali dirigenti o con i dirigenti internazionali dell'Azienda non sia un passo opportuno, siete pregati di chiamare il Code Connection. Code Connection, disponibile 24 ore al giorno con servizio di interpretariato, è una risorsa alternativa che consente di esporre le questioni conservando l'anonimato. Siete pregati di fare riferimento ai numeri di Code Connection nei vari paesi, stampati sul retro del presente documento (il servizio di Code Connection non è disponibile nell'Europa continentale a causa delle legislazioni vigenti in questa area). Si precisa che il servizio di Code Connection è finalizzato alla comunicazione delle infrazioni al Codice e non di reclami generici.



*I numeri telefonici di tutte queste risorse sono riportati sul retro della presente edizione del Codice.*

## Il nostro modo di agire negli affari

---

### **Confidenzialità & Anonimato**

Interrogazioni ed esposti riguardanti il Codice e diretti alle equipe internazionali o al servizio di Code Connection saranno trattati con la massima riservatezza possibile. Le informazioni saranno fornite solo a coloro che si occupano di esaminare il caso e che hanno il compito di valutare l'accaduto. I manager e gli investigatori metteranno in atto tutte le precauzioni possibili per assicurare che l'identità delle persone coinvolte sia resa nota solo a coloro che si occupano della faccenda.

I manager o gli altri superiori hanno l'obbligo di mantenere la riservatezza su questioni inerenti al Codice entro i limiti previsti dal Codice. Se un dipendente vi consulta, discutete gli aspetti specifici del suo problema o del suo quesito solo con persone preposte a dare pareri, a fornire soluzioni o ad indagare sui fatti.

Se desiderate inoltrare un esposto conservando il vostro anonimato, potrete farlo utilizzando il servizio di Code Connection.

### **Indagini**

Qualsiasi potenziale violazione del Codice sarà investigata a fondo con l'intervento di inquirenti locali o appartenenti ai team internazionali o con l'assistenza di terzi. Ciascun dipendente ha la responsabilità ed il dovere di cooperare senza riserve, tempestivamente e con sincerità alle indagini. Gli individui restii a cooperare possono essere soggetti a sanzioni disciplinari.

### **Nessuna ritorsione**

L'Azienda ha bisogno del contributo di tutti i dipendenti per sostenere i principi del Codice. Per questo motivo, dipendiamo dal nostro personale anche per esporre preoccupazioni o riferire possibili violazioni. Il mettere in atto ritorsioni ai danni di coloro che esercitano questo dovere è a sua volta una violazione del Codice. Se, dopo inoltrato un esposto o fatto presente una preoccupazione in merito al Codice, avete l'impressione di essere trattati in modo ingiusto, segnalatelo immediatamente.

### **Sanzioni disciplinari**

Se è stato accertato che un dipendente ha violato il Codice, l'Azienda provvederà ad applicare una sanzione commisurata alla gravità della trasgressione e che può arrivare anche al licenziamento nei casi più gravi. A seconda della natura della violazione la decisione può essere rimessa al senior management. Se è stato accertato che un dipendente ha commesso una violazione, l'accaduto verrà registrato nel fascicolo permanente del dipendente.

### **Comprendere il Codice**

In questo codice non è possibile esaminare tutti i casi che potrebbero dare adito all'insorgere di problematiche legali o etiche. La sezione Q&A (Domande & Risposte) del Codice offre ulteriori approfondimenti ed esempi a scopo di chiarimento. Queste spiegazioni non vanno considerate come una trattazione esauriente delle politiche, pratiche o procedure applicabili. Voi avete la responsabilità di comprendere i requisiti che l'Azienda formula e di chiedere delucidazioni se avete dubbi sull'interpretazione del Codice o su come comportarvi in determinate situazioni.

## Il nostro modo di agire negli affari: Come trattare gli altri

Trattare con rispetto clienti, fornitori & concorrenti

Diversità & integrazione

Discriminazione & Molestie

Privacy

## Il nostro modo di agire negli affari: Come trattare gli altri

Trattare chi ci circonda con cortesia e rispetto non è solo una questione di integrità personale ma è anche un buon affare. Trattare gli altri con rispetto crea un ambiente che induce all'apertura e che perciò contribuisce ad aumentare la soddisfazione e la fedeltà di dipendenti e clienti.

Potete dimostrare rispetto per gli altri già solo seguendo queste semplici ma efficaci istruzioni:

- Incoraggiare i colleghi ad esprimere le loro opinioni ed idee
- Ascoltare ciò che gli altri hanno da dire prima di esprimere il proprio punto di vista
- Scambiarsi informazioni regolarmente e coinvolgere gli altri nel processo decisionale
- Utilizzare le idee suggerite da altri per modificare o migliorare le condizioni di lavoro
- Non insultare né screditare mai gli altri o le loro idee
- Creare un posto di lavoro variato e coinvolgente
- Criticare solo in modo costruttivo e cercare di elogiare più spesso

### Q&A

**Ho sentito per caso uno dei nostri venditori raccontare ad un potenziale cliente che un concorrente non adotta le giuste procedure sulla sicurezza alimentare nel suo stabilimento. È appropriato raccontare ciò?**

No. Mai parlare per un concorrente. Non solo è un atteggiamento poco etico, ma il modo con cui presentiamo nel mercato i nostri concorrenti può influire sul modo in cui i nostri clienti e consumatori giudicano noi. Si consiglia vivamente di accentrare i colloqui con i clienti intorno agli aspetti positivi dei nostri prodotti e attività, e non intorno a quelli negativi della concorrenza. Se un cliente vi chiede un giudizio sul prodotto di un concorrente, potete dare un'impressione più positiva di voi al cliente se vi pronunziate in questi termini " Beh, veramente non posso parlare per loro, ma posso invece dirvi che i prodotti di McCain sono..."

### **Trattare con rispetto clienti, fornitori, consumatori & concorrenti**

I nostri clienti, fornitori e consumatori formano il mondo all'esterno di McCain Foods che ci consente di crescere, innovarci e generare risultati economici positivi. Trattare questi stakeholder esterni con rispetto, aderendo completamente ai nostri obblighi legali e di condotta etica, è un comportamento essenziale che contribuisce a mantenere alta la nostra reputazione ed a potenziare la nostra posizione sulla concorrenza.

Inoltre, abbiamo il dovere di parlare dei nostri concorrenti con onestà, accuratezza e senza pregiudizi. Il modo in cui descriviamo i concorrenti può influire sul modo in cui i nostri clienti e altri stakeholder giudicano il nostro operato ed il nostro business.

**Trattate gli stakeholder di McCain Foods con il massimo rispetto. Rispetto anche verso colleghi, fornitori, consumatori e concorrenti.**

# Il nostro modo di agire negli affari: Come trattare gli altri

## Diversità & integrazione

La gente sta alla base del successo di McCain Foods ed è il fulcro della nostra strategia di business che definiamo come "Crescere Insieme". Il nostro successo poggia sulla nostra capacità di comprendere al massimo e di abbracciare la realtà multiculturale e multidimensionale di cui facciamo parte.

Se la nostra forza lavoro rispecchia e riflette la diversità dei nostri clienti, dei consumatori, dei fornitori e delle comunità in cui operiamo, cresceranno sia il nostro vantaggio sulla concorrenza sia la nostra reputazione. Per sostenere questo impegno verso un ambiente di lavoro variato e integrante, dobbiamo:

- Promuovere la diversità e l'integrazione all'interno di nostri reparti o team
- Cercare, rispettare, apprezzare e sfruttare la diversità di pensiero e idee.
- Responsabilizzarci nella condivisione dei processi di integrazione.
- Assicurare che l'integrazione sia un fatto tangibile, ben visibile nelle decisioni e nel comportamento del management.
- Osservare il principio che tutte le nostre relazioni sono basate sul mutuo rispetto e sulla reciproca crescita



**Fare riferimento alle Direttive Globali Global Diversity Guidelines) sulla diversità per ulteriori consigli.**

## Discriminazione & Molestie

È responsabilità di tutti fare in modo che l'ambiente di lavoro di McCain Foods sia improntato a sicurezza, rispetto e integrazione e sia esente da discriminazione e molestie.

**Non saranno tollerate manifestazioni di discredito e discriminazione o molestie basate sulla nostra diversità.**

Discriminare significa escludere altri da una partecipazione totale a causa di qualcosa che li rende diversi.

Le molestie includono atteggiamenti che probabilmente creano un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio o offensivo, e possono annoverare una vasta gamma di comportamenti che vanno dalla richiesta di favori sessuali agli insulti, agli scherzi offensivi, alle denigrazioni razziali o a trattare le persone in modo sprezzante o degradante.

Se siete a conoscenza di comportamenti che considerate discriminatori o vessatori, consultate il vostro locale Ufficio del Personale o degli Affari Legali.



**Fare riferimento alle locali Politiche sulle molestie sul posto di lavoro (Workplace Harassment) per ulteriori consigli**

### Diversità:

La diversità è costituita dai modi in cui ci distinguiamo. Alcuni esempi di queste dimensioni includono fra l'altro le diversità di razza, sesso, età, disabilità, religione, orientamento sessuale e responsabilità nella cura dei bambini e degli anziani. Diversità significa inoltre riconoscere le differenze di pensiero, di idee e di espressione. Non dimenticate che potrebbe celarsi un tesoro in un'opinione chiaramente espressa ma contraria a quella della maggioranza.

