



Codice di condotta

Il modo in cui facciamo affari





In McCain Foods crediamo che il modo in cui ci comportiamo sia parte di ciò che ci rende unici. Siamo una famiglia globale che crede nella correlazione tra etica e affari, e i nostri valori guidano quotidianamente le nostre decisioni.

Il nostro Codice di Condotta offre delle linee guida per fare affari in linea con **McCain Rising Star**. In qualità di società privata a conduzione familiare siamo orgogliosi di integrare i valori della nostra famiglia nelle operazioni aziendali. I nostri valori in azione hanno distinto McCain Foods nel mercato, consentendo alla Società e alle nostre persone di guadagnarsi una reputazione per impegno, autenticità e fiducia. Come ci comportiamo quotidianamente è ciò che definisce e mantiene la nostra reputazione ed è nostro dovere proteggerla.

Rispettando il Codice e puntando agli standard più elevati, continueremo a crescere come un forte marchio globale, saremo in una posizione ideale per raggiungere la nostra visione ed essere il leader mondiale nella produzione di patate e appetizer.

Se credi di essere in una posizione difficile che non risulti in linea con il nostro Codice, è importante avere il coraggio di prendere la giusta decisione. Il Codice ti aiuterà a prenderla o ti suggerirà le persone giuste a cui chiedere aiuto.

Max Koeune

Presidente e Amministratore Delegato, McCain Foods Limited



Il modo in cui facciamo affari	4	All'interno dell'azienda	24
Cosa ci aspettiamo da te	6	Informazioni riservate	26
Il Codice e la Legge	7	Uso corretto dei beni aziendali	27
La tua responsabilità	8	Documenti e controlli aziendali	27
Comprendere il Codice	8	Frode	28
		Comunicazioni esterne	29
Come trattiamo gli altri	10	Salute e sicurezza sul lavoro	30
Trattare rispettosamente tutti gli attori interessati	12	Uso di sostanze stupefacenti	30
Diversità e inclusione	12	Conflitti di interessi	32
Discriminazione e molestie	13	Interessi commerciali esterni e impiego	34
Privacy	14	Relazioni con clienti, rivenditori e fornitori	34
		Nepotismo	34
Nel mercato	16	Pagamenti non appropriati o discutibili	35
Concorrenza leale	18	Doni e intrattenimento	35
Informazioni sulla concorrenza	19	Vuoi saperne di più o sollevare un dubbio?	38
Affari internazionali	19	Contatti	40
Affari governativi	20	Il Codice di condotta McCain – Segnalare un dubbio	42
Attività politiche e contributi	21	Attestato	43
Sicurezza e sostenibilità	21		



Il modo in cui facciamo affari



Cosa ci aspettiamo da te

Il Codice e la Legge

La tua responsabilità

Comprendere il Codice

Il Codice di condotta McCain illustra come i nostri valori e il nostro impegno per una condotta etica e legale guidano le nostre decisioni in tutti i nostri affari. Offre esempi di situazioni che potremmo incontrare nella nostra vita quotidiana e spiega gli standard di comportamento che McCain Foods si aspetta da tutti i dipendenti di McCain Foods Limited, così come dalle sue società sussidiarie dirette e indirette.

A prescindere da dove lavoriamo, onestà, integrità e correttezza sono le basi di una reputazione aziendale sana.

Cosa ci aspettiamo da te

Per mantenere la reputazione di McCain Foods, dobbiamo tutti farci orientare dalla nostra Rising Star. La nostra Rising Star ci aiuta a rispettare i nostri valori ogni giorno, a prescindere dal nostro ruolo, funzione o ubicazione. Otteniamo tutto questo, rispettando i principi del Codice.

Abbiamo inoltre il dovere di aiutare gli altri dipendenti a comprendere il Codice e rispettarlo e di segnalare possibili violazioni quando si verificano o quando ne diventiamo consapevoli.

La conformità al Codice è una condizione di ogni relazione di lavoro con McCain Foods.

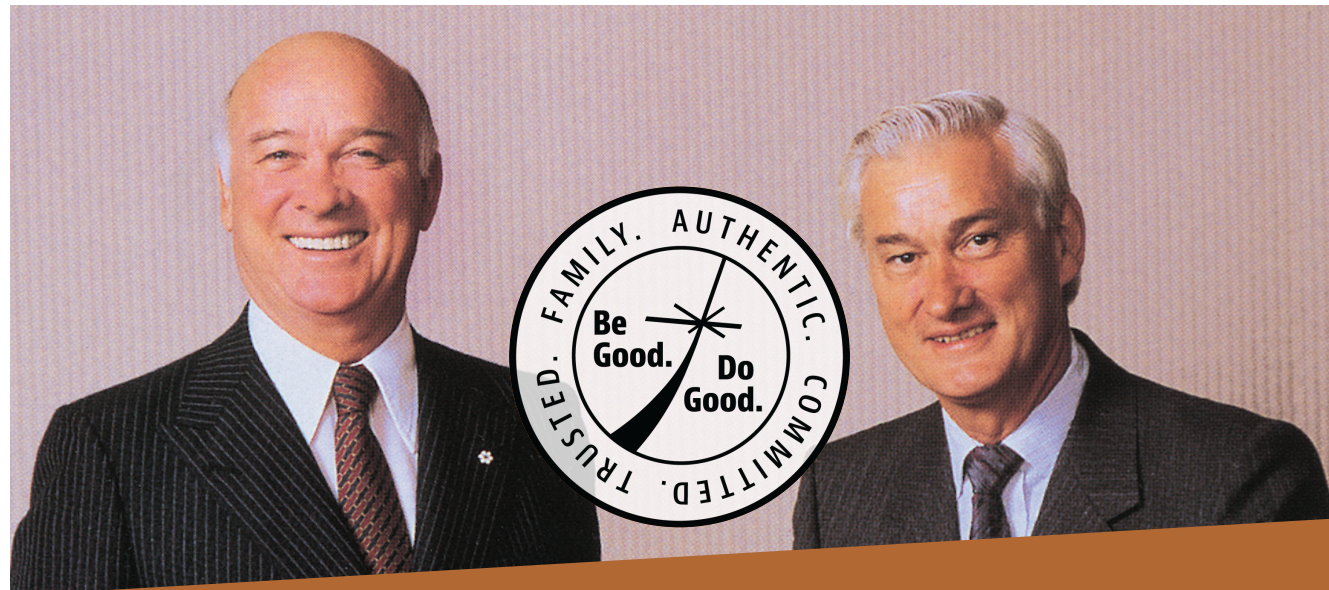
Le nostre azioni quotidiane non sono solo regolate dal Codice, ma anche dalla legge, la politica normativa e l'integrità personale. In ogni interazione e decisione nel corso della giornata dobbiamo sempre chiederci se l'azione che stiamo per intraprendere sia conforme al Codice, legale, etica e se ben rifletta noi stessi e l'azienda.

Quando non siamo sicuri di un'azione, possiamo ottenere indicazioni dal Codice e dalle sue risorse oppure possiamo porci questa domanda: Vorrei leggere, o vorrei che altri leggessero, sul giornale un articolo sulle mie azioni?

In McCain Foods implementiamo il Codice in armonia con le leggi locali, che potrebbero influenzare le nostre decisioni e azioni in modo diverso secondo l'area geografica. Come dipendenti siamo obbligati a:

- Comportarci in modo onesto, integro e imparziale

- Promuovere un ambiente di lavoro basato sulla fiducia e sul rispetto per il prossimo, per i nostri fornitori, per le comunità in cui operiamo e per tutte le altre parti interessate
- Garantire comunicazioni aperte ed evitare i conflitti di interessi
- Mantenere un ambiente di lavoro sicuro (incluso l'utilizzo dei nostri sistemi informatici)
- Mantenere la sicurezza dei nostri prodotti
- Proteggere l'ambiente
- Rispettare tutte le leggi applicabili, le politiche aziendali e gli altri requisiti aziendali



"Good Ethics is Good Business"

Dirigenza McCain: garantire di vivere i nostri valori ogni giorno.

In McCain Foods abbiamo la responsabilità di vivere i nostri valori ogni giorno. I dirigenti nella nostra organizzazione hanno inoltre la responsabilità di essere un esempio e assicurarsi che tutti comprendano e rispettino il Codice. I dirigenti devono:

- Valorizzare un ambiente in cui i dipendenti siano a loro agio nel rivolgersi a voi per discutere potenziali violazioni del Codice o della legge
- Astenersi dal chiedere a un dipendente di agire in violazione del Codice o indurlo a farlo

Attestato del Codice di condotta

Nuovi dipendenti:

Come condizione di impiego, tutti i nuovi dipendenti devono firmare un Attestato in cui si dichiara:

Ho ricevuto e letto il Codice di condotta di McCain Foods e comprendo di dover rispettarlo. Confermo che l'osservanza del Codice di Condotta è una condizione del mio rapporto di lavoro e che l'inosservanza dello stesso può comportare azioni disciplinari, fino al licenziamento.

Nel caso vi sia una sezione del Codice che non comprendi, chiedi chiarimenti al tuo Manager o al dipartimento Risorse Umane locale. Una versione online del Codice è disponibile su McCaintranet e su www.mccain.com.

Creare un ambiente aperto: rispondere a domande e dubbi

Il Codice offre risorse per aiutare i dipendenti a sollevare domande o dubbi in qualsiasi modo preferiscano, tra cui colloqui con il dipartimento delle Risorse Umane locale e segnalazioni riservate.

In qualità di Manager, se un dipendente McCain si rivolge a te con un dubbio riguardo al Codice, è tuo dovere ascoltare e valutare il dubbio. Chiediti: tale dubbio richiede un'indagine? In caso affermativo, contatta il tuo dipartimento Risorse Umane o Legale locale. Assicurati di mantenere riservate tutte le informazioni relative alla preoccupazione, condividendole solo se necessario, ad esempio con i soggetti coinvolti nelle indagini.

