

Il nostro meglio: il nostro Codice

SETTEMBRE 2026

Un messaggio del nostro team esecutivo

Il nostro Codice è un quadro di riferimento per definire il significato dei nostri comportamenti come azienda e per aiutarci a vincere insieme come squadra nel modo giusto.

Tutti noi abbiamo la responsabilità di comprendere il nostro Codice e le nostre politiche e di seguirle. Se qualcuno non è sicuro o ha dei dubbi sul fatto che qualcuno o qualcosa non sia all'altezza dei nostri Comportamenti, io e i miei colleghi del Team Esecutivo saremo lieti di farvelo sapere.

Sarah Armstrong
Responsabile delle persone



Indice

1.0 Una guida a “Il nostro meglio: il nostro Codice”

03 UNA GUIDA A “IL NOSTRO MEGLIO: IL NOSTRO CODICE”
04 A CHI SI APPLICA?
04 LE NOSTRE RESPONSABILITÀ
05 CHE COS’ALTRO DEVO SAPERE?
06 IDENTIFICARE E RISOLVERE DUBBI
07 FARSI AVANTI

2.0 Mettete la sicurezza al primo posto

10 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE
11 LE NOSTRE REGOLE SALVAVITA
12 SICUREZZA DEI PRODOTTI
13 QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI

3.0 Fare la cosa giusta

15 DOCUMENTAZIONE AZIENDALE ACCURATA
17 MISURE ANTICORRUZIONE
18 CONCORRENZA E ANTITRUST
19 CONFLITTI DI INTERESSI
20 RISERVATEZZA DEI DATI
21 CONTROLLO SULLE E SPORTAZIONI E OBBLIGHI RELATIVI ALLE IMPORTAZION
22 ANTIFRODE
23 ATTIVITÀ POLITICA E POLITICA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
24 OPPOSIZIONE ALL’EVASIONE FISCALE
26 PROTEGGERE IL NOSTRO MARCHIO E L NOSTRA REPUTAZIONE
27 RISPETTARE LE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI DI TERZE PARTI
28 PROTEGGERE IL NOSTRO MARCHIO E L NOSTRA REPUTAZIONE
29 COLLABORAZIONE

4.0 Fare la differenza

32 LAVORARE CON CLIENTI, FORNITORI, PARTNER E COMUNITÀ

1.0

Una guida a “Il nostro meglio: il nostro Codice”

04 A CHI SI APPLICA?
04 LE NOSTRE RESPONSABILITÀ
05 CHE COS’ALTRO DEVO SAPERE?
06 IDENTIFICARE E RISOLVERE DUBBI
07 FARSI AVANTI

Siamo orgogliosi di lavorare per Rolls-Royce. Le nostre azioni individuali e collettive garantiscono un progresso duraturo attraverso una cultura di alte prestazioni, attenzione e appartenenza. Siamo guidati da una mentalità vincente e siamo guidati dai nostri comportamenti, dal nostro Codice e dalle politiche del Gruppo.

1.0

Le scelte che facciamo e le cose che facciamo devono essere guidate dai nostri comportamenti. Noi: Mettere la sicurezza al primo posto, dando la priorità alla sicurezza e facendone parola; Fare la cosa giusta, essendo attenti e agendo in modo etico; Mantenere le cose semplici, lavorando insieme per condividere le idee e trovare il modo più efficace di fare le cose e rimanendo adattabili; e Fare la differenza, pensando in modo commerciale e assumendo la responsabilità delle nostre azioni.

Di tanto in tanto, tutti abbiamo bisogno di un piccolo aiuto per fare la cosa giusta, indipendentemente dal nostro lavoro o da dove ci troviamo. È qui che entra in gioco il nostro Codice. Il Codice non contiene tutte le risposte a ogni possibile situazione, ma stabilisce i nostri principi e come si applicano alle nostre attività commerciali, per guidare il nostro processo decisionale e indirizzarci per ricevere ulteriori indicazioni e aiuto.

A chi si applica?

A tutti noi, ossia a tutti i colleghi del gruppo Rolls-Royce e di qualsiasi filiale o joint venture da noi controllata. Incoraggiamo inoltre tutte le nostre joint venture e i nostri partner ad adottare gli stessi standard elevati.

Le nostre responsabilità

Qualunque sia il nostro ruolo, la reputazione di Rolls-Royce è nelle nostre mani. Facendo la cosa giusta, salvaguardiamo la nostra reputazione di azienda fidata, dove poter dare il meglio.

Ognuno di noi è tenuto a:

- Prendersi la responsabilità delle proprie azioni;
- Conoscere la propria condotta e dare l'esempio per promuovere e valorizzare i più elevati standard di integrità e professionalità;
- Valutare in che modo le proprie decisioni e azioni influiscono su chi ci circonda e assicurarsi che tutti abbiano l'aiuto e il supporto di cui hanno bisogno; infine
- Creare un ambiente in cui tutti si sentano incoraggiati a farsi avanti.