### Integrazione:

L'integrazione si richiama ad un senso di appartenenza e sentendoci rispettati e apprezzati per ciò che siamo, possiamo lavorare meglio.

### Q&A

**Ricevo regolarmente valutazioni sulle mie prestazioni dalle quali risulta che sono uno dei migliori, malgrado ciò non vengo preso in considerazione per promozioni nel mio reparto. Comincio a sospettare di essere trattato in modo discriminatorio a causa della mia origine etnica. Cosa posso fare?**

Innanzitutto dovresti avere un colloquio franco con il tuo superiore per conoscere le ragioni per cui sei stato sorpassato tutte le volte che potevi essere promosso. Se, una volta affrontato questo argomento, tu continui ad avere dubbi sul perché di tali decisioni, esprimi i tuoi dubbi al tuo superiore. Se ciò non produce risultati soddisfacenti comunica le tue impressioni al locale Ufficio del Personale o al senior management.

**Il mio superiore continua a chiedermi di uscire con lui nonostante il fatto che io continui a rifiutare gli inviti. Comincio a provare disagio. Cosa posso fare?**

Fare presente con franchezza che gli inviti non sono graditi e che ti mettono a disagio. Se le insistenze proseguono o se ti accorgi che il tuo superiore ti tratta diversamente per aver parlato della cosa, riferisci i fatti al locale Ufficio del Personale o al senior management.

### Privacy

È giusto che si rispetti la privacy dei nostri dipendenti, clienti, consumatori e fornitori, e pertanto dobbiamo trattare i dati personali altrui in modo responsabile e nel rispetto delle vigenti leggi sulla privacy.

- Se vi occupate del trattamento dei dati personali di altri, dovete:
- Essere consapevoli delle vigenti leggi e rispettarle
- Essere consapevoli di tutti i rilevanti obblighi contrattuali e rispettarli.
- Raccogliere, usare ed elaborare queste informazioni solo per finalità legittime e connesse al lavoro.
- Assicurarvi di evitare la divulgazione non autorizzata di informazioni presso coloro che non le usano per scopi legittimi.

### Q&A

**Lavoro nell'Ufficio del Personale e il nostro locale dirigente del Marketing mi ha chiesto di fornirgli un elenco con i nominativi, il trattamento economico e le qualifiche del personale di marketing alle dipendenze di McCain in altri mercati allo scopo di valutare le capacità ed i compensi della propria equipe. Posso fornire queste informazioni?**

Le informazioni sulle remunerazioni salariali di ciascun impiegato sono confidenziali e soggette alla tutela della privacy in molte giurisdizioni. Per scopi di indagine, è possibile fornire le scale salariali in base alla posizione occupata ed all'area geografica di appartenenza. Per ulteriori delucidazioni, rivolgetevi al vostro Ufficio Affari Legali.



**Fare riferimento alle locali Politiche sulla privacy per ulteriori raggugli.**

## Il nostro modo di agire negli affari: Presenza sul mercato

Concorrenza leale

Informazioni sulla concorrenza

Attività sui mercati internazionali

Rapporti commerciali con il governo e gli enti locali

Attività politiche & contributi

Tutela ambientale

# Il nostro modo di agire negli affari: Presenza sul mercato

---

## **Concorrenza leale**

Lo scopo delle leggi sulla concorrenza, anche conosciute come "antitrust" o leggi sui monopoli o sul commercio leale, è quello di promuovere una sana, vigorosa e competitiva economia nel cui ambito gli operatori commerciali sono liberi di vendere i loro prodotti in base alla qualità, ai servizi offerti ed al prezzo.

Poiché la concorrenza leale è uno dei principi fondamentali della filosofia aziendale di McCain Foods, ci sforziamo di competere nel rispetto delle leggi e con un atteggiamento onesto ed etico.

**McCain Foods non intraprenderà o supporterà nessuna attività che sta in contrasto con le leggi o le norme sulla concorrenza vigenti in qualsiasi area di mercato in cui opera.**

Dobbiamo rispettare le leggi sulla concorrenza in tutti i Paesi in cui McCain Foods è attiva.

Di conseguenza, dobbiamo astenerci dal colloquiare con i concorrenti, in quanto ciò potrebbe essere interpretato come un tentativo di ostacolare una leale concorrenza. Chiedete il parere del vostro locale Ufficio Affari Legali prima di incontrarvi con un concorrente o di partecipare a conferenze dove sono presenti dei concorrenti.

Le leggi sulla concorrenza sono complesse e molti concetti possono essere variamente interpretati.

Malgrado vi siano differenze fra le legislazioni sulla concorrenza in vigore nei vari paesi, generalmente le leggi sono univoche nel proibire alcune condotte ritenute riprovevoli, fra cui la stipula di accordi con i concorrenti in merito a:

- Fissare prezzi, termini o condizioni di vendita per i prodotti o i servizi oggetto della concorrenza
- Dividersi o assegnare clienti, offerte, mercati o aree territoriali con riguardo a prodotti o servizi oggetto della concorrenza
- Rifiutare di vendere ad un certo acquirente privato o di acquistare da determinati fornitori privati
- Scambiarsi informazioni riservate, allo scopo di limitare la concorrenza

I rapporti con i distributori ed i clienti, siano essi disciplinati da accordi contrattuali scritti, accordi verbali o altro, devono riflettere il nostro impegno alla correttezza e la nostra volontà di rispetto delle leggi.

Le violazioni delle leggi sulla concorrenza sono fatti gravi che possono causare pesanti sanzioni, restrizioni delle attività e perdita del buon nome. A seconda della giurisdizione ciò può essere sanzionato con penali addebitate all'Azienda e ai dipendenti individualmente, ma anche con l'arresto e l'indennizzo dei danni.



**Fare riferimento alle seguenti politiche sulla concorrenza per ulteriori consigli:**

- **Politica sulla concorrenza – Canada, Day & Ross**
- **Politica sulla concorrenza – USA**
- **Politica sulla concorrenza – Regno Unito & Europa**
- **Politica sulla concorrenza – Australia**
- **Politica sulla concorrenza – Nuova Zelanda**
- **Politica sulla concorrenza – Balance of Regions**

## Il nostro modo di agire negli affari: Presenza sul mercato

---

### Informazioni sulla concorrenza

Raccogliere informazioni sulla concorrenza, allo scopo di sondare l'area di mercato e di incrementare gli affari dell'Azienda, è un'attività che sosteniamo e che ci aspettiamo. Malgrado ciò, proprio perché riteniamo importante tutelare le nostre informazioni riservate, rispettiamo anche quelle di altre aziende. La raccolta di informazioni sulla concorrenza deve essere condotta in modo legale ed etico ed includere anche il solo utilizzo delle informazioni di pubblico dominio disponibili.

Informazioni di pubblico dominio possono essere per esempio le menzioni nei pubblici registri, i discorsi tenuti in pubblico o le presentazioni fatte dall'azienda e pubblicate su siti internet, le relazioni annuali ed i notiziari.

## Q&A

**Ultimamente abbiamo assunto un impiegato che in precedenza lavorava per uno dei nostri concorrenti. Possiamo chiedergli di fornirci informazioni su questo concorrente?**

Il dipendente ha una responsabilità etica, e probabilmente anche un obbligo legale, a non svelare nessuna informazione confidenziale sul suo ex datore di lavoro. Nel chiedergli di svelare informazioni che lo pongono in conflitto con i propri obblighi, sia il nuovo dipendente sia la nostra Azienda vengono a trovarsi in una situazione delicata, inoltre questo vostro comportamento non è consone a ciò che ci aspettiamo dai dipendenti di McCain Foods.

**Un fornitore mi ha procurato una presentazione elaborata da uno dei nostri concorrenti. Posso accettarla?**

Dipende. Se il fornitore asserisce di non avere alcun obbligo legale che gli impone di non divulgare queste informazioni, allora potete accettarle. Se siete in possesso della presentazione e scoprite che è contrassegnata come "Confidenziale/riservata" o è soggetta a diritti di proprietà, o se ritenete che dovrebbe esserlo, consultate il vostro locale Ufficio Affari Legale prima di divulgare o utilizzare queste informazioni. Se decidete che l'informazione è confidenziale e che non avrebbe dovuto essere divulgata, comunicate cortesemente al fornitore che avete cestinato il materiale in quanto lo considerate di carattere riservato. Mai dimenticare che il vostro agire si riflette sull'opinione che fornitori e clienti si fanno di McCain Foods, e operando con onestà ed integrità, rispecchierete il modo in cui McCain Foods intende presentarsi sul mercato.

## Il nostro modo di agire negli affari: Presenza sul mercato

---

### **Attività sui mercati internazionali**

Quale multinazionale che opera in un contesto mondiale, ci è indispensabile riuscire a comprendere e a rispettare tutte le leggi in vigore nelle aree in cui siamo presenti, a maggior ragione per il fatto che le legislazioni di numerosi paesi penalizzano esplicitamente alcune linee di condotta attinenti agli affari internazionali.