I dipendenti McCain che desiderano segnalare delle violazioni al Codice hanno due opzioni: l'e-mail **Code Connection** o tramite il sistema di segnalazione di terze parti, The Network. Le informazioni su tali opzioni sono disponibili a pagina 42 del Codice e alla pagina relativa a Codice di Condotta e Politiche. È fondamentale condividere ampiamente e apertamente tali canali, in modo che i dipendenti si sentano a loro agio nel segnalare un eventuale dubbio.

Ricertificazione del dipendente:

Tutti gli attuali dipendenti devono partecipare alla formazione e firmare un Attestato ogni volta che il Codice viene ridistribuito. Inoltre, i dipendenti con posizioni particolari potrebbero dovere completare e firmare un certificato annuale a conferma di avere rispettato il Codice. Gli individui che non completano i certificati potrebbero essere soggetti ad azioni disciplinari.

Il Codice e la Legge

Le nostre azioni vengono analizzate quotidianamente da clienti, fornitori, colleghi e parti interessate che vogliono e si aspettano di essere associati a una società etica e rispettosa della legge. Senza eccezioni, McCain Foods si impegna a osservare tutte le leggi applicabili all'azienda o alle sue operazioni. La mancata osservanza può comportare gravi sanzioni civili e penali per l'azienda e per le persone coinvolte.

Il rispetto della legge è lo standard minimo di condotta richiesto in tutti gli affari aziendali.

In qualità di società globale, le nostre attività e i nostri dipendenti sono soggetti a numerose leggi locali e di altro tipo. Se non sei sicuro circa le leggi applicabili o su come interpretarle,, consulta il tuo dipartimento legale locale prima di procedere.

La tua responsabilità

Abbiamo tutti l'obbligo di rendere i nostri dipendenti responsabili degli standard del Codice. Se osservi comportamenti che potrebbero violare il nostro Codice, è tua responsabilità sollevare tempestivamente il problema. McCain Foods ha reso facile tale compito.

Comprendere il codice

Il Codice non può coprire tutte le situazioni in cui potrebbero nascere problemi legali o etici. La sezione D&R del Codice offre informazioni aggiuntive ed esempi a scopo di chiarimento. Non è intesa a fornire spiegazioni dettagliate di politiche, pratiche o procedure applicabili. Hai la responsabilità di comprendere gli standard dell'azienda e fare domande quando hai dubbi sul significato del Codice o su come gestire una situazione.

A chi chiedere

Se devi prendere una decisione informata a livello etico o legale, ma non trovi una risposta nel Codice, ti preghiamo di contattare il tuo manager e i dipartimenti Risorse Umane, Legale o Finanziario locali per ricevere assistenza. I dirigenti globali di McCain Foods sono inoltre disponibili per tutti i dipendenti in caso di assistenza e informazioni sul Codice, per l'interpretazione di politiche, leggi e normative. Tutte le comunicazioni con questi dipartimenti saranno gestite in modo riservato. In fondo a questo opuscolo è presente un elenco di contatti.

Segnalare un dubbio

Se credi tuttavia che segnalare una possibile violazione alla dirigenza locale o ai dirigenti globali dell'azienda non sia un'opzione, puoi segnalare i tuoi dubbi attraverso le seguenti risorse:

- Inviando un'e-mail a codeconnection@mccain.ca – questo indirizzo e-mail viene monitorato dal dipartimento RU globale e manterrà il tuo dubbio il più riservato possibile;
- Il link Webmail accessibile su www.mccain.ethicspoint.com – monitorato da Navex, un sistema di segnalazione di terze parti;
- I numeri di telefono della linea diretta (ove disponibili) monitorati da The Network, un sistema di segnalazione di terze parti. Un elenco completo dei numeri di telefono della linea diretta è disponibile a pagina 42.

Segnalazione anonima

In caso di situazioni in cui preferisci non segnalare violazioni del Codice effettive o sospette alla tua dirigenza locale o ai dirigenti globali della Società, ti incoraggiamo a segnalare il tuo dubbio attraverso due canali offerti da una terza parte, The Network: il portale Webmail per la segnalazione online o la linea diretta telefonica dedicata alla segnalazione. The Network ti permette di segnalare possibili violazioni del Codice in forma anonima. È disponibile 24 ore su 24 con servizi di traduzione, sia online sia telefonici. Ulteriori dettagli sui numeri di telefono della linea diretta e il link per Webmail sono disponibili a pagina 42 sul retro di questo opuscolo.

Nota: i canali di segnalazione di The Network sono dedicati alla segnalazione di possibili violazioni al Codice, non a reclami generici.

Come vengono gestiti i tuoi dubbi

Domande e dubbi relativi al Codice, indirizzati ai dipartimenti globali o a **Code Connection**, saranno gestiti in modo riservato il più ragionevolmente possibile. Le informazioni saranno condivise esclusivamente con coloro che hanno un ruolo essenziale in relazione all'indagine e alla risoluzione della questione.

Se un dipendente si rivolge a te, discuti i dettagli della sua richiesta con gli individui tenuti a fornire informazioni, rispondere, indagare o risolvere la questione.

Indagini

Qualsiasi potenziale violazione del Codice sarà indagata adeguatamente, da investigatori locali, dipartimenti globali o risorse di terze parti. È responsabilità e obbligo di ogni dipendente cooperare totalmente, prontamente e sinceramente durante tali indagini. Qualsiasi dipendente che non cooperi potrebbe essere soggetto ad azione disciplinare.

Divieto di ritorsione

L'azienda si affida al sostegno del Codice da parte di tutti i suoi dipendenti. Pertanto, ci affidiamo ai dipendenti per esprimere preoccupazioni o segnalare possibili violazioni. La ritorsione contro i dipendenti che esercitano questo dovere è di per sé una violazione del Codice. Se effettui una segnalazione o esprimi una preoccupazione relativamente al Codice e credi di avere ricevuto un trattamento iniquo, segnala immediatamente il fatto.



Vedere pagina 42 per ulteriori dettagli

Azioni disciplinari

Quando si determina che un dipendente ha violato il Codice, la Società imporrà un'azione commisurata alla gravità della violazione, incluso il licenziamento per i casi gravi. La decisione può essere presa dalla dirigenza senior in base alla natura della violazione. Quando si determina che un dipendente ha compiuto una violazione, ciò sarà riportato nel registro permanente del dipendente.





Come trattiamo gli altri

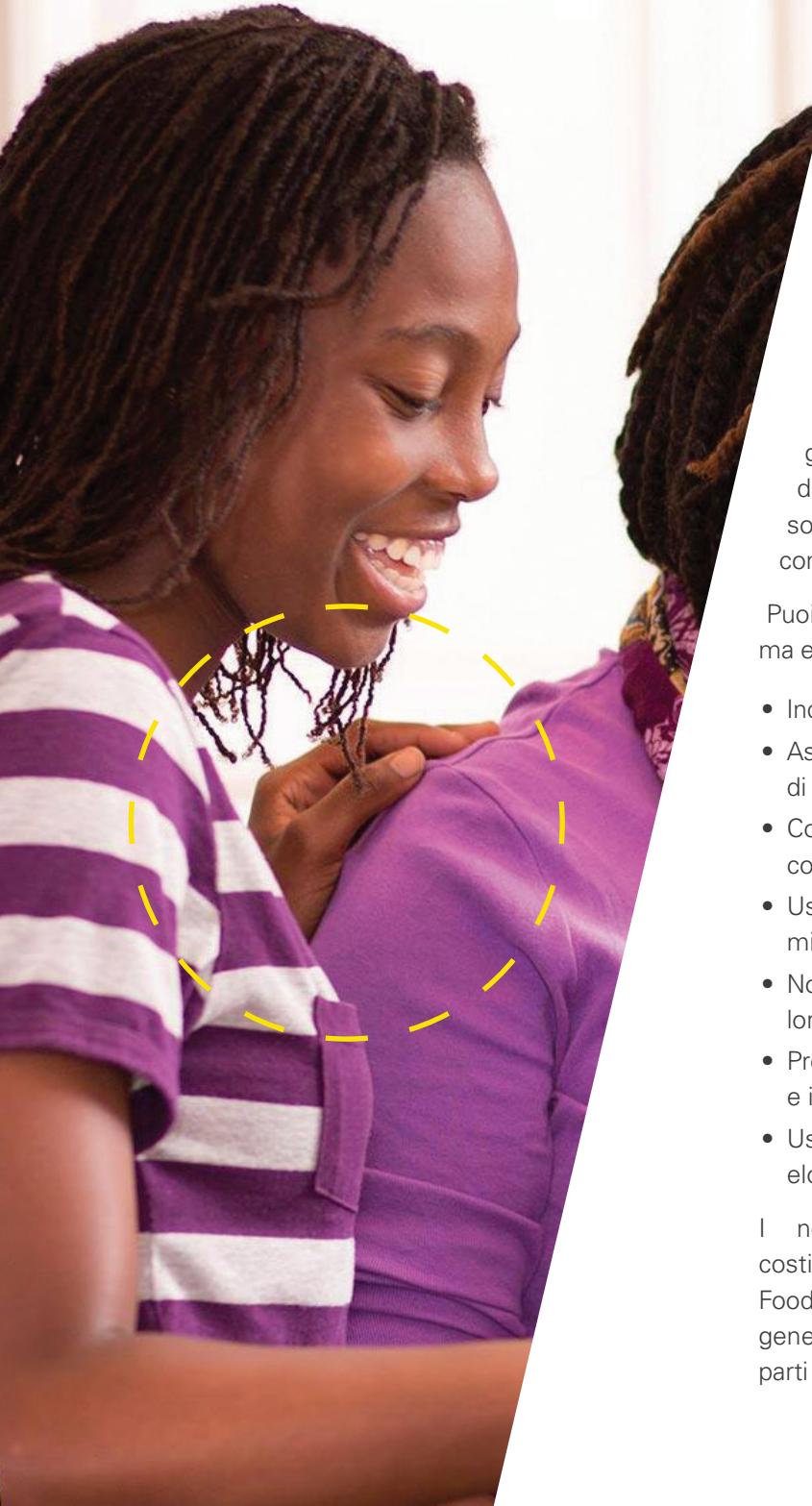


Trattare rispettosamente tutti gli attori interessati

Diversità e inclusione

Discriminazione e molestie

Privacy



Trattare rispettosa- mente tutte le parti interessate

Trattare le persone che ci circondano con cortesia e rispetto non è solo una questione di integrità professionale, ma anche di buona pratica aziendale. Trattare gli altri con rispetto promuove un ambiente di apertura che consente una maggiore soddisfazione dei dipendenti e dei clienti, come pure coinvolgimento e lealtà superiori.

Puoi dimostrare rispetto con azioni semplici, ma efficaci:

- Incoraggia i colleghi a esprimere idee e opinioni
- Ascolta quel che gli altri hanno da dire prima di esprimere il tuo punto di vista
- Condividi regolarmente le informazioni e coinvolgi gli altri nel processo decisionale
- Usa le idee delle persone per cambiare o migliorare il lavoro
- Non insultare o ridicolizzare le persone o le loro idee
- Promuovi un ambiente di lavoro diversificato e inclusivo
- Usa un feedback costruttivo e cerca di elogiare più frequentemente

I nostri clienti, fornitori e consumatori costituiscono il mondo al di fuori di McCain Foods che ci consente di crescere, innovare e generare risultati aziendali positivi. Trattare tali parti interessate esterne con rispetto aderendo

totalmente ai nostri obblighi etici e legali è fondamentale per potere mantenere la nostra reputazione e rafforzare il nostro vantaggio concorrenziale.

Il modo in cui rappresentiamo i nostri concorrenti può influire sul modo in cui i nostri clienti o le parti interessate percepiscono la nostra attività e le nostre azioni.

Tratta tutte le parti interessate di McCain Foods con il massimo rispetto, inclusi dipendenti, fornitori, consumatori e concorrenti.

Diversità e inclusione

McCain Foods si impegna a costruire una cultura diversificata e inclusiva, fornendo al contempo un ambiente libero da discriminazioni e molestie, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità, possono contribuire pienamente e avere pari opportunità.

La diversità consiste nel garantire il giusto mix di persone nella nostra azienda, per riflettere i clienti e le comunità che serviamo. L'inclusione riguarda il modo in cui lavoriamo insieme. Una cultura inclusiva è quella in cui tutti possono offrire le loro prestazioni migliori mantenendo la loro autenticità.

Discriminazione e molestie

È responsabilità di tutti assicurare che McCain Foods offra un ambiente sicuro, rispettoso e inclusivo, privo di discriminazioni e molestie.

Preconcetti, discriminazioni o molestie basati su qualsiasi tratto che ci differenzia non saranno tollerati.

La discriminazione è l'esclusione degli altri dalla piena partecipazione a causa di qualcosa che li rende diversi.

Le molestie sono rappresentate da una condotta che potrebbe creare un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio od offensivo e può includere una vasta gamma di atti, da richieste di natura sessuale a insulti, battute offensive, insulti razzisti, trattamento dispregiativo o umiliante.

Se vieni a conoscenza di un comportamento che ritieni assimilabile a discriminazione o molestia, di persona o tramite i social media, consulta il tuo dipartimento Risorse Umane o Legale locale.

Fai riferimento alle politiche per le molestie sul luogo di lavoro per ulteriori indicazioni.



Vedere pagina 42 per ulteriori dettagli

D&R

D: Ricevo costantemente recensioni sulle prestazioni che mi classificano tra i migliori, ma nonostante ciò continuo a essere trascurato per le promozioni all'interno del mio reparto. Sto cominciando a chiedermi se sono trattato in modo discriminatorio a causa della mia origine etnica. Cosa dovrei fare?

R: Dovresti prima parlare apertamente con il tuo Manager dei motivi per cui vieni trascurato per ogni singolo ruolo. Se, dopo tale conversazione, continui a mettere in discussione la motivazione di tali decisioni, spiega i tuoi dubbi al Manager. Se non sei soddisfatto della risposta del Manager, indirizza i tuoi dubbi al dipartimento Risorse Umane locale o alla dirigenza senior.

D: Il mio Manager continua a chiedermi di uscire insieme. malgrado io continui a rifiutare tali inviti. Comincio a sentirmi a disagio. Cosa dovrei fare?

R: Spiega chiaramente che gli inviti non sono graditi e che ti stanno mettendo a disagio. Se tale comportamento persiste o pensi che il Manager ti stia trattando in modo diverso dopo avere espresso la tua preoccupazione, parla con il dipartimento Risorse Umane locale o con la dirigenza senior.

Privacy

Rispettare la privacy dei nostri dipendenti, clienti, consumatori e fornitori è sia un requisito legale sia una buona pratica aziendale. Pertanto dobbiamo gestire i dati personali in modo responsabile e in conformità a tutte le leggi sulla privacy applicabili.

Se gestisci i dati personali di altre persone, devi:

- Essere consapevole delle leggi applicabili e agire di conseguenza
- Essere consapevole di eventuali obblighi contrattuali e agire di conseguenza
- Raccogliere, usare ed elaborare tali informazioni solo per scopi aziendali legittimi
- Preoccuparti di impedire la divulgazione non autorizzata a coloro che non hanno uno scopo aziendale legittimo per l'informazione

Fai riferimento alle nostre Politiche globali sulla privacy e alle procedure locali per ulteriori indicazioni o contatta il nostro Responsabile della privacy all'indirizzo mccainprivacy@mccain.com.

D&R

D: Lavoro alle Risorse Umane. Di recente il Marketing locale ha chiesto un elenco di nomi, stipendi e titoli del personale Marketing in altri mercati McCain per valutare le capacità e la remunerazione del team. È opportuno fornire tali informazioni?

R: Le informazioni sullo stipendio dei singoli dipendenti sono riservate e soggette alle leggi sulla privacy in molte giurisdizioni. È possibile fornire le fasce retributive per posizione e area geografica a scopi di ricerca. Se necessiti di ulteriori chiarimenti, contatta il dipartimento Legale locale.





Nel mercato

Concorrenza leale

Informazioni sulla concorrenza

Affari internazionali

Affari governativi

Attività politiche e contributi

Sicurezza e sostenibilità

Concorrenza leale

Lo scopo delle leggi sulla concorrenza (note anche come leggi anti-trust, sul monopolio o per la lealtà commerciale) è quello di promuovere un'economia sana, forte e competitiva, in cui le aziende siano libere di vendere i loro prodotti sulla base di qualità, servizio e prezzo.

La concorrenza leale è un principio fondamentale del credo commerciale di McCain Foods: cerchiamo di superare la concorrenza in modo legale, etico e onesto.

McCain Foods non intraprenderà né sosterrà attività che siano in conflitto con leggi o regolamenti sulla concorrenza in qualsiasi area in cui opera.

Dobbiamo obbedire alle leggi sulla concorrenza di tutti i paesi in cui McCain Foods opera. Di conseguenza, dobbiamo astenerci da discussioni con i concorrenti che potrebbero essere percepite come un ostacolo alla concorrenza leale. Chiedi assistenza al dipartimento Legale locale prima di comunicare con uno qualsiasi dei nostri concorrenti.

Le leggi sulla concorrenza sono complesse e variano da paese a paese. Tuttavia, in generale, proibiscono gli stessi tipi di attività. Ad esempio, solitamente è contrario alla legge fare accordi con i concorrenti per:

- Fissare prezzi, termini o condizioni di vendita per prodotti o servizi concorrenti
- Dividere o allocare clienti, offerte, mercati o territori per prodotti o servizi concorrenti

- Rifiutarsi di vendere a determinati acquirenti o acquistare da particolari fornitori
- Scambiare informazioni non pubbliche al fine di ridurre la concorrenza

Le relazioni con distributori e clienti, che siano contenute in accordi scritti, intese verbali o altro, devono riflettere la volontà di impegnarsi in pratiche commerciali corrette e di rispettare le leggi applicabili.

Le violazioni delle leggi sulla concorrenza sono una questione seria e possono comportare sanzioni significative, gravi restrizioni commerciali e danni alla reputazione. A seconda della giurisdizione queste possono includere multe contro l'azienda e i singoli dipendenti, reclusione e danni civili.

Per ulteriori informazioni, consulta la nostra Politica e le Linee guida sulla conformità alla legge sulla concorrenza globale.



Vedere pagina 42 per ulteriori dettagli

Informazioni sulla concorrenza

Raccogliere informazioni sulla concorrenza per comprendere il mercato e migliorare le attività dell'azienda è un'attività prevista e incoraggiata. Tuttavia, allo stesso modo in cui diamo importanza alle nostre informazioni non pubbliche, rispettiamo anche le informazioni non pubbliche di altre società. La raccolta di informazioni sulla concorrenza deve essere condotta in modo legale ed etico.

Affari internazionali

Siamo una società multinazionale che opera in vari paesi in tutto il mondo, quindi abbiamo l'obbligo di comprendere e rispettare tutte le leggi locali applicabili, soprattutto perché molte leggi governative proibiscono specificamente alcune pratiche relative agli affari internazionali.

Anti-corruzione

Molti paesi hanno leggi che proibiscono pagamenti assimilabili a tangenti nei confronti di individui pubblici e privati. Ad esempio, negli Stati Uniti, il Foreign Corrupt Practices Act proibisce di effettuare pagamenti a un governo straniero e al relativo personale per avviare un contratto o una relazione commerciale. Allo stesso modo, in Canada, il Corruption of Foreign Public Officials Act proibisce severamente il pagamento di tangenti, dirette o indirette, intese a ottenere un vantaggio competitivo negli affari.