### **Tangenti**

Molti paesi hanno promulgato leggi che proibiscono pagamenti configurabili come tangenti. Per esempio negli Stati Uniti, la legge nota come "The Foreign Corrupt Practices Act" vieta di effettuare pagamenti a favore di governi esteri per aggiudicarsi appalti o instaurare relazioni d'affari. Analogamente in Canada esiste una legge, The Corruption of Foreign Public Officials Act, che proibisce severamente qualsiasi forma di tangente, diretta o indiretta, mirata ad ottenere vantaggi sulla concorrenza.

McCain vieta con severità le elargizioni di denaro a funzionari governativi di paesi esteri finalizzate ad agevolare i rapporti d'affari con i governi tali paesi.

Le sanzioni che la legge impone a chi effettua pagamenti illeciti possono essere severe e colpire sia la persona stessa che l'Azienda. Se la ragione a monte di certi versamenti risulta poco chiara o se ritenete che un pagamento sia discutibile, rivolgetevi al vostro locale Ufficio Affari Legali.

### **Restrizioni alle esportazioni/Sanzioni**

Molti governi proibiscono, regolano o limitano l'esportazione di molti prodotti, servizi e tecnologie in alcuni paesi. Per di più, alcuni governi di tanto in tanto indicheranno dei paesi con cui hanno interrotto le relazioni economiche; i divieti e le sospensioni colpiscono generalmente le aziende site nelle giurisdizioni delle aree geografiche interessate e le loro controllate dislocate in tutto il mondo. Ulteriormente le Nazioni Unite possono, in qualche occasione, limitare le esportazioni verso certi paesi: una violazione di queste restrizioni può pregiudicare il buon nome dell'Azienda. Se occorre maggior chiarezza circa l'interruzione dei rapporti economici con un certo paese o se si vuole sapere se una certa operazione commerciale è vietata o meno, consultare il proprio Ufficio Affari Legali.

### **Boicottaggi**

Alcuni paesi consentono i rapporti commerciali solo a condizione che ci si astenga dal condurre affari con governi o aziende di altri paesi, o con persone appartenenti ad alcune razze, religioni o nazionalità. L'assestare azioni di boicottaggio è espressamente proibito da alcuni paesi e dall'Azienda. Per questioni pertinenti all'uso di un linguaggio potenzialmente illecito, contattare il proprio Ufficio Affari Legali.

## Il nostro modo di agire negli affari: Presenza sul mercato

### **Rapporti commerciali con il governo e gli enti locali**

I governi di molti paesi sono importanti e stimati clienti di McCain Foods. Allo scopo di proteggere l'interesse pubblico, le operazioni commerciali condotte con i governi sono soggette a regole particolari che non sono uguali a quelle applicabili quando si opera nel settore privato. L'osservanza di leggi e regolamenti è un requisito imprescindibile per tutti coloro che desiderano intraprendere relazioni d'affari con entità pubbliche, in quanto anche la sola apparenza di scorrettezza corrode la fiducia della gente nell'Azienda e nelle attività del governo.

**McCain Foods aderisce strettamente alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano le attività commerciali delle entità governative.**

### **Regalie a membri delle amministrazioni pubbliche**

Molti paesi non consentono che si facciano regali, si concedano favori, si offrano opportunità di svago o pranzi a funzionari o dipendenti pubblici, indipendentemente dal valore venale del regalo. In molti paesi sono state promulgate leggi che proibiscono di pagare tangenti ai rappresentanti dello Stato e le sanzioni per chi infrange queste leggi possono essere molto severe, anche solo per i tentativi di corruzione. In paesi in cui l'elargizione di omaggi e di svaghi non è vietata, i dipendenti di McCain Foods devono attenersi alle disposizioni che il presente Codice prevede relativamente a questi aspetti.

**Prima di elargire qualcosa di valore ad un funzionario di stato ed indipendentemente dall'entità del regalo, occorre che ne facciate richiesta scritta al vostro Ufficio Affari Legali e che vi consultiate con gli addetti ai rapporti con le amministrazioni dello Stato presso la vostra sede. Questa prassi si applica a regali in denaro, pranzi, svaghi, prodotti dell'Azienda, offerte di lavoro, ecc.**

### **Restrizioni nei riguardi dei rapporti con i rappresentanti delle amministrazioni pubbliche**

Alcune amministrazioni pubbliche vietano agli appaltatori e ai dipendenti dello stato addetti agli acquisti di compiere determinate azioni durante le trattative di una gara di appalto. Fra le azioni non consentite troviamo la richiesta o la divulgazione di informazioni riservate o sul processo di selezione. Questi divieti sono in vigore a partire dalla programmazione, preparazione e comunicazione del bando della gara di appalto fino all'aggiudicazione del contratto e restano in forza anche in tutte le fasi di modifica o ampliamento degli accordi.

### **Chi sono definiti pubblici funzionari?**

- Impiegati dello stato o di qualsiasi organismo governativo o amministrazione controllata dallo stato.
- Membri e funzionari di partiti politici, fra cui i candidati a cariche politiche
- Dipendenti di organizzazioni internazionali pubbliche, quali le Nazioni Unite

## Il nostro modo di agire negli affari: Presenza sul mercato

---

### **Familiarizzarsi con le norme locali**

Tutti i dipendenti che si occupano di appalti con gli enti locali o con il governo devono conoscere e rispettare le norme speciali, la legge e le direttive proprie dell'Azienda per gestire i rapporti di affari con gli enti governativi, ciò prevede anche i seguenti obblighi:

- Rispettare le condizioni contrattuali
- Indicare con accuratezza i costi e i prezzi
- Evitare la divulgazione di informazioni confidenziali
- Ottemperare alle disposizioni sulle assunzioni degli ex dipendenti dello stato.
- 

Quesiti relativi alla applicazione delle leggi sulle forniture agli enti pubblici vanno posti al locale Ufficio Affari Legali.

### **Attività politiche & contributi**

McCain Foods crede che una partecipazione attiva e consapevole alla gestione pubblica sia un fattore essenziale per il funzionamento dello stato, ed incoraggia pertanto la partecipazione dei dipendenti ad attività politiche nel settore pubblico di loro scelta e secondo la loro opinione. Tuttavia, bisogna guardarsi dall'assumere un qualsiasi impegno politico a nome o per conto dell'Azienda. In questo ambito vanno pertanto esclusi anche la condivisione di opinioni, l'elargizione di contributi finanziari, l'uso di prodotti o di altri beni dell'Azienda, l'allineare o legare l'Azienda a campagne politiche o l'utilizzare il nome o i prodotti dell'Azienda a beneficio della vostra opinione personale.

Nessun dipendente deve sostenere finanziariamente, o con prodotti o altre elargizioni di fondi appartenenti all'Azienda o alle controllate, partiti o candidature politiche senza l'esplicita autorizzazione del Presidente & CEO di McCain Foods Limited, anche nel caso in cui la legislazione del paese o internazionale consenta questa pratica.

Inoltre, nessun impiegato dovrà cercare di influenzare a nome dell'Azienda le decisioni di un altro dipendente nel sostenere a titolo personale o astenersi dal sostenere un partito o candidato politico.

## Il nostro modo di agire negli affari: Presenza sul mercato

---

L'Azienda comunica regolarmente il proprio punto di vista a legislatori, agenzie governative o al pubblico in generale in merito a leggi, politiche governative o prassi, in essere o in progetto, che possono influenzare le attività aziendali. Alcuni paesi hanno varato leggi sui gruppi di lobby e/o sulla loro registrazione, per disciplinare queste attività. L'Azienda si aspetta che tutto il personale rispetti tali normative. Inoltre, qualsiasi interazione o comunicazione fra l'Azienda, le entità governative o i partiti politici è gestita dagli Uffici nazionali delle relazioni con il governo o dagli Uffici Affari Legali di McCain Food, sotto la guida del presidente dell'area.

### Q&A

**Un mio amico si è candidato alle elezioni per una carica pubblica. Posso aiutarlo nella campagna elettorale?**

Certo. La tua attività politica personale riguarda solo te, ma non devi usare risorse dell'Azienda o il nome dell'Azienda per portare avanti la campagna.

**Quale azienda, noi non siamo d'accordo con alcuni nuovi progetti di legge sulla lavorazione industriale di generi alimentari. Possiamo esprimere il nostro punto di vista a nome dell'Azienda?**

Le relazioni con il governo devono essere condotte tramite canali autorizzati, generalmente designati del CEO del territorio o gestiti dagli Uffici Affari Legali, in considerazione del fatto che le posizioni assunte dall'Azienda vanno inserite nel contesto generale delle proprie attività. In aggiunta, le osservazioni su leggi o normative esistenti o proposte sono spesso connesse alla sfera pubblica, e le attività di lobby in molti paesi sono soggette a specifiche regolamentazioni. Se vi preoccupate del possibile impatto che potrebbe avere sugli affari un temuto intervento governativo, sottoponete la questione all'attenzione del vostro Ufficio nazionale delle relazioni con il governo o dell'Ufficio Affari Legali.

## Il nostro modo di agire negli affari: Presenza sul mercato

---

### **Tutela ambientale**

Ci impegniamo a rispettare il concetto della crescita sostenibile, guidati dai nostri principi di integrità, qualità, sicurezza e responsabilità sia in termini sociali che ambientali. La nostra visione è: alimenti sani, per una vita più sana. Per McCain, ciò si traduce in sforzi continui per migliorare la qualità dei propri prodotti e servizi nel rispetto della qualità dell'ambiente in cui operiamo.

#### **Il rispetto delle disposizioni di legge per McCain non è che un requisito di partenza.**

Applicheremo i nostri standard fondati su un nostro atteggiamento responsabile verso l'ambiente laddove non esistono requisiti di legge, o dove tali requisiti ci parranno insufficienti rispetto alle attività svolte.

Il nostro obiettivo è quello di migliorare continuamente le nostre prestazioni in campo ambientale, cercando modi efficaci per ridurre gli effetti negativi delle nostre attività. A voi la responsabilità di comprendere la linea di condotta aziendale nei riguardi dell'ambiente e di applicare pratiche di lavoro rispettose dell'ambiente nel vostro posto di lavoro.

Qualsiasi violazione di questa politica sarà fatta presente immediatamente ai team della Filiera Forniture (Supply Chain) o degli Affari Legali.



***Fare riferimento alla Politica Ambientale Globale (Global Environmental Policy) per ulteriori consigli.***

## Il nostro modo di agire negli affari: All'interno dell'Azienda

Informazioni confidenziali

Uso appropriato dei beni dell'Azienda

Documenti, registri e verifiche amministrative

Frode

Comunicazione con l'esterno

Salute & sicurezza sul lavoro

Assunzione di sostanze additive

# Il nostro modo di agire negli affari: All'interno dell'Azienda

---

## **Informazioni confidenziali**

Le informazioni riservate di cui l'Azienda dispone costituiscono un fattore essenziale per conservare un vantaggio sulla concorrenza. L'utilizzo non autorizzato o la divulgazione di informazioni confidenziali può condurre ad annullare il vantaggio nonché a pregiudicare i rapporti con i clienti e a mettere in imbarazzo o a danneggiare altri colleghi.

Sono da reputare confidenziali le seguenti tipologie di informazioni:

- Qualsiasi informazione o conoscenza, creata, acquisita o controllata da McCain Foods che l'Azienda ha deciso di proteggere contro la diffusione al pubblico.
- Informazioni che terzi forniscono come confidenziali o soggette ad accordi di non divulgazione.

**In linea di massima, qualsiasi informazione non postata nell'area pubblica del sito Internet rivolto all'esterno o nel materiale promozionale o di marketing, deve essere considerata riservata e va trattata come confidenziale in qualsiasi circostanza.**

Il concetto di riservatezza può applicarsi, pur non essendo limitato solo a ciò, alle seguenti tipologie di informazione:

- Documentazione finanziaria (banche dati interne, rapporti, contratti, prezziari dei fornitori)
- Piani operativi (strategie, domande per brevetti/registrazione marchi, risultati d'esercizio, fusioni o acquisizioni)
- Dati di vendita e marketing (piani di produzione, informazioni sul mercato azionario, lancio di nuovi prodotti)
- Dati dei dipendenti (indirizzo e numero di telefono privato, informazioni mediche, informazioni personali e sullo stipendio, principali variazioni gestionali)
- Informazioni tecniche (ricette/specifiche, progetti/disegni, engineering/produzione, know-how, dettagli dei processi, materiale tutelato dai diritti d'autore, software)

**Dovete fare in modo che tutte le informazioni dell'Azienda che rientrano nelle vostre competenze o da voi gestite siano opportunamente tutelate, in linea con le politiche e le disposizioni dell'Azienda. Ci si aspetta inoltre che voi rispettiate il carattere riservato delle informazioni di terzi e osserviate gli accordi di non divulgazione che impegnano l'Azienda.**

# Il nostro modo di agire negli affari: All'interno dell'Azienda

---

Salvaguardare le informazioni confidenziali implica:

- Limitare l'accesso ad informazioni confidenziali alle persone autorizzate che “devono sapere”
- Rivelare informazioni riservate solo dietro autorizzazione e se vi è una ragione di lavoro
- valida ed in questo caso solo nei modi specificati nelle politiche e disposizioni dell'Azienda.
- Astenersi dall'utilizzare informazioni dell'Azienda per ottenere un vantaggio personale o per altri scopi estranei all'Azienda.
- Rispettare i termini degli accordi in vigore.

I casi di divulgazione non autorizzata o di sospetta divulgazione di informazioni confidenziali, sia intenzionali che accidentali, vanno riferiti immediatamente al locale management o all'Ufficio Affari Legali.

## Q&A

**Svolgo attività tecniche di tipo confidenziale, ma mettere tutto al sicuro al termine della giornata lavorativa mi sembra sconveniente. Ho fiducia che il materiale sulla mia scrivania non corre rischi. Posso lasciarlo lì?**

No. I documenti confidenziali devono essere tenuti al sicuro e non essere lasciati in vista quando vi allontanate dalla vostra scrivania. Se trattate informazioni delicate o riservate, avete il dovere di proteggerle affinché non siano danneggiate, non vadano perdute o non siano divulgate senza autorizzazione.

**Il mio laptop è stato rubato. Cosa devo fare?**

I laptop di ogni dipendente contengono informazioni riservate dell'Azienda, ed il loro furto è un incidente serio. Informare immediatamente l'Ufficio Servizi Informativi e fornire il maggior numero di ragguagli possibile in merito ai contenuti archiviati nella memoria del computer. Aggiuntivamente, informare il locale management e l'Ufficio Affari Legali.

# Il nostro modo di agire negli affari: All'interno dell'Azienda

## Uso appropriato dei beni dell'Azienda

Un comportamento etico si distingue non solo per il modo con cui si trattano gli altri, ma anche per il modo in cui si trattano le cose che non ci appartengono. I beni aziendali, sia quelli materiali che immateriali, sono strumenti essenziali per lo svolgimento delle attività quotidiane dell'azienda.

**Voi siete responsabili di assicurare l'utilizzo sicuro ed appropriato e la cura dei beni dell'Azienda.**

Come regola generale vale che i beni aziendali devono essere usati solo a vantaggio dell'Azienda e dunque non per il vostro tornaconto personale o a beneficio di altri che non sono l'Azienda. Una volta premesso ciò, è poi importante sapere usare il proprio buon senso nel valutare quello che può definirsi un uso appropriato. Per esempio, mentre una telefonata o una mail occasionale sul posto di lavoro sono accettabili, navigare su Internet eccessivamente, inviare continue mail o fare frequenti telefonate sono azioni che costituiscono un abuso delle risorse. Per di più, vi sono dipendenti che usufruiscono di particolari mezzi messi a disposizione dall'Azienda, quali automobili o apparecchi di telecomunicazione. In questi casi, è importante richiamarsi alle linee di condotta localmente adottate per essere sicuri di utilizzare le suddette risorse nel modo previsto.

### Esempi di beni aziendali:

#### BENI MATERIALI

- Denaro dell'azienda
- Prodotti dell'azienda
- Hardware e software
- Apparecchi telefonici
- Apparecchi di comunicazione mobili
- Copiatrici
- Biglietti d'ingresso a concerti ed eventi sportivi
- Veicoli aziendali
- Attrezzature produttive

#### IMMATERIALI

- Il tempo di lavoro dei dipendenti
- Le informazioni di proprietà
- I marchi aziendali
- Le proprietà intellettuali
- Le formule di calcolo dei prezzi
- Gli elenchi di clienti
-

### Q&A

**Sono manager di marketing e dalla locale comunità mi è giunta la richiesta di tenere delle lezioni di marketing per un corso serale. Posso utilizzare degli esempi di specifiche campagne di marketing lanciate dall'Azienda?**

L'applicazione e lo sviluppo creativo delle strategie di marketing vanno considerate informazioni di proprietà dell'Azienda in quanto basate sulle ricerche fatte dall'Azienda. Condividere queste informazioni significa infrangere il Codice.

Detto ciò, puoi accennare a specifiche campagne pubblicitarie a titolo generale, limitando gli esempi alle informazioni rese disponibili tramite la stessa campagna, compresi i messaggi pubblicitari e l'esecuzione creativa dell'idea. Qualsiasi altra informazione connessa alla strategia o ai risultati va considerata come riservata e non deve essere rivelata.

**Sono un assistente amministrativo ed il mio superiore mi chiede continuamente di fare per lui delle commissioni a titolo personale, per esempio passare a ritirare indumenti dalla lavanderia o acquistare oggetti che regala. È permesso fare ciò?**

No. Le tue ore lavorative sono un bene aziendale, e chiederti di svolgere attività non connesse all'Azienda nelle ore di servizio significa abusare del tuo tempo. Parla con il tuo superiore per studiare in che modo utilizzare il tuo tempo a beneficio dell'Azienda. Se il tuo superiore ha bisogno di un assistente personale, offriti di aiutarlo a trovarne uno.