D&R

D: Di recente abbiamo assunto un dipendente che precedentemente lavorava per uno dei nostri concorrenti. Posso chiedere al dipendente informazioni su questo concorrente?

R: Il dipendente ha la responsabilità etica, ed eventualmente legale, di mantenere riservate le informazioni non pubbliche del suo precedente datore di lavoro. Chiedendo informazioni che violano questa responsabilità, metterai in una posizione difficile il nuovo dipendente e l'azienda, dimostrando comportamenti divergenti dalle aspettative per i dipendenti di McCain Foods.

McCain proibisce severamente i pagamenti ai funzionari governativi per facilitare i rapporti commerciali con i governi stranieri.

Le pene legali per l'aver erogato pagamenti proibiti potrebbero essere severe sia per il dipendente sia per l'azienda. Se non hai chiaro lo stato di determinati tipi di pagamenti o ritieni che la natura di una richiesta di pagamento sia discutibile, consulta il tuo dipartimento Legale locale.

La Politica e le Linee guida globali anti-corruzione di McCain, disponibili su McCaintranet, forniscono informazioni complete relative alle attività vietate.

Controlli sulle esportazioni/sanzioni

Molti governi proibiscono, regolano e limitano l'esportazione di molti prodotti, servizi e tecnologie verso determinati paesi stranieri. Inoltre, a volte, alcuni governi identificheranno particolari paesi, organizzazioni o individui con cui le relazioni commerciali sono vietate. In caso

di dubbi sull'opportunità di sospendere gli affari con un paese o se si applicano divieti a una transazione proposta o a un individuo, consulta il tuo dipartimento Legale locale.

Boicottaggio

Alcuni paesi tentano di intrecciare relazioni commerciali con l'impegno di astenersi dal condurre affari con governi o imprese situati in altri paesi o con persone sulla base di razza, religione o nazionalità. Accettare le condizioni di boicottaggio è espressamente vietato da alcuni governi e dall'azienda. Per domande relative al potenziale linguaggio illegale, contatta il tuo dipartimento Legale locale.

Affari governativi

I governi di molti paesi nel mondo sono clienti importanti e apprezzati di McCain Foods. Per proteggere l'interesse pubblico, le transazioni con i governi sono coperte da speciali norme legali e non sono le stesse di quelle necessarie per condurre affari con società private. La conformità alle leggi e ai regolamenti è richiesta a tutti gli appaltatori che desiderano fare affari con un governo, poiché anche l'apparenza di scorrettezza può erodere la fiducia dell'opinione pubblica nell'azienda e nel processo degli appalti pubblici.

McCain Foods segue il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti riguardanti le attività governative.

Doni a personale governativo

In molti paesi, potrebbe essere inopportuno offrire doni, favori, intrattenimento o pasti, a prescindere da quanto siano simbolici, a dipendenti e funzionari governativi. Molti paesi hanno approvato una legislazione che criminalizza la corruzione di funzionari governativi e le sanzioni per la violazione di tali leggi possono essere severe, a prescindere da scopo o intento. Nei paesi in cui sono consentite pratiche di dono e di intrattenimento, i dipendenti di McCain Foods devono rispettare le normative applicabili, il Codice, la Politica, le Procedure e le Linee guida globali anti-corruzione di McCain.

Prima di fornire qualsiasi cosa di valore (non importa quanto simbolico) a un funzionario

governativo, devi ottenere l'approvazione scritta dal tuo dipartimento Legale locale. Ciò include denaro, doni, pasti, intrattenimento, prodotti dell'azienda, offerte di impiego e così via.

Per ulteriori informazioni su regali o intrattenimenti a terzi, nel contesto dell'attività di McCain Foods, puoi fare riferimento alla Procedura per regali e intrattenimento contenuta nell'Appendice B della Politica globale anti-corruzione di McCain e alla sezione relativa al conflitto di interessi di seguito.

Restrizioni poste al personale governativo

Alcuni governi proibiscono ai loro appaltatori e ai funzionari di approvvigionamento di impegnarsi in determinate attività durante l'approvvigionamento. Le attività inaccettabili includono la richiesta o la divulgazione di informazioni di selezione proprietarie o di origine. Questi divieti sono in vigore dallo sviluppo, la preparazione e l'emissione di una richiesta attraverso l'aggiudicazione di un contratto e qualsiasi modifica o estensione del contratto.

Familiarizzare con le normative locali

Tutti i dipendenti coinvolti in attività relative a un contratto governativo devono familiarizzare e rispettare normative speciali, la legge e le linee guida dell'azienda per gestire gli affari governativi. Ciò include l'obbligo di:

- Rispettare le specifiche del contratto
- Riferire dati accurati su costi e prezzi

Chi sono i funzionari governativi?

- Dipendenti di qualsiasi governo o entità controllata dal governo
- Partiti politici e funzionari di partito, inclusi i candidati a cariche politiche
- Dipendenti di organizzazioni pubbliche internazionali, come le Nazioni Unite

- Impedire la divulgazione di materiale riservato
- Rispettare le restrizioni sull'impiego di ex dipendenti governativi

Le domande relative all'applicabilità delle leggi sugli appalti pubblici dovrebbero essere indirizzate al dipartimento Legale locale.

Attività politiche e contributi

McCain Foods crede che una cittadinanza attiva e informata sia vitale per il funzionamento del processo di governo. Ti incoraggiamo a partecipare al processo politico in questioni pubbliche a tua scelta e secondo le tue opinioni. Tuttavia, devi astenerci dalla partecipazione politica a nome dell'azienda. Ciò include la condivisione di opinioni, contributi a fondi, prodotti o altre risorse aziendali, l'allineamento o la collaborazione dell'azienda a campagne politiche o l'utilizzo del nome o dei prodotti dell'azienda per promuovere le proprie convinzioni politiche personali.

Nessun dipendente deve elargire contributi monetari, in prodotti o di altro tipo dall'azienda o fondi sussidiari o proprietà a partiti o candidati politici senza espressa autorizzazione del Presidente e Amministratore Delegato di McCain Foods Limited, anche laddove leggi locali o straniere permettano tali pratiche.

Inoltre, nessun dipendente dovrà tentare di influenzare, a nome dell'azienda, la decisione di un altro dipendente di effettuare o meno un contributo politico personale a un candidato o un partito.

La Società comunica regolarmente il suo punto di vista a legislatori, agenzie governative o al pubblico generale riguardo alla legislazione esistente o proposta o alle politiche di governo o alle pratiche che possano influenzare le operazioni aziendali. Alcuni paesi hanno emanato leggi sulle lobby e/o sulla registrazione dei lobbisti che regolano queste attività. La Società si aspetta che tutti i dipendenti rispettino tali leggi. Inoltre, tutte le interazioni e comunicazioni tra la Società e i governi o i partiti politici devono essere gestite dal dipartimento Relazioni governative e/o dal dipartimento Legale locale di McCain Foods, sotto la leadership del Presidente regionale.



Vedere pagina 42 per ulteriori dettagli

D&R

D: Un mio amico si sta candidando a una carica pubblica. Posso assisterlo nella campagna?

R: Sì. La tua attività politica personale riguarda solo te, ma devi astenerci dall'utilizzare le risorse dell'azienda o il nome dell'azienda per far progredire la campagna.

D: In qualità di azienda non siamo d'accordo con alcune nuove proposte legislative relative al processo di produzione alimentare. Possiamo esprimere il nostro punto di vista a nome dell'azienda?

R: Le relazioni con il governo devono essere gestite attraverso i canali autorizzati, solitamente designati dal dirigente regionale o attraverso il dipartimento Legale, poiché il punto di vista dell'azienda deve essere presentato nel contesto della sua attività generale. Inoltre, i commenti sulla legislazione o la normativa corrente o proposta sono spesso materia di pubblico dominio e l'attività di lobbying è regolata in molti paesi. Se nutri preoccupazioni riguardo alle conseguenze aziendali di azioni governative in via di proposizione, riferiscile al rappresentante per le Relazioni governative o al dipartimento Legale locale.

Sicurezza e sostenibilità

Nel condurre gli affari siamo guidati dai nostri valori aziendali di Famiglia, Autenticità, Impegno, Affidabilità, oltre a Be Good. Do Good. Siamo anche spinti a innovare con la nostra visione aziendale per essere il leader mondiale nella preparazione di patate e appetizer, ammirati per la nostra qualità, le persone e la dedizione al cliente. Crediamo che il nostro approccio rispetto ai nostri prodotti e alla sostenibilità ambientale non dovrebbe essere diverso. Ciò significa lavorare continuamente per migliorare la qualità dei nostri prodotti, seguire le pratiche di sicurezza alimentare appropriate e salvaguardare la qualità dell'ambiente ovunque operiamo. Nel salvaguardare la qualità dell'ambiente, il nostro obiettivo è migliorare continuamente le nostre prestazioni ambientali trovando modi efficaci per ridurre gli impatti negativi della nostra attività. Questi approcci sono al cuore di Be Good. Do Good.

McCain Foods considera la conformità alla legge come uno standard minimo. Applicheremo i nostri standard di pratica responsabile laddove non vi siano requisiti locali o laddove tali requisiti siano da noi ritenuti insufficienti.

Hai la responsabilità di comprendere le politiche e i requisiti aziendali in materia di sicurezza alimentare e politiche ambientali e di applicare solide norme di sicurezza alimentare e ambientali sul posto di lavoro.

Per ulteriori indicazioni, fai riferimento alla Politica globale per l'ambiente e ai nostri requisiti di qualità e sicurezza alimentare globali e regionali.







All'interno dell'azienda

Informazioni riservate

Uso corretto dei beni aziendali

Documenti e controlli aziendali

Frode

Comunicazioni esterne

Salute e sicurezza sul lavoro

Uso di sostanze stupefacenti

Informazioni riservate

Le informazioni riservate non pubbliche sono fondamentali per il vantaggio competitivo dell'azienda. L'uso o il rilascio non autorizzato di informazioni riservate possono causare la perdita di tale vantaggio, oltre che danneggiare le relazioni con i clienti e mettere in imbarazzo o in pericolo gli altri dipendenti.

Le informazioni riservate includono:

- Qualsiasi informazione o conoscenza creata, acquisita o controllata da McCain Foods che l'azienda non ha divulgato pubblicamente.
- Informazioni ottenute da terzi secondo i termini di un accordo di riservatezza o di non divulgazione

In generale, qualsiasi informazione che non sia resa pubblica sui siti web esterni l'azienda o nei materiali promozionali o di marketing della stessa, è considerata informazione non pubblica e deve essere mantenuta sempre riservata.

Le informazioni non pubbliche possono includere, senza limitazioni:

- Informazioni finanziarie (dichiarazioni, registrazioni, contratti, preventivi dei fornitori)
- Piani aziendali (strategie, obiettivi, piani, domande di brevetto/marchio registrato, risultati, fusioni o acquisizioni)
- Dati di vendita e marketing (piani di prodotto, informazioni sulla quota di mercato, lanci di nuovi prodotti)

- Registri dei dipendenti (indirizzi di casa e numeri di telefono, cartelle cliniche, dati personali e sullo stipendio, grandi cambiamenti nella dirigenza)
- Informazioni tecniche (ricette/specifiche, progetti/disegni, know-how ingegneristico/ produttivo, dettagli dei processi, materiale protetto da copyright, software)

Devi assicurarti che le informazioni dell'azienda sotto la tua direzione o il tuo controllo siano protette adeguatamente secondo le politiche e le istruzioni dell'azienda. È inoltre necessario rispettare tutti gli accordi di riservatezza e di non divulgazione di terze parti che vincolano l'azienda.

La salvaguardia delle informazioni riservate implica:

- Limitare l'accesso alle informazioni riservate a persone autorizzate tenute a esserne a conoscenza
 - Rivelare informazioni riservate soltanto dietro autorizzazione e laddove vi sia una valida necessità aziendale, e comunque soltanto come specificato nelle politiche e nelle istruzioni dell'azienda
 - Astenersi dall'utilizzare le informazioni aziendali per fini personali o altri scopi non aziendali
 - Osservare i termini degli accordi applicabili
- Rilasci non autorizzati o sospetti di informazioni riservate, intenzionali o non intenzionali, devono essere segnalati immediatamente alla dirigenza locale e al proprio dipartimento Legale locale.

D&R

D: Il lavoro tecnico che faccio è riservato, ma metterlo in sicurezza la sera non è pratico. Penso che sarà al sicuro sulla mia scrivania. Posso lasciarlo lì?

R: No. I documenti riservati devono essere mantenuti al sicuro e non in vista quando ti allontani dalla scrivania. Se gestisci informazioni sensibili o riservate, hai il dovere di proteggerle da danno, perdita o rilascio non autorizzato.

D: Mi hanno rubato il laptop. Cosa dovrei fare?

R: Il laptop di ogni dipendente ospiterà informazioni aziendali riservate e il suo furto è un fatto grave. Avvisa immediatamente l'Information Service e fornisci il maggior numero di dettagli possibile in relazione al contenuto dei tuoi drive personali. Inoltre, informa la dirigenza e il dipartimento Legale locali.

Uso corretto dei beni aziendali

Il comportamento etico è dimostrato non solo dal modo in cui agisci nei confronti degli altri, ma anche dal modo in cui tratti le proprietà che non ti appartengono. I beni aziendali, sia fisici sia immateriali, sono fondamentali per le attività commerciali quotidiane dell'azienda.

Sei responsabile di garantire l'uso sicuro e appropriato e la cura dei beni aziendali.

Come regola generale, i beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente a beneficio dell'azienda, non a vantaggio personale o a beneficio di soggetti diversi della stessa. Detto questo, è importante usare il buon senso quando si giudica l'uso appropriato. Ad esempio, mentre l'uso personale periodico dei beni aziendali dal luogo di lavoro è accettabile, l'uso eccessivo di Internet, le chiamate telefoniche personali o la posta elettronica costituiscono un uso inappropriato di tali beni. Inoltre, potresti avere accesso a certi beni aziendali come un'auto o un dispositivo wireless. In tal caso, è importante fare riferimento alle politiche locali per garantire un uso conforme di tali beni.

Segui sempre le politiche, le regole e le linee guida dell'azienda relative alla salvaguardia della nostra tecnologia informatica e alla protezione della sicurezza dei nostri sistemi fisici ed elettronici. Data la crescente importanza della protezione della sicurezza delle nostre risorse elettroniche, l'inosservanza dei requisiti aziendali a tale riguardo può comportare un'azione disciplinare.

Esempi di beni aziendali:

Fisici

- Denaro della Società
- Prodotti della Società
- Sistemi e software per computer
- Telefoni
- Dispositivi di comunicazione wireless
- Fotocopiatrici
- Biglietti per concerti ed eventi sportivi
- Veicoli aziendali
- Attrezzature di produzione

Immateriali

- Le ore di lavoro dei dipendenti
- Informazioni proprietarie
- Marchi di fabbrica
- Proprietà intellettuali
- Formule tariffarie
- Elenchi di clienti

Fai riferimento alle seguenti politiche e procedure aziendali per ulteriori indicazioni:

- Politica globale di utilizzo accettabile
- Politica globale per la carta di credito aziendale
- Linee guida globali per la posta elettronica
- Politica globale sui viaggi e le spese
- Procedura globale di segnalazione dei casi di violazione dei dati

Documenti e controlli aziendali

I documenti dell'azienda rappresentano la sua attività e assicurano che l'azienda rispetti i propri obblighi legali e normativi. Questi includono non

solo i documenti finanziari, ma tutti i documenti tenuti dai dipendenti, inclusi, senza limitazione, report sulla qualità, registri orari, note spese, moduli di richiesta di indennità e curriculum.

È tua responsabilità, sia legalmente sia eticamente, assicurare l'accuratezza di tutti i documenti aziendali e finanziari dell'azienda e garantire la gestione, la conservazione e la distruzione degli stessi secondo la nostra Politica globale per la gestione dei documenti. È naturale che occasionalmente si verifichino degli errori involontari; solo gli sforzi intenzionali di snaturare o falsificare i documenti aziendali e gli errori frequenti saranno considerati come violazioni del Codice.

Documenti finanziari

La dirigenza, i finanziatori e gli azionisti dell'azienda hanno diritto a bilanci che rappresentino in modo equo le condizioni finanziarie e i risultati delle operazioni della stessa. La nostra capacità di rapportarci in modo equo e onesto con fornitori, clienti e dipendenti si fonda sulla registrazione accurata e completa di ogni transazione. Di conseguenza, i documenti e i libri contabili della Società devono rispecchiare in modo esauriente e veritiero tutte le sue transazioni.

L'azienda si impegna a mettere in atto un sistema di controlli interni che possa:

- Fornire la ragionevole garanzia che le transazioni siano eseguite e registrate secondo le politiche aziendali
- Permettere la preparazione di una dichiarazione finanziaria affidabile
- Mantenere il controllo finanziario generale

Oltre a questi controlli, è tua responsabilità garantire che:

- Le fatture processate per il pagamento abbiano le approvazioni necessarie e siano create con l'intenzione che il pagamento sia utilizzato per lo scopo descritto dai documenti di supporto
- Non vengano stabiliti o mantenuti fondi o beni non dichiarati o non registrati per qualsiasi scopo
- Non vi siano voci false o fuorvianti in nessun libro o documento per qualsiasi ragione

Registra e classifica sempre le transazioni nel periodo contabile corretto e nell'apposito conto e reparto. Non ritardare o accelerare la registrazione di entrate o spese per raggiungere gli obiettivi di bilancio.

Se hai motivo di credere che qualsiasi fondo, bene, entrata o pagamento esistente violi gli standard aziendali, devi segnalare la tua preoccupazione al tuo dipartimento Legale, al direttore finanziario o al dipartimento di Audit interno dell'azienda locali.

Per ulteriori informazioni, consulta il Manuale globale di istruzioni per la pratica finanziaria.

Frode

La frode è un crimine e una minaccia costante per le risorse e la reputazione di un'azienda. La frode consiste nell'uso dell'inganno con l'intenzione di ottenere un vantaggio, evitare un obbligo o causare la perdita a un terzo.

Alcuni esempi di frode includono, ma non sono limitati a:

- Furto di fondi
- Presentazione di note spese e fatture false
- Alterazione o falsificazione di documenti aziendali
- Falsificazione o alterazione di un assegno o di qualsiasi altro documento finanziario
- Occultamento di un fatto che potrebbe avere un impatto significativo sulle finanze dell'azienda o sulla sua capacità di fare affari

D&R

D: Sono un Marketing Manager e mi è stato chiesto dall'istituto superiore della comunità locale di tenere un corso di marketing a studenti serali. Posso utilizzare esempi di campagne di marketing specifiche dell'azienda?

R: Strategia di marketing e sviluppo creativo sono considerati informazioni proprietarie in quanto basate sulla ricerca aziendale. La condivisione di queste informazioni costituirebbe una violazione del Codice.

Detto questo, puoi parlare di campagne di marketing specifiche a livello generale, limitando la discussione a quelle informazioni che sono rese disponibili pubblicamente attraverso la campagna di marketing stessa, inclusi messaggi della campagna ed esecuzione creativa. Qualsiasi informazione relativa a strategia o risultati viene considerata riservata e non deve essere rivelata.