**Fare riferimento alle seguenti Politiche aziendali per ulteriori istruzioni:**

- **Global Computer Use Policy (Politica globale sull'utilizzo dei computer)**
- **Global Corporate Card Policy (Politica globale carte di credito)**
- **Global Email Guidelines (Direttive globali sulla posta elettronica)**
- **Global Travel & Expense Policy (Politica globale trasferte & spese)**

### **Documenti, registri e verifiche amministrative**

La documentazione aziendale rappresenta le attività svolte e consente all'Azienda di venire incontro ai propri doveri nei confronti della legge e delle regolamentazioni. Ciò comprende non solo i documenti contabili e finanziari ma anche la documentazione compilata dagli stessi impiegati, ad esempio le relazioni sulla qualità, i tempari, i resoconti spese, i formulari di richiesta di indennità, le sintesi.

È vostra responsabilità, sia legale che etica, assicurare l'accuratezza di tutta la documentazione di esercizio e finanziaria. Errori commessi in buona fede possono accadere, di tanto in tanto; solo i tentativi intenzionali di alterare o diversamente falsificare i documenti dell'Azienda sono considerati violazioni del Codice.

# Il nostro modo di agire negli affari: All'interno dell'Azienda

---

## Documentazione contabile e finanziaria

La governance dell'Azienda, i prestatori di capitali e gli azionisti hanno il diritto ad una documentazione contabile e finanziaria che rappresenti in modo chiaro ed onesto la situazione patrimoniale dell'Azienda ed i risultati dell'esercizio. La nostra abilità a trattare onestamente e lealmente con fornitori, clienti e dipendenti dipende dall'accurata e completa registrazione di ogni operazione commerciale. Di conseguenza, i libri e la documentazione contabile dell'Azienda devono rispecchiare in modo esauriente e veritiero tutte le transazioni effettuate dall'Azienda.

L'Azienda si impegna ad adottare un sistema di controlli interni che:

1. Offre un ragionevole grado di sicurezza che tutte le operazioni siano eseguite e registrate in conformità alla politica aziendale
2. Consente di stilare rendiconti finanziari affidabili
3. Mantiene il controllo su tutti i movimenti economico-finanziari

Oltre a questi controlli, sarete responsabili di garantire che:

- Le fatture destinate a pagamento abbiano le approvazioni richieste e siano state spiccate con l'intenzione di utilizzare il pagamento per gli scopi indicati nei giustificativi allegati
- Non siano creati o tenuti beni o fondi occulti o non registrati per nessuno scopo
- Non siano annotate voci false o fuorvianti in nessun libro contabile o documentazione, per nessuna ragione

**Registrare e ordinare le operazioni sempre nel giusto periodo di esercizio ed imputarle sempre al giusto account e reparto. Non posticipare o anticipare la registrazione di introiti o uscite per far quadrare artificialmente i bilanci.**

Se avete ragioni per credere che esistano fondi, beni, voci contabili o pagamenti che violano le direttive dell'Azienda, avete il dovere di riferire il fatto al vostro Ufficio Affari Legali, al Direttore finanziario o all'Ufficio Audit Interni dell'Azienda.

Per ulteriori raggugli consultare la guida "Global Finance Standard Practice Instruction Manual"(Guida alle Pratiche finanziarie correnti globali).



**Référez-vous au Manuel d'instruction sur les normes des pratiques financières globales**

## Q&A

**Oggi è fine mese ed il mio resoconto mostra che il nostro reparto è in leggero deficit. Il mio superiore mi ha dato istruzioni di anticipare una o due delle voci spesa del prossimo mese in modo da far quadrare i conti. È appropriato fare ciò?**

No. Avete la responsabilità di produrre rendiconto veritieri e completi dei risultati d'esercizio dell'Azienda. Devi chiarire la situazione con il tuo superiore, e se lui continua ad insistere che devi alterare i rendiconto, rivolgiti immediatamente al senior manager o al tuo Ufficio del Personale o degli Affari Legali.

### Q&A

**Nel corso di un viaggio di lavoro la settimana prossima ho pensato di portare mia sorella a cena fuori in occasione del suo compleanno. Posso chiedere il rimborso spese per la cena se inoltro la ricevuta della carta di credito con cui ho pagato il ristorante?**

Puoi chiedere all'Azienda il rimborso parziale della ricevuta del ristorante per quello che hai consumato tu, ma la parte che riferisce a quello che ha consumato tua sorella (spesa personale) non può esserti rimborsata.

### Frode

La frode è un reato e costituisce una minaccia sempre presente per le risorse e la reputazione di un'azienda. La frode è l'utilizzo di un inganno allo scopo di conseguire un vantaggio, evitare un obbligo o causare perdite a terzi.

Un elenco dei casi di frode, sia pure non esauriente, è il seguente:

- sottrazione di fondi
- Inoltro di resoconti spese e fatture false
- Alterazione o falsificazione di documenti aziendali
- Falsificazione o alterazione di assegni o di altri documenti finanziari
- Occultamento di un fatto che potrebbe avere ripercussioni significative sulle finanze dell'Azienda o sull'esercizio aziendale.
- False dichiarazioni relative ad operazione o risultati d'esercizio mirate a raggiungere gli obiettivi previsti
- Distruzione, rimozione o uso inappropriato di documenti o beni dell'Azienda
- Complicità nelle frodi commesse da altri
- Conseguimento di un profitto sulla base di insider knowledge delle attività dell'azienda

Il management ha il dovere di definire ed implementare controlli interni, linee di condotta e procedure per prevenire e individuare le attività fraudolente. Voi avete la responsabilità di denunciare tutti i casi di sospetta frode al vostro Ufficio Affari Legali e/o Ufficio Audit Interni.

### Frode

La frode è un inganno intenzionale commesso per il proprio utile personale o per procurare una perdita o un danno ad altri individui o parti.

# Il nostro modo di agire negli affari: All'interno dell'Azienda

---

## **Comunicazione con l'esterno**

Il modo in cui l'Azienda si presenta sul mercato è un fattore essenziale del successo della nostra organizzazione. Lo scopo di qualsiasi interazione è presentare un'immagine positiva e autentica dell'Azienda e dei suoi prodotti o servizi ai clienti potenziali ed esistenti ed ai consumatori in generale.

Alcuni esempi di comunicazione con l'esterno sono esposti nel seguente elenco, non esaustivo:

- Rapporti personali e incontri di lavoro
- Rapporti con i media e le amministrazioni pubbliche
- Attività di marketing e materiale promozionale
- Inserzioni pubblicitarie
- Discorsi e presentazioni
- Internet ed email

## **Canali di comunicazione di massa**

Nelle tipologie di comunicazione che raggiungono la grande massa del pubblico, e che comprendono le attività di marketing o i materiali promozionali, i siti internet dell'Azienda, le inserzioni, le vendite promozionali e simili, i messaggi trasmessi dall'Azienda, i marchi e l'immagine aziendale sono fortemente controllati dagli uffici di Marketing e comunicazione locali o centrali dell'Azienda. Se state sviluppando o intendete realizzare del materiale da diffondere fra un vasto pubblico, siete pregati di consultare i suddetti uffici prima dell'utilizzo, per far esaminare ed approvare il materiale finale ed assicurare che i messaggi ed i marchi dell'Azienda siano proposti in modo appropriato.

## **Rapporti personali**

I rapporti personali, quali gli incontri di lavoro faccia a faccia, la corrispondenza commerciale, le presentazioni ai clienti e la posta elettronica riflettono ciò che l'Azienda comunica ed il suo marchio. Se siete responsabili delle comunicazioni esterne, siete responsabili di conoscere e saper utilizzare il tono generale, lo stile e l'immagine del marchio e del look dell'Azienda. In caso di dubbi consultare i locali Uffici di Marketing o di Comunicazione.

## **Discorsi e presentazioni**

Di tanto in tanto potreste essere invitati a fare un intervento o a tenere una presentazione a nome dell'Azienda in occasione di conferenze o eventi a livello nazionale o internazionale. In questi casi esaminate l'invito con il vostro superiore per stabilire se la vostra partecipazione all'evento apporti un beneficio all'azienda e se voi siete la persona giusta per presentare l'argomento in modo adeguato. Tutti i discorsi e le presentazioni pensati per un pubblico esterno devono essere visionati e approvati dal locale Ufficio Comunicazioni e dal senior management prima di essere utilizzati, per essere sicuri che non siano divulgate informazioni riservate.

# Il nostro modo di agire negli affari: All'interno dell'Azienda

---

Non dovete accettare alcun compenso per interventi o presentazioni autorizzate dall'Azienda e di cui è stato stabilito che sono nell'interesse dell'Azienda. Rimborsi per trasferte, vitto e/o alloggio sono consentiti se approvati per iscritto dal vostro manager.

## **Rapporti con i media e le pubbliche amministrazioni**

McCain Foods ha conferito ad alcuni membri del personale il compito di comunicare con i media e di rispondere alle loro domande, nonché di dialogare con le pubbliche amministrazioni su specifici argomenti. Potrebbe essere il locale Ufficio Comunicazione o delle Relazioni con gli enti pubblici, un componente del senior management oppure dell'Ufficio per le Comunicazioni globali dell'Azienda colui che è responsabile di dare riscontro a richieste che rivestono un carattere internazionale o di assistere nelle aree geografiche in cui vi è la necessità di comunicare.

### **Solo i portavoce autorizzati possono rispondere a domande o dialogare con gli enti governativi.**

Se non siete un portavoce autorizzato, non dovete rispondere a nessuna interrogazione posta dai media o fornire informazioni a giornalisti e simili, tranne che non siate stati esplicitamente sollecitati a fare ciò dal portavoce ufficiale. Qualsiasi interrogazione dei media deve essere comunicata immediatamente al locale portavoce. Se non sapete chi sia il portavoce ufficiale della vostra area geografica, chiedetelo al vostro superiore o all'Ufficio per le Comunicazioni globali dell'Azienda.

## **Salute & Sicurezza sul lavoro**

Desideriamo creare un ambiente di lavoro sano e sicuro per tutti i dipendenti, e svolgeremo le nostre attività in modo tale che siano prese tutte le possibili precauzioni per minimizzare il rischio di infortuni sul lavoro, malattie ed incidenti.

### **Il rispetto delle norme sulla Salute & Sicurezza o delle misure adottate dall'Azienda è perentorio e va visto come un requisito di partenza.**

- A voi il compito di fare ogni sforzo per:
- Prendere tutte le misure ragionevolmente possibili per assicurare la sicurezza sul lavoro e impegnarsi ad un continuo miglioramento dei risultati nel campo della sicurezza.
- Attivarsi per sensibilizzare alla sicurezza ed assumere un atteggiamento mentale che consideri prioritaria la sicurezza.
- Enfatizzare l'importanza della prevenzione, della rimozione di condizioni rischiose e dell'eliminazione di comportamenti a rischio.
- Adottare e mettere in atto prassi e procedure lavorative improntate alla sicurezza
- Porre immediato rimedio a tutte le situazioni di inadeguatezza e non conformità in materia di sicurezza
- Non correre mai rischi con la salute e la sicurezza sul lavoro per nessuna ragione

# Il nostro modo di agire negli affari: All'interno dell'Azienda

---

## **Assunzione di sostanze additive**

L'Azienda ha a cuore la salute, la sicurezza ed il benessere dei propri dipendenti. Quale parte di questo impegno, l'Azienda compie qualsiasi ragionevole sforzo per minimizzare i rischi connessi alle attività lavorative e per assicurare posti di lavoro sicuri, non nocivi e produttivi.

Da voi ci si aspetta che vi comportiate in modo responsabile durante attività di lavoro, sociali e di svago legate all'Azienda, inoltre vi si chiede di essere sempre in forma per poter svolgere i vostri compiti di lavoro. Durante il lavoro, non dovete essere ostacolati dall'uso di alcol, medicinali o droga.

Se ritenete di avere un problema connesso all'abuso di alcol o droga e non siete già in cura, McCain Foods offre ai propri dipendenti programmi di assistenza in molti dei paesi in cui opera, attraverso servizi gestiti da terzi e nella tutela della riservatezza. Vi esortiamo a fare uso di queste opportunità. Inoltre vi esortiamo a discutere del vostro specifico problema anche con il locale Ufficio del Personale. Ci impegniamo ad assistere i nostri dipendenti, nella misura del possibile, affinché possano dispiegare tutto il loro potenziale e svilupperemo iniziative mirate, quali programmi di intervento personali, finalizzati al superamento delle problematiche nel periodo in cui essi sono alle dipendenze dell'Azienda. Precisiamo, però, che il non portare a termine il programma concordato potrebbe dare adito a sanzioni disciplinari ed eventualmente anche al licenziamento.



**Fare riferimento alle seguenti Politiche aziendali per ulteriori istruzioni:**

- **Global Health & Safety Guidelines (Direttive globali su Salute & Sicurezza)**
- **Global Hazardous Energy Control (Politica globale di controllo delle fonti di energie pericolose (Lockout-Tagout))**
- **Global Incident Investigation and Reporting Policy (Politica globale di indagine & denuncia degli incidenti)**
- **Global Incident Recordkeeping Procedure (Politica globale di registrazione degli incidenti)**
- **Global Hazardous Chemicals Policy (Politica globale sui rischi chimici)**
- **Global Cell Phone Guidelines (Direttive globali sui cellulari)**

## Il nostro modo di agire negli affari: Conflitti di interesse

Interessi economici esterni & occupazioni fuori dell'Azienda

Rapporti con clientela, commercianti & fornitori

Rapporti di parentela

Pagamenti discutibili o illeciti

Regali & divertimento

## Il nostro modo di agire negli affari: Conflitti di interesse

---

Un conflitto di interessi, insorge generalmente quando si promuove o si partecipa a qualsiasi attività che causa o che sembra causare:

- Interferenze con la propria obiettività quando si affrontano le proprie responsabilità e nello svolgere il proprio dovere nell'interesse dell'Azienda.
- Un vantaggio personale o per i nostri associati all'esterno dell'Azienda.

**Dobbiamo sempre svolgere le nostre attività con in mente il massimo interesse dell'Azienda.**

I conflitti di interesse possono nascere in varie circostanze, per esempio:

- Se viene influenzato il vostro giudizio quando dovete agire per conto dell'Azienda
- Se ci si pone in concorrenza con l'Azienda in una qualsiasi attività
- Quando si sottraggono opportunità di affari all'Azienda
- Se si abusa delle risorse o dell'influenza dell'Azienda

### **Interessi economici esterni & occupazioni fuori dell'Azienda**

McCain Foods riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti di occuparsi di attività a carattere finanziario, economico o altro al di fuori delle attività lavorativa e nel loro tempo libero. Tuttavia queste attività esterne non devono creare conflitti o porsi in ambito conflittuale nei riguardi dei vostri obblighi o delle responsabilità verso l'Azienda o sviare la vostra attenzione dai doveri che avete verso l'Azienda.

Dovete evitare qualsiasi investimento, interesse, associazione o relazione in ambito personale che interferisce o che potrebbe interferire con le decisioni che dovete prendere a nome dell'Azienda.

Per esempio non dovete:

- Essere alle dipendenze di un concorrente o avere un interesse economico rilevante in un'azienda concorrente.
- Lavorare alle dipendenze di fornitori o clienti, fornire loro servizi di consulenza o possedere un rilevante interesse economico presso i medesimi, a meno che non siate stati precedentemente autorizzati per iscritto dal Presidente & CEO di McCain Foods Limited; una simile autorizzazione deve essere rinnovata annualmente.
- Accettare cariche in seno al Consiglio di Amministrazione di altre aziende tranne che non ne abbiate ricevuto l' autorizzazione scritta dal Presidente & CEO di McCain Foods Limited (questa restrizione non si applica a cariche presso organizzazioni di beneficenza e senza scopo di lucro); l'autorizzazione deve essere rinnovata annualmente.

# Il nostro modo di agire negli affari: Conflitti di interesse

## Rapporti con clientela, commercianti & fornitori

Se vi occupate di scegliere e di acquistare merci e servizi di venditori e fornitori, occorre evitare situazioni che potrebbero interferire o che sembrano interferire con il vostro potere discrezionale, l'autonomia e la libertà di decidere e di agire nell'interesse dell'Azienda o che mettono in discussione tali prerogative. Le decisioni relative ad acquisti e scelta del fornitore devono essere basate solo su criteri di economia aziendale.

Se avete l'impressione che vi sia in gioco un conflitto d'interesse in una data circostanza, consultatevi con il vostro supervisore e chiedete che sia delegato qualcun altro a decidere o che voi siate temporaneamente rimossi dall'incarico.

## Rapporti di parentela

Potreste avere dei parenti che lavorano presso McCain Foods o che effettuano investimenti nelle imprese di clienti o fornitori di McCain Foods. In questi casi, occorre evitare di essere coinvolti, quali supervisori o sottoposti, nei processi decisionali relativi all'acquisto di merci, nelle negoziazioni sul trattamento economico o sull'assunzione di un parente, o di poter influenzare tali decisioni.

Inoltre, se uno dei membri della vostra famiglia lavora presso un cliente o un fornitore o è titolare di una ditta che ha rapporti d'affari con McCain Foods, occorre assicurarsi che ciò non crei situazioni conflittuali in special modo se voi avete poteri decisionali, in virtù della vostra posizione all'interno dell'Azienda, nei riguardi delle trattative con queste ditte o nel caso in cui sia il vostro parente ad entrare in trattative con McCain Foods a nome di queste ditte.

Se ritenete di trovarvi in una situazione di conflitto, consultate il locale Ufficio del Personale e richiedete una autorizzazione scritta a procedere nella data situazione.

### Chi sono i parenti?

- Moglie
- Genitori
- Fratelli e sorelle
- Nonni
- Figli
- Nipoti
- Parenti acquisiti
- Conviventi
- Qualsiasi membro della famiglia che vive con voi o che dipende economicamente in qualche modo da voi.

## Il nostro modo di agire negli affari: Conflitti di interesse

---

### **Pagamenti discutibili o illeciti**

I prodotti ed i servizi dell'Azienda devono essere commercializzati esclusivamente in base a criteri di qualità, servizi, prezzi e altri attributi commerciali legittimi.