D: Sono un assistente amministrativo e il mio Manager mi chiede continuamente di svolgere incarichi personali a suo nome, come andare in lavanderia e acquistare regali personali. È un comportamento appropriato?

R: No. Il tuo tempo è un patrimonio aziendale e richiedere attività non aziendali durante l'orario di lavoro è un uso inappropriato del tuo tempo. Parla con il tuo Manager dei modi in cui il tuo tempo può essere utilizzato per conto dell'azienda. Se il tuo Manager ha bisogno di assistenza personale, offri aiuto per trovare un assistente personale.

- Rappresentazione ingannevole di transazioni o risultati finanziari per raggiungere obiettivi di performance
- Distruzione, rimozione o uso inappropriato di documenti o beni aziendali
- Partecipazione consapevole alla frode di terzi
- Profitto come risultato della conoscenza di informazioni privilegiate delle attività aziendali

Frode

La frode è un inganno intenzionale fatto per guadagno personale o per causare perdite o danni a un altro individuo o parte.

La dirigenza ha il dovere di identificare e attuare controlli interni, politiche e procedure per prevenire e individuare le frodi. Hai la responsabilità di segnalare tutti i casi di frode sospetta ai tuoi dipartimenti Legale e/o di Audit interno locali.

Comunicazioni esterne

Il modo in cui l'azienda si presenta sul mercato è fondamentale per il successo dell'organizzazione. L'obiettivo di qualsiasi interazione esterna è presentare un'immagine favorevole e veritiera dell'azienda e dei suoi prodotti o servizi ai clienti potenziali ed effettivi e ai consumatori in generale. Un esempio di canali di comunicazione esterni include, senza limitazioni:

D&R

D: Oggi è la fine del mese e il mio rapporto mostra che il nostro dipartimento è leggermente sotto bilancio. Il mio Manager mi ha incaricato di aggiungere una o due delle spese del prossimo mese per raggiungere l'obiettivo. È un comportamento appropriato?

R: No. Hai la responsabilità di presentare documenti veritieri e completi dei risultati finanziari dell'azienda. Dovresti segnalarlo al tuo Manager e, se continua a insistere sulla modifica dei documenti, la questione deve essere segnalata immediatamente a un dirigente senior o al tuo dipartimento Risorse Umane o Legale locale.

D: Durante un viaggio di lavoro previsto per la prossima settimana ho intenzione di portare mia sorella a cena per il suo compleanno. Posso inviare la fattura del ristorante sul mio conto spese se invio la ricevuta della carta di credito?

R: Puoi inviare la tua parte del conto del ristorante per il rimborso, ma la parte del conto considerata una spesa personale (il pasto di tua sorella) deve essere pagata direttamente da te.

- Interazioni personali e incontri di lavoro
- Media e relazioni governative
- Materiali di marketing e promozionali
- Pubblicità
- Discorsi e presentazioni
- Intranet ed e-mail
- Siti web aziendali e canali social

Ricorda che, se indichi di lavorare per McCain Foods sui tuoi account social media personali, devi rispettare la nostra Politica globale di governance digitale e dei social media e altri requisiti applicabili.

Canali di comunicazione di massa

Nelle comunicazioni che raggiungono un pubblico di massa, compresi materiali di marketing o promozionali, siti web aziendali, pubblicità, promozioni di vendita e simili, il messaggio e il marchio o l'immagine aziendale dell'azienda sono altamente controllati dai dipartimenti locali o globali di Marketing e/o Affari societari. Se stai sviluppando o pensando di sviluppare materiali per un pubblico di massa, devi prima consultare questi dipartimenti per la revisione e l'approvazione di tutti i materiali finali, in modo da garantire che il messaggio e il marchio dell'azienda siano rappresentati in modo appropriato.

Prima di creare qualsiasi account sui social media a nome di McCain Foods, ti preghiamo di consultare gli Strumenti globali di conformità digitale.

Comunicazioni personali

Le comunicazioni personali, come gli incontri di lavoro di persona, le lettere aziendali, le presentazioni ai clienti e le e-mail, devono riflettere la messaggistica e il marchio dell'azienda. Se sei responsabile di comunicazioni esterne, è tua responsabilità avere familiarità con il tono, lo stile e l'immagine generali del marchio o l'immagine aziendale della società. Se hai dubbi, ti preghiamo di consultare il dipartimento Affari societari locale o globale o un rappresentante della dirigenza senior.

Discorsi e presentazioni

Potresti occasionalmente ricevere inviti a parlare o fare presentazioni a nome dell'azienda presso una conferenza o un evento locale o internazionale. In tal caso rivedi l'invito con il tuo Manager per determinare l'utilità per l'azienda e se sei la persona idonea per presentare l'argomento. Tutti i discorsi e le presentazioni sviluppati per il pubblico esterno devono essere esaminati e approvati dal dipartimento locale per gli Affari societari prima della consegna, per garantire che non siano divulgate informazioni non pubbliche. Consulta la Politica globale per i media per ulteriori informazioni.

Non devi accettare pagamenti per discorsi o presentazioni che sono stati autorizzati dall'azienda.

Il rimborso di viaggi, alloggi e/o pasti è consentito con l'approvazione scritta del tuo Manager.

Media e relazioni governative

McCain Foods ha espressamente autorizzato persone che sono disponibili a parlare e a gestire le richieste dei media, nonché a rivolgersi al governo su questioni specifiche. Potrebbe trattarsi di un membro del tuo dipartimento Affari societari locale, un rappresentante della dirigenza senior o del dipartimento Affari societari globale, responsabile di gestire richieste di natura internazionale o assistere le regioni ove necessario.

Solo i portavoce autorizzati possono rispondere alle richieste dei media o rivolgersi al governo.

Se non sei il portavoce autorizzato, non devi rispondere a nessuna richiesta di informazioni sui media o offrire alcuna informazione a un membro dei media, a meno che tu non abbia ricevuto espressamente richiesta dal portavoce autorizzato. Ciò include richieste di informazioni attraverso i canali social, per e-mail, al telefono e di persona. Tutte le richieste dei media devono essere immediatamente indirizzate al portavoce locale. Se non sai chi sia il portavoce autorizzato per la tua area geografica, contatta gli Affari societari globali.

Salute e sicurezza sul lavoro

Desideriamo mantenere un ambiente di lavoro sano e sicuro per tutti i nostri dipendenti e condurremo gli affari in modo da prendere ogni ragionevole precauzione per ridurre al minimo il rischio di infortuni sul lavoro, malattie e incidenti.

Il rispetto delle norme o dei requisiti di salute e sicurezza dell'azienda è obbligatorio e deve essere considerato essenziale.

Devi fare ogni sforzo per:

- Adottare tutte le precauzioni ragionevoli per garantire la sicurezza sul lavoro e migliorare continuamente le prestazioni di sicurezza
- Lavorare per promuovere la consapevolezza della sicurezza e una mentalità orientata alla sicurezza
- Enfatizzare la prevenzione, la rimozione di condizioni non sicure e l'eliminazione di comportamenti non sicuri
- Seguire pratiche e procedure di lavoro sicure
- Correggere tempestivamente tutte le carenze e le non conformità relative alla sicurezza
- Non compromettere la salute e la sicurezza sul posto di lavoro per nessun motivo

Uso di sostanze stupefacenti

L'azienda si impegna a difendere la salute, la sicurezza e il benessere dei suoi dipendenti. Come parte di questo impegno, l'azienda compie ogni ragionevole sforzo per minimizzare i rischi associati alle sue operazioni e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo. Ci aspettiamo che tu ti comporti in modo responsabile nello svolgimento di attività legate all'azienda e a eventi sociali e ricreativi, e ti viene richiesto di svolgere sempre al meglio i compiti assegnati. Durante il lavoro, le tue capacità non devono essere compromesse dall'uso di alcol, farmaci o droghe.

Se ritieni di avere un problema legato all'alcol o all'abuso di sostanze stupefacenti e non stai cercando una cura, McCain Foods offre programmi di assistenza ai dipendenti in molte delle sue regioni attraverso un servizio riservato di terze parti. Ti incoraggiamo a cercare il supporto di questi programmi. Ti offriamo supporto anche nel discutere la tua situazione individuale con il dipartimento Risorse Umane. Ci impegniamo ad assistere in modo ragionevole i nostri dipendenti nel liberare il loro potenziale, e siamo disposti a sviluppare un piano di impiego personale per lavorare sulle tue difficoltà durante il tuo impiego presso l'azienda. Deve essere inteso, tuttavia, che il mancato completamento del piano come concordato potrebbe comportare un'azione disciplinare, fino al licenziamento.

Fai riferimento alle seguenti politiche per ulteriori indicazioni:

- Linee guida globali di salute e sicurezza
- Politica globale per il controllo dell'energia pericolosa (Lockout/Tagout)
- Politica globale per l'investigazione e la segnalazione di incidenti
- Procedura globale per la creazione dei registri degli incidenti
- Politica globale sui prodotti chimici pericolosi
- Linee guida globali per telefoni cellulari
- Politiche locali per droghe e alcol





Conflitti di interessi

Interessi commerciali esterni
e impiego

Relazioni con clienti, rivenditori
e fornitori

Nepotismo

Pagamenti non appropriati
o discutibili

Doni e intrattenimento

Un conflitto di interessi si verifica in genere quando promuoviamo o partecipiamo a un'attività finalizzata o percepita come finalizzata a:

- Interferire con la nostra obiettività nello svolgimento delle nostre responsabilità e dei nostri doveri per conto dell'azienda
- Essere di vantaggio per noi stessi o per coloro con cui siamo in rapporti di amicizia al di fuori dell'azienda

Devi sempre condurre le tue attività tenendo in considerazione il miglior interesse dell'azienda.

I conflitti di interessi possono sorgere in molte circostanze come:

- Essere influenzato nel giudizio quando agisci per conto dell'azienda
- Competere contro l'azienda in qualsiasi attività commerciale
- Deviare gli affari dall'azienda
- Utilizzare in modo inappropriato le risorse o l'influenza dell'azienda

Interessi commerciali esterni e impiego

McCain Foods riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad attività finanziarie, commerciali e di altro genere al di fuori del lavoro nel proprio tempo personale. Tuttavia, tali attività esterne non devono metterti in conflitto o in apparenza di conflitto con i tuoi obblighi o responsabilità nei confronti dell'azienda o distogliere la tua attenzione dall'eseguire i tuoi obblighi nei confronti della stessa.

Devi evitare qualsiasi investimento personale, interesse, associazione o relazione che interferisca o possa interferire con le tue decisioni per conto dell'azienda.

Ad esempio, non devi:

- Essere impiegato o avere un notevole interesse commerciale in un concorrente
- Essere impiegato da, fornire servizi di consulenza o avere un interesse commerciale sostanziale in un fornitore o cliente a meno che l'approvazione sia prima concessa per iscritto dal Presidente e Amministratore Delegato di McCain Foods Limited; tale approvazione deve essere rinnovata annualmente
- Accettare una posizione nel Consiglio di amministrazione di un'altra società a meno che l'approvazione sia concessa per iscritto dal Presidente e Amministratore Delegato di McCain Foods Limited (questa politica esclude le organizzazioni caritatevoli e senza fini di lucro); questa approvazione deve essere rinnovata annualmente

Relazioni con clienti, rivenditori e fornitori

Se sei coinvolto nella selezione o nell'acquisto di beni e servizi da rivenditori e fornitori, devi evitare situazioni che potrebbero interferire o avere l'apparenza di interferire o contrastare con la tua capacità di prendere decisioni libere e indipendenti per il vantaggio dell'azienda. Le decisioni su acquisti e rivenditori devono basarsi unicamente sui requisiti aziendali.

Se senti di trovarti in una situazione di conflitto di interessi, consulta il tuo Manager e richiedi che il potere decisionale sia trasferito a un altro individuo o che tu sia rimosso dalla situazione.

Nepotismo

Potresti avere parenti che sono assunti da o diventano candidati per l'impiego di McCain Foods. In tal caso non devi supervisionare, essere sotto la supervisione o essere in grado di influenzare assunzioni, compensi, ruoli o condizioni di impiego di nessun parente. Inoltre, se uno dei tuoi parenti è dipendente di o ha un interesse di proprietà in un cliente o un fornitore che ha rapporti con McCain Foods, è necessario evitare di esercitare qualsiasi autorità discrezionale nel trattare con il cliente o il fornitore senza prima riferire tale relazione e prendere adeguate misure per gestire il conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti McCain Foods devono rispettare tali requisiti e palesare le relazioni menzionate in questa sezione. Se sei in una posizione di conflitto reale o potenziale, sei tenuto a notificare il tuo dipartimento Risorse Umane locale per iscritto, ottenere approvazione scritta dal Responsabile delle Risorse Umane per proseguire, e prendere le misure identificate, se del caso, per affrontare il conflitto.

McCain Foods si riserva il diritto di intraprendere le azioni che potrebbero essere necessarie per affrontare eventuali conflitti di interessi effettivi o presunti, anche modificando doveri, responsabilità e relazioni. Il mancato rispetto degli obblighi di segnalazione di cui alla presente sezione può comportare azioni disciplinari fino al licenziamento.

Chi è un "parente"?

Qualsiasi persona legata da relazione stabilita tramite sangue, matrimonio o azione legale. Gli esempi includono coniuge, genitori, figli, sorella, fratello, suoceri, cognati, genero, nuora, matrigna, patrigno, figliastri, zii, nonni, nipoti, cugini del dipendente.

Il convivente (ovvero il coniuge o altra persona con cui sia interdipendente la vita del dipendente e che condivida una residenza comune) e parenti del convivente di un dipendente.

Pagamenti non appropriati o discutibili

I prodotti e i servizi dell'azienda devono essere venduti esclusivamente sulla base di qualità, servizio, prezzo e altri attributi legittimi di marketing. Sono severamente proibiti tangenti o altri pagamenti non appropriati, effettuati direttamente o indirettamente, a qualsiasi individuo o organizzazione. È inoltre vietata l'accettazione di tangenti, in qualsiasi forma e per qualsiasi scopo.

Inoltre, sono inappropriati la fatturazione eccessiva o altri metodi di pagamento artificiali per aiutare un cliente, un agente o un distributore a eludere le leggi tariffarie, fiscali o di controllo

dei cambi di qualsiasi paese. Queste regole si applicano ovunque McCain Foods operi e si estendono oltre quelle attività che possono essere illegali in base a statuti o leggi sulla corruzione commerciale di altri paesi.

Se non sei sicuro che un pagamento sia considerato non appropriato, contatta il tuo direttore finanziario locale o il dipartimento Legale.

Doni e intrattenimento

Le vendite di prodotti e servizi di McCain Foods e gli acquisti dai fornitori devono essere liberi da implicazioni o percezioni di avere cercato, ricevuto o dato un trattamento di favore, che si tratti di doni, favori, intrattenimento, servizi o altre gratuità.

Non devi accettare un dono o un favore che non sia di valore simbolico nel normale corso degli affari. Se te ne viene offerto uno, rifiuta educatamente e avvisa il tuo Manager.

Questa politica non si applica a oggetti di poco valore normalmente offerti nelle relazioni

commerciali, come ospitalità non richiesta, regali o ricordi di valore simbolico che siano abituali o legati agli affari. Anche in questi casi la discrezione e il buon senso dovrebbero essere la tua guida.

In generale, doni, favori e intrattenimento devono essere:

- Conformi alle pratiche commerciali accettate
- In linea con le leggi applicabili, gli standard etici accettati e la Politica anti-corruzione McCain
- Sufficientemente limitati nel valore e in una forma che non sarà interpretata come una tangente o un profitto
- Tali che la divulgazione pubblica dei fatti non causerebbe danni alla reputazione del dipendente o di McCain Foods

Intrattenimento

La socializzazione con fornitori, rivenditori o clienti è accettabile quando è ragionevolmente basata sulla costruzione di una chiara relazione

D&R

- D: Un nuovo cliente ha chiesto un accordo di pagamento speciale che coinvolge una terza parte. So che è importante essere reattivi e sviluppare buone relazioni con i clienti, ma questa richiesta è inusuale. Cosa dovrei fare?
- R: Prima di rispondere a tali richieste, chiedi consiglio al dipartimento Legale o al direttore finanziario locali. Ricorda che in alcuni mercati il denaro ottenuto illegalmente viene a volte "riciclato" attraverso acquisti legali di beni. Cercando di soddisfare il cliente, assicurati di segnalare eventuali richieste sospette.

commerciale e nei limiti del buon gusto. Gli incontri accompagnati da un pasto sono a volte necessari e auspicabili; tuttavia, l'intrattenimento eccessivo di qualsiasi tipo non è accettabile.

Doni e intrattenimento offerti a fornitori e clienti

Durante la programmazione di doni, pasti o intrattenimento per fornitori e clienti dell'azienda, l'offerta deve supportare gli interessi commerciali della stessa e deve essere ragionevole e appropriata. Cerca di essere sempre consapevole delle regole dei nostri clienti e fornitori in merito alla ricezione di doni, pasti e intrattenimento.

Viaggi ed eventi Premium

Se ricevi un invito da un cliente, un fornitore o un altro socio in affari a un evento che implichi un viaggio fuori città o un soggiorno in albergo per un evento premium, consulta il tuo Manager per determinare l'adeguata motivazione commerciale della tua presenza. Nel caso in cui vi sia una motivazione commerciale adeguata, l'azienda pagherà per la tua presenza all'evento.

Doni offerti ai Manager

Lo scambio di doni tra dipendenti e tra manager e dipendenti per occasioni speciali è una pratica abituale. Tuttavia, i doni devono essere acquistati

con fondi personali, a meno che non siano stati approvati in anticipo dal Manager. I doni devono sempre essere di valore simbolico per evitare qualsiasi percezione di influenza, in particolare con chiunque abbia influenza su di te. Per ulteriori informazioni fai riferimento alle politiche e alle linee guida relative alle note spese locali o contatta il tuo direttore finanziario locale.

Rifiutare doni o intrattenimento

Se ti viene offerto un dono, un pasto o un intrattenimento di valore non simbolico, rifiuta educatamente e spiega le regole dell'azienda. Se la restituzione del dono potrebbe offendere il donatore, puoi accettare il regalo, ma dovrai informare immediatamente il tuo Manager indipendentemente dall'accettazione e cercare di dare il dono in beneficenza o altrimenti disporre del dono in modo che non fornisca un vantaggio personale.

Cosa significa "valore simbolico"?

I doni forniti da un cliente, un fornitore o un altro individuo o azienda che intrattiene affari con l'azienda dovrebbero essere accettati solo se il dono è di "valore simbolico". La discrezione e il buon senso dovrebbero essere la tua guida. Il valore simbolico si riferisce generalmente a oggetti come penne, taccuini, t-shirt, cesti regalo di piccole dimensioni e tazze. Non bisogna accettare o donare oggetti che superino tale valore simbolico. In caso di dubbi, consulta la Politica anti-corrruzione di McCain.