**Tangenti, regalie o altri pagamenti illeciti, direttamente o indirettamente erogati a qualsiasi individuo o organizzazione sono severamente proibiti. Anche accettare tangenti o regalie, in qualsiasi forma o per qualsiasi scopo è vietato.**

Inoltre il ricarico di fatture o l'uso di altri metodi di pagamento artificiali per consentire ad un cliente, agente o distributore di evadere tariffe, imposte o disposizioni di legge di qualunque paese sono attività inappropriate. Queste regole si applicano ovunque McCain Foods abbia rapporti d'affari e coprono tutte quelle attività che potrebbero essere considerate illegali di fronte a regolamenti o leggi commerciali antitangenti in vigore in altri paesi.

Qualora dubitate sulla legittimità di un pagamento, contattate il vostro direttore finanziario o l'Ufficio Affari Legali.

## Q&A

**Un nuovo cliente ha chiesto un trattamento speciale riguardo ai pagamenti, nell'operazione è coinvolto anche un terzo. So che è importante soddisfare certe richieste e costruire buoni rapporti con i clienti, ma questa richiesta mi suona inusuale. Cosa devo fare?**

Prima di dare riscontro alla richiesta, consultati con il tuo Ufficio Affari Legali o con il Direttore finanziario.

Tenere presente che in alcune aree di mercato il denaro guadagnato in modo illegale talvolta viene riciclato attraverso il legittimo acquisto di merci. Anche se si vuole venire incontro al cliente, è necessario segnalare qualsiasi richiesta poco chiara.

### **Regali & Divertimento**

Le vendite di prodotti e servizi di McCain Foods e gli acquisti fatti presso i suoi fornitori devono essere esenti da qualsiasi sospetto o apparenza che sia stato richiesto, ricevuto o dato un trattamento di favore, nella forma di regali, favori, svaghi, servizi o di altre elargizioni.

**Nello svolgere le nostre normali attività di lavoro noi non accettiamo omaggi o favori di un certo valore. Se ricevete un'offerta del genere, rifiutatela educatamente e segnalate il fatto al vostro manager.**

Questa linea di condotta non si applica comunque ad oggetti e prestazioni di modesto valore comunemente scambiati nell'ambito dei rapporti d'affari, quali la spontanea offerta di ospitalità, omaggi o ricordini di valore nominale legati al rapporto commerciale o alle attività aziendali. Ma anche in questi casi, la discrezione ed il buon senso devono fare da guida.

# Il nostro modo di agire negli affari: Conflitti di interesse

In generale, regali, favori e svaghi dovranno essere:

- Coerenti con gli usi in ambito commerciale
- Rispondenti alle leggi in vigore e agli standard etici accettati
- Di valore abbastanza ridotto ed in una forma non riconducibile ad una tangente o ricompensa.
- Non pregiudicare la reputazione del dipendente o di McCain Foods se il fatto diventa di pubblico dominio.

## Divertimento

Socializzare con fornitori, venditori o clienti è una pratica accettabile, se ragionevolmente fondata sull'intenzione di creare un evidente rapporto d'affari, e nei limiti del buon gusto. Incontri accompagnati da pranzi sono talvolta necessari e auspicabili; comunque sia, qualsiasi tipo di svago eccessivo è da evitare.

## Omaggi & opportunità di svago offerti a fornitori & clienti

Nel programmare regali, pranzi o svaghi destinati a fornitori e clienti dell'Azienda, il regalo deve essere finalizzato a sostenere gli interessi commerciali dell'Azienda e dovrà essere di entità ragionevole e proporzionato allo scopo.

Tenete sempre conto della politica adottata dai nostri clienti e fornitori nel ricevere regali, pranzi e svaghi.

## Viaggi premio & inviti a manifestazioni

Se siete invitati da un cliente, fornitore o da altri soggetti con cui avete rapporti d'affari, ad assistere ad una manifestazione fuori città, con viaggio o pernottamento, oppure ad uno degli eventi-incentivo, consultatevi con il vostro superiore per stabilire se la vostra partecipazione rientra nella logica commerciale ed è giustificata. Se vi sono sufficienti motivazioni di ordine commerciale, l'Azienda è tenuta ad accollarsi i costi del vostro viaggio e partecipazione all'evento.

## Regali fatti ai Superiori

Lo scambio di regali fra dipendenti e fra superiori e subordinati in speciali occasioni fa parte delle consuetudini. Tuttavia, i regali devono essere acquistati con fondi propri – a meno che ciò non sia stato approvato dal vostro Direttore. I regali devono sempre avere un valore nominale onde evitare qualsiasi dubbio che si voglia influenzare chi li riceve, specialmente se si tratta di una persona che conta. Per ulteriori informazioni, fate riferimento alla politica sui resoconti spese adottata ed alle direttive o rivolgetevi al vostro direttore finanziario.

### Cosa significa “valore nominale”?

I regali che ricevete da clienti, fornitori o altri soggetti o organizzazioni che hanno rapporti d'affari con l'Azienda, possono essere accettati solo se hanno un “valore nominale”. In casi simili è opportuno farsi guidare dal proprio giudizio e buon senso. Il valore nominale, generalmente, è il valore di omaggi e gadget di poco conto, per esempio: penne, blocchi per appunti, magliette, modesti cesti regalo e tazze da caffè. Oggetti che superano il valore nominale non devono essere accettati o regalati. Se avete dei dubbi rivolgetevi al vostro superiore.

## Il nostro modo di agire negli affari: Conflitti di interesse

---

### Rifiuto di regali o di opportunità di svago

Se vi si offrono regali, pranzi o forme di svago che superano il valore nominale, rifiutateli cortesemente e spiegate la linea di condotta dell'Azienda. Se il rifiuto o la restituzione del regalo possono offendere chi lo offre, potete accettare il regalo, ma dovrete segnalare il fatto immediatamente al vostro manager e dare il regalo in beneficenza o distribuirlo o sorteggiarlo fra un ampio numero di dipendenti.

## Q&A

### **Un cliente di vecchia data mi ha offerto due biglietti per un concerto a titolo di ringraziamento per aver sistemato una fornitura. Posso accettarli?**

Regali costosi ed altri favori ricevuti da persone che hanno un rapporto d'affari con McCain Foods o da persone che cercano di avviare un rapporto d'affari non sono accettabili, in particolare se queste ricompense sono elargite per attività di ordinaria amministrazione. Usare il proprio buon senso, e considerare il valore dei biglietti prima di accettarli.

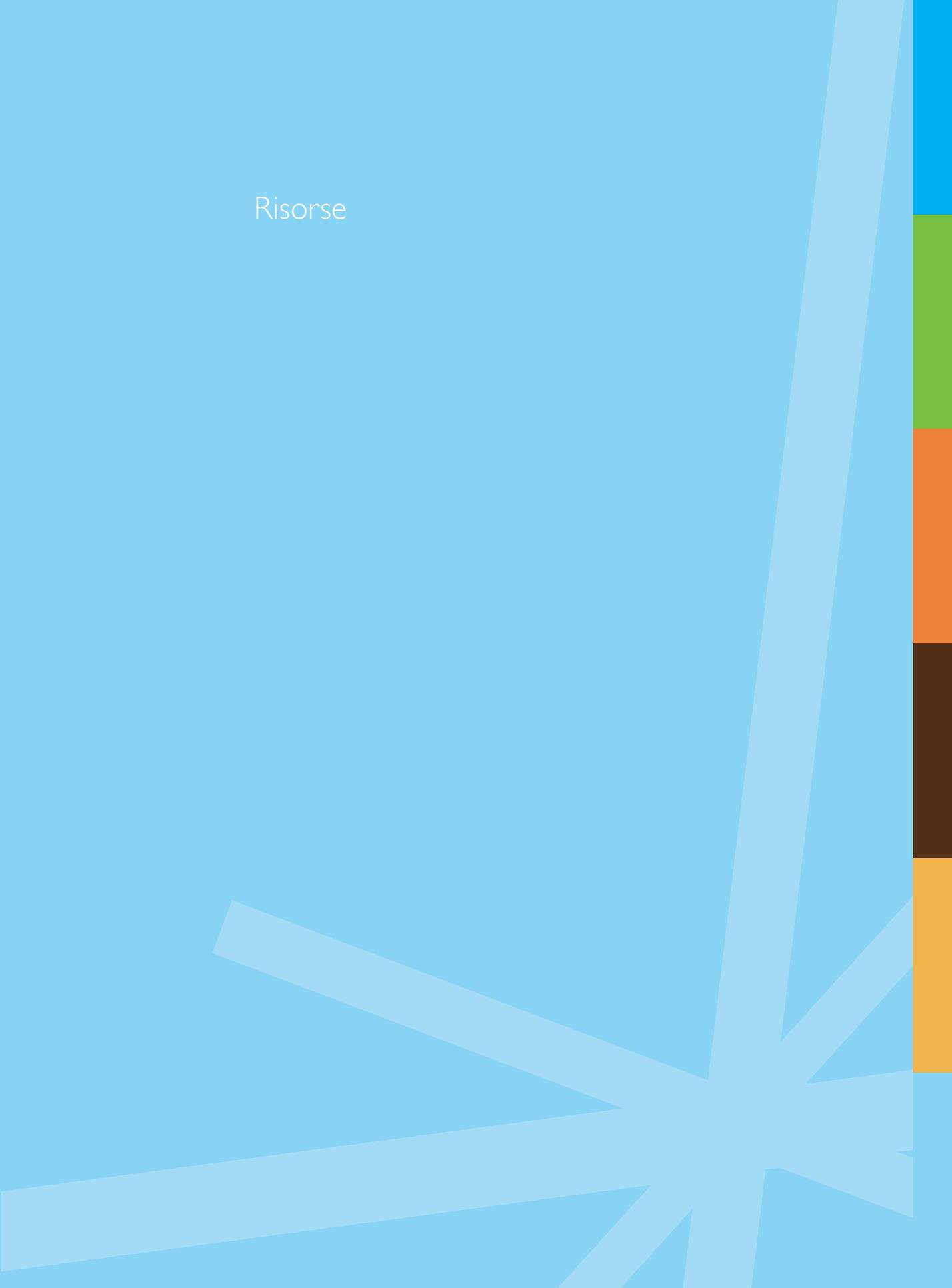
### **Durante un torneo di golf di un fornitore, i partecipanti hanno ricevuto magliette e omaggi bellissimi ed è stato offerto loro un ricco pranzo. Possiamo partecipare a questo tipo di eventi, ed in caso affermativo possiamo accettare i regali ed i premi elargiti?**