Vedere pagina 42 per ulteriori dettagli

D&R

- D: Un cliente di vecchia data mi ha regalato due biglietti per un concerto come regalo di ringraziamento per avere gestito una consegna. Posso accettarli?
- R: Doni costosi e altri favori da parte di persone che fanno affari con McCain Foods o persone che cercano di avviarli non sono accettabili, soprattutto perché vanno a premiare un lavoro che dovrebbe essere considerato normale. Usa il tuo giudizio, prendendo in considerazione il valore dei biglietti prima di accettarli.
- D: Durante un torneo di golf del fornitore, ai partecipanti sono state fornite magliette da golf, premi consistenti e un pasto di quattro portate. Possiamo partecipare a eventi come questo e, in caso affermativo, possiamo accettare gli articoli e i premi forniti?
- R: Se lo scopo del torneo di golf del fornitore è migliorare il rapporto tra l'azienda e i suoi fornitori, ciò può essere considerato una funzione aziendale e sarebbe accettabile per te partecipare. Poiché gli articoli e i premi forniti sono un componente dell'evento, puoi accettarli, ma è necessario segnalarli al tuo Manager. Incoraggiamo i dipendenti a donare regali e premi vinti in occasione di tali funzioni aziendali alle organizzazioni di beneficenza locali.
- D: Abbiamo organizzato un baby shower per la mia Manager. È appropriato per me inserire il cibo fornito e i regali che le abbiamo acquistato sulla mia nota spese?
- R: No. Eventi come questo fanno parte del tessuto di un'azienda familiare e li incoraggiamo. Poiché non sono funzioni aziendali, tuttavia, il costo deve essere sostenuto dal gruppo organizzativo, non dall'azienda.





Vuoi
saperne
di più o
sollevare
un dubbio?

Numeri di contatto

Il Codice di Condotta McCain –
Segnalare un dubbio

Contatti

Team funzioni globali

Global Legal
Chief Legal Officer
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Global Human Resources
Chief Human Resources Officer
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Global Operations Support
Vice President, Global Operations Support
McCain Foods Limited
8800 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADA
Tel: (506) 392-5541

Global Information Services
Chief Information Officer
McCain Foods Limited
8800 Main Street
Florenceville, New Brunswick E7L 1B2
CANADA
Tel: (506) 392-5541

Global Internal Audit
Vice President, Internal Audit
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Global Procurement
Chief Procurement Officer
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
(416) 955-1700

Global Finance
Chief Financial Officer
McCain Foods Limited
439 King Street West, 5th Floor
Toronto, Ontario M5V 1K4
CANADA
Tel: (416) 955-1700

Politiche/Responsabilità

Concorrenza e anti-trust
Titolare delle politiche: Responsabile dell'ufficio Legale

- Politica di conformità alla legge sulla concorrenza
- Linee guida- Legge sulla concorrenza: Cosa fare e cosa non fare quando si tratta con i concorrenti
- Linee guida- Legge sulla concorrenza: Partecipare alle associazioni di categoria
- Linee guida- Legge sulla concorrenza: Cosa fare e cosa non fare quando si tratta con clienti/fornitori
- Linee guida- Legge sulla concorrenza: Gestione di categoria
- Linee guida- Legge sulla concorrenza: Fusioni e acquisizioni/discussioni/scambi di informazioni
- Linee guida- Legge sulla concorrenza: Discussioni commerciali/Creazione di documenti
- Linee guida- Legge sulla concorrenza: Rispondere a processi legali

Politiche sicurezza e ambiente
Titolare: VP, Supporto alle operazioni

- Politica globale per l'ambiente
- Politica per dipendenti con malattie infettive
- Politica per la notifica di gestione degli incidenti

- Politica per la sicurezza globale McCain: Sicurezza dei visitatori
- Politica per la sicurezza globale McCain: Segnalazione e indagini sugli incidenti
- Politica per la sicurezza globale McCain: Controllo dell'energia pericolosa (Lockout/Tagout)
- Politica globale per la sicurezza McCain: Messa in servizio di impianti e attrezzature nuovi

Politiche sulle persone
Titolare: Responsabile delle Risorse Umane

- Impegno per diversità e inclusione
- Lavoro flessibile

Politiche sulle comunicazioni
Titolari: Responsabile delle informazioni, VP Affari ari globali, Responsabile Legale, Responsabile Risorse Umane

- Politica globale di utilizzo accettabile
- Politica globale di governance per i media digitali e sociali
- Politica globale per la privacy
- Politica globale sulla privacy dei dipendenti
- Politica per la sorveglianza CCTV
- Procedura globale di segnalazione dei casi di violazione dei dati
- Linee guida globali sulla sicurezza dei cellulari
- Linee guida globali per la posta elettronica
- Principi globali di traduzione
- Politica globale per i media

Politiche per finanza e approvvigionamento
Titolare: Responsabile finanziario

- Politica globale sui viaggi e le spese
- Politica globale per la carta aziendale
- Linee guida- Spese pasti ragionevoli
- Linee guida- Biglietti aerei
- Politica globale sui limiti delle autorità
- Politica di richiesta della spesa in conto capitale
- Politica globale per l'approvvigionamento

Anti-corruzione

Titolare: Responsabile dell'ufficio Legale

- Politica globale anti-corruzione
- Linee guida- Anti-corruzione: Discussioni commerciali/Creazione di documenti
- Linee guida- Anti-corruzione: Cosa fare e cosa non fare trattando con terze parti
- Linee guida- Anti-corruzione: Rispondere a processi legali
- Linee guida- Anti-corruzione: Rilevare i segnali di allarme

Governance delle informazioni

Titolare: Responsabile dell'ufficio Legale

- Politica globale di gestione dei documenti, comprese le Linee guida per la scansione e il Programma di conservazione dei documenti
- Linee guida- Gestione, distruzione e conservazione legale dei documenti
- Linee guida- Gestione e conservazione dei documenti e accesso agli stessi

Novità: Commercio e sanzioni

Titolare: Responsabile dell'ufficio Legale

- Politica globale per le sanzioni

Ogni dipendente ha la responsabilità di familiarizzare con gli aggiornamenti alla politica/le politiche aggiuntive e le linee guida che potrebbero essere rilasciate di volta in volta.



Il Codice di Condotta McCain – Segnalare un dubbio

Hai la responsabilità di segnalare dubbi o eventi che reputi non conformi al Codice di Condotta. Se non ti senti a tuo agio a rivolgerti al tuo Manager o al tuo dipartimento Risorse Umane, Finanza o Legale locale, vi sono altre risorse disponibili per la segnalazione.



1. Il Codice di Condotta McCain

E-mail: codeconnection@mccain.ca

Nota: l'e-mail viene indirizzata al dipartimento Risorse Umane globale di McCain Foods, non al servizio riservato di terze parti indicato di seguito. Se preferisci effettuare una segnalazione anonima o rivolgerti a una terza parte, ti preghiamo di chiamare la linea diretta di segnalazione di The Network indicata di seguito.



2. Link webmail, disponibile in tutti i paesi.

www.mccain.ethicspoint.com

Monitorato da Navex, un sistema di segnalazione di terze parti.

Come forse saprai, esiste un collegamento webmail di rete a disposizione di tutti i dipendenti per manifestare facilmente le proprie preoccupazioni. Per accedere, ti preghiamo di visitare www.mccain.ethicspoint.com. La webmail segue i protocolli e i requisiti legali specifici per ogni paese ed è disponibile in oltre 20 lingue. Offre inoltre la possibilità di contattare una terza parte senza timore di ritorsioni. Il dipartimento Risorse Umane globale, non il servizio riservato di terze parti elencato di seguito, quindi se preferisci effettuare una chiamata anonima o rivolgerti a terze parti, ti preghiamo di telefonare.



3. Linea diretta telefonica, disponibile 24/7 con servizi di traduzione (ove disponibile).

Questo canale è anche monitorato da The Network, un sistema di segnalazione di terze parti. Ciò offre un'altra opzione di segnalazione anonima.

Paese	Prefisso (se applicabile)	Numero linea diretta
Argentina		0800-444-9123
Australia	1-800-551-155	888-622-2468
Belgio		080081975
Brasile		08000474158
Canada		8886222468
Cina		4009901429
Colombia		01-800-5-1-80529
Francia		0800948669
Germania		08007243506
India	000-117	8886222468
Italia		800902912
Giappone		0120914144
Messico		008002530411
Paesi Bassi		08000200781
Nuova Zelanda	000-911	8886222468
Polonia		800702828
Russia		88003337489
Sudafrica		0800000503
Spagna		900822569
Svezia		020-79-4272
Regno Unito		08000286914
Stati Uniti		8886222468

La tua privacy è importante per noi. Inviandoci dati o informazioni personali, accetti che questi vengano gestiti in conformità alla Politica globale sulla privacy dei dipendenti.



Attestato

Ho ricevuto e letto il Codice di Condotta di McCain Foods e comprendo di dovere rispettarlo. Confermo che l'osservanza del Codice di Condotta è una condizione del mio rapporto di lavoro e che l'inosservanza dello stesso può comportare azioni disciplinari, fino al licenziamento.

Nel caso vi sia una sezione del Codice che non comprendi, chiedi chiarimenti al tuo Manager o al dipartimento Risorse Umane locale. La sezione Apprendimento di SuccessFactors offre una versione online del Codice gratuita e facile da seguire. Assicurati di avere compreso il Codice prima di firmare questo Attestato.

Nome dipendente

Firma dipendente

Data

Copia dipendente



Attestato

Ho ricevuto e letto il Codice di Condotta di McCain Foods e comprendo di dovere rispettarlo. Confermo che l'osservanza del Codice di Condotta è una condizione del mio rapporto di lavoro e che l'inosservanza dello stesso può comportare azioni disciplinari, fino al licenziamento.

Nel caso vi sia una sezione del Codice che non comprendi, chiedi chiarimenti al tuo Manager o al dipartimento Risorse Umane locale. La sezione Apprendimento di SuccessFactors offre una versione online del Codice gratuita e facile da seguire. Assicurati di avere compreso il Codice prima di firmare questo Attestato.

Nome dipendente

Firma dipendente

Data

Copia ufficio



McCain Foods Limited
439 King Street West
5th floor
Toronto, Ontario, Canada
M5V 1K4

(416) 955-1700

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