Se lo scopo del torneo di golf del fornitore è quello di rafforzare i rapporti fra l'Azienda ed i suoi fornitori, ciò va considerato come in funzione del rapporto di affari e la tua partecipazione è auspicabile. Se i premi e le altre elargizioni fanno parte della manifestazione, li potrai accettare, ma dovrai farlo presente al tuo supervisore. Noi esortiamo i nostri dipendenti a donare omaggi e premi ricevuti nell'ambito di suddette circostanze ai locali istituti di beneficenza.

### **Abbiamo festeggiato il fatto che la mia manager diventa madre. È giusto che io addebiti all'Azienda le spese sostenute per il buffet ed i regalini che le abbiamo fatto?**

No. Avvenimenti del genere fanno da cornice ad un'azienda a conduzione familiare e perciò vanno incoraggiati. Tuttavia, non essendo espressioni di attività lavorative, i loro costi vanno sostenuti da chi li organizza, non dall'Azienda.

Risorse



## Contact

### GLOBAL FUNCTIONAL TEAMS

#### Consiglio Generale

Vicepresidente & General Counsel  
McCain Foods Limited  
107 Main Street  
Florenceville, New Brunswick E7L  
1B2  
CANADA  
Tel: (506) 392-5541

#### Global Supply Chain

Dirigente Global Supply Chain  
2275 Cabot Drive  
Lisle, Illinois 60532-3653  
USA  
Tel: (630) 857-4891

#### Global Human Resources

Vicepresidente, Human Resources  
McCain Foods Limited  
181 Bay Street, Suite 3600  
Toronto, Ontario M5J 2T3  
CANADA  
Tel: (416) 955-1700

### POLITICHE/RESPONSABILITÀ

#### POLITICHE:

Politiche territoriali sulla concorrenza

- Politica sulla concorrenza – Canada, Day & Ross
- Politica sulla concorrenza – USA
- Politica sulla concorrenza – Regno Unito & Europa
- Politica sulla concorrenza – Australia
- Politica sulla concorrenza – Nuova Zelanda
- Politica sulla concorrenza – Balance of Regions

#### RESPONSABILITÀ:

- Concorrenza
- Privacy
- Affari normativi

#### POLITICHE:

- Direttive globali su Salute & Sicurezza
- Politiche ambientali globali
- Politica globale di controllo delle fonti di energie pericolose
- Politica globale di indagine & denuncia degli incidenti
- Politica globale di registrazione degli incidenti
- Politica globale sui rischi chimici
- Direttive globali sui cellulari

#### RESPONSABILITÀ::

- Ambiente
- Salute & Sicurezza
- Approvvigionamenti

#### POLITICHE:

- Direttive globali sulla diversità

#### RESPONSABILITÀ:

- Politiche & linee d'azione per le persone

## GLOBAL FUNCTIONAL TEAMS

### Global Information Services

Chief Information Officer  
McCain Foods Limited  
107 Main Street  
Florenceville, New Brunswick  
E7L 1B2 CANADA  
Tel: (506) 392-5541

### Global Internal Audit

Vicepresidente, Audit interni  
McCain Foods Limited  
181 Bay Street, Suite 3600  
Toronto, Ontario M5J 2T3  
CANADA  
Tel: (416) 955-1700

### Global Finance

Chief Financial Officer  
McCain Foods Limited  
181 Bay Street, Suite 3600  
Toronto, Ontario M5J 2T3  
CANADA  
Tel: (416) 955-1700

### Global Communications

Vicepresidente, Global  
Communications  
McCain Foods Limited  
181 Bay Street, Suite 3600  
Toronto, Ontario M5J 2T3  
CANADA  
Tel: (416) 955-1700

## POLITICHE/RESPONSABILITÀ

### POLITICHE:

- Politica globale sull' utilizzo dei computer
- Direttive globali sulla posta elettronica

### RESPONSABILITÀ:

- Tecnologie informatiche

### RESPONSABILITÀ:

- Gestione rischi
- Frodi
- Assicurazioni

### POLITICHE:

- Pratiche finanziarie correnti globali
- Manuale istruzioni
- Politica globale trasferite & spese
- Politica globale carte di credito

### RESPONSABILITÀ:

- Controlli finanziari
- Gestione delle crisi

### RESPONSABILITÀ:

- Gestione delle crisi
- Divulgazioni di informazioni aziendali

## Il Codice di Condotta McCain

### **Email:** [codeconnection@mccain.com](mailto:codeconnection@mccain.com)

Nota: Questa mail viene indirizzata a McCain Foods, e non ai servizi confidenziali di terzi di seguito menzionati. Se preferite rivolgervi per telefono ed anonimamente a servizi gestiti da terzi, siete pregati di collegarvi con Code Connection utilizzando i numeri di telefono di seguito elencati.

### **Code Connection: Numero verde 24 ore su 24**

<u>Regio</u>	<u>Operatore della centrale/ gestore</u>	<u>Numero telefonico</u>
America del Nord		Numero verde 1-888-MCCAIN8 (1-888-622-2468)
Argentina	Telecom Argentina	Numero verde 0-800-444-9123
	Telefonica de Argentina	Numero verde 0-800-666-1786
Colombia	Orbitel	Numero verde 01-800-518-0529
	Telecom Colombia	Numero verde 01-800-912-0105
Tutti gli altri Paesi (ad eccezione del continente Europeo)		770-776-5620  Telefonata a carico del destinatario, Teleprompt riceve gli addebiti accettati dal Network e successivamente risponde un traduttore che accerta quale lingua è richiesta.

**Continente Europeo:** A causa delle normative sulla privacy vigenti in tutto il Continente Europeo, il servizio di Code Connection non è disponibile. Ai dipendenti di McCain Foods in questa area si consiglia di consultarsi con il loro locale Ufficio del Personale, con il senior management o di contattare il Global department di McCain. Le vostre comunicazioni non saranno ricevute in forma anonima ma saranno comunque trattate come confidenziali.

### **Code Connection – Come funziona?**

1. Un cortese operatore risponde alla vostra chiamata e registra la vostra segnalazione.
2. L'operatore assegna un numero di fascicolo alla comunicazione e vi chiede di utilizzare il numero di fascicolo nelle telefonate successive.
3. Le informazioni che avete fornito saranno sottoposte ad indagini da parte degli uffici di Audit Interni globali, Human Resources oppure dal General Counsel.
4. Eseguirete la chiamata di follow-up come programmato, ed in questa occasione riceverete



## It's all good™

Ho ricevuto e letto il Codice di Condotta di McCain Foods e sono consapevole che devo rispettare gli obblighi in esso contenuti.

Se vi sono parti del Codice che non comprendete, chiedete spiegazioni al vostro manager o al locale Ufficio del Personale. Il Centro di Formazione McCain mette a disposizione una versione online del Codice liberamente consultabile e di facile comprensione. Assicuratevi di aver compreso il Codice prima di firmare il Certificato di Ricevimento.

Nome del dipendente

Firma del dipendente

Data

Copia che trattiene l'ufficio



## It's all good™

Ho ricevuto e letto il Codice di Condotta di McCain Foods e sono consapevole che devo rispettare gli obblighi in esso contenuti.

Se vi sono parti del Codice che non comprendete, chiedete spiegazioni al vostro manager o al locale Ufficio del Personale. Il Centro di Formazione McCain mette a disposizione una versione online del Codice liberamente consultabile e di facile comprensione. Assicuratevi di aver compreso il Codice prima di firmare il Certificato di Ricevimento.

Nome del dipendente

Firma del dipendente

Data

Copia riservata al dipendente



## It's all good™

McCain Foods Limited  
Brookfield Place  
181 Bay Street  
Suite 3600  
Toronto, Ontario, Canada  
M5J 2T3

(416) 955-1700  
(416) 955-1755

*McCain Foods Limited si riserva il diritto di modificare, alterare o ritirare il presente Codice in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo.*