Dobbiamo assicurarci di:

- Essere aperti ad accogliere spunti di miglioramento o preoccupazioni, a valutarli con attenzione e intraprendere le azioni necessarie;
- Trattare con equità e senza pregiudizi chiunque si faccia avanti;
- Permettere a tutti di accedere al Codice, alle Politiche del gruppo e a ogni altra politica rilevante per le diverse mansioni e sedi di lavoro;
- Completare la formazione obbligatoria; infine
- Discutere gli argomenti rilevanti all'interno del Codice in occasione delle riunioni del team.

1.0

Una guida a “Il nostro meglio: il nostro Codice”

continua

Che cos’altro devo sapere?

Il nostro Codice sostiene i nostri comportamenti, tracciando principi che ci aiutano a superare molti dei dilemmi aziendali che potremmo incontrare. Siamo inoltre supportati dal Quadro di governance e dalle Politiche del Gruppo che rispettiamo come azienda e come individui. Inoltre, a seconda del nostro ruolo o del luogo in cui lavoriamo, possono essere applicate leggi locali.

Sebbene tutti gli elementi della struttura delle persone supportino ciò che facciamo e come lo facciamo, i nostri comportamenti hanno un’influenza diretta sull’aiutarci a lavorare in sicurezza, con integrità, con responsabilità e in modo efficiente. Le seguenti sezioni del nostro Codice sono organizzate in base ai nostri comportamenti per mostrare come ciò avviene.

Conseguenze

Siamo orgogliosi di ciò che facciamo e dei principi che abbiamo stabilito nel nostro Codice e nelle politiche che li sostengono. Pertanto, prenderemo provvedimenti adeguati nei confronti di chiunque non sia all’altezza di questi principi e comportamenti o violi le nostre politiche.

1.0

Una guida a “Il nostro meglio: il nostro Codice”

continua

Identificare e risolvere dubbi
Questo Codice non ha la pretesa di essere esaustivo né di delineare ogni singolo requisito legale o aziendale. In alcune situazioni, pur basandoti sempre sui principi enunciati nel presente documento, dovrai usare il buon senso e il tuo giudizio per prendere la decisione giusta. Quando ci troviamo di fronte a un dilemma e non sappiamo bene come risolverlo, il modello TRUST può aiutarci a fare la cosa giusta, in linea con i nostri principi e con ciò che ci si aspetta da noi.

Nel corso del nostro lavoro, se ci ritroviamo a sentire o pronunciare frasi come quelle che seguono, potrebbe significare che siamo di fronte a un dilemma, o che assistiamo a qualcosa di sbagliato o illegale e che dobbiamo agire per risolverlo:

- **“Non lo scopriranno mai”**
- **“Non importa come, l’importante è che si faccia.”**
- **“Lo fanno tutti, perciò deve essere giusto.”**
- **“Non ti preoccupare, è così che vanno le cose qui.”**
- **“Non ne voglio sapere niente.”**



T — THINK
Sul dilemma

Qual è il dilemma?

Conosciamo tutti i fatti a riguardo?

Chi è coinvolto?

R — READ
La politica o la procedura appropriata.

Il Codice contiene dei principi in grado di aiutarci?

Quali sono le politiche, le procedure e/o le leggi in merito?

U — UNDERSTAND
I risultati della propria decisione.

Quali sono i rischi potenziali per noi, per la nostra azienda o altri stakeholder?

Qual è il potenziale impatto sull’azienda?

S — SPEAK
Con gli altri per avere suggerimenti

Parlane con i colleghi, manager o esperti in materia, se necessario.

oppure

Rivolgiti al responsabile locale in materia di etica o contatta la Rolls-Royce Speak Up Line per avere un consiglio.

T — TAKE ACTION
Per risolvere il dilemma

Prendi una decisione consapevole: potrebbe essere una semplice scelta tra un’alternativa “giusta” e una “sbagliata”, oppure una decisione più complessa tra due alternative “giuste”.

Valuta i risultati della decisione. Qual è stato il risultato e che cosa abbiamo imparato da quella situazione?

Non sei sicuro della situazione che stai affrontando?

Poniti queste domande:

- Queste azioni sono pubbliche, legali, leali e oneste?
- È così che vorrei essere trattato o come vorrei che Rolls-Royce venisse trattata?
- Come mi sentirei dopo?
- Come verrebbe visto questo fatto se fosse divulgato dai media?
- Come mi sentirei se dovessi spiegarlo in tribunale?
- Come mi sentirei se la mia famiglia e i miei amici venissero a conoscenza delle mie azioni?

1.0

Una guida a “Il nostro meglio: il nostro Codice”

continua

Farsi avanti

Dobbiamo sempre assumere un atteggiamento positivo, ossia aspettarci che gli altri stiano cercando di ottenere risultati eccellenti per tutti noi. In questo modo possiamo avere conversazioni aperte e positive. Dobbiamo essere aperti agli approcci adottati da altre persone che hanno idee, domande o dubbi, anche se riguardano le nostre azioni o i nostri comportamenti.

Quando siamo aperti e ci assumiamo la responsabilità di fare la cosa giusta, tutti diamo il meglio e raggiungiamo i risultati attesi insieme. Creiamo quindi un ambiente di lavoro in cui sforzarci di raggiungere i più alti standard di integrità e professionalità e ci assicuriamo di incoraggiarci a vicenda a farci avanti.

Farsi avanti non significa solo comunicare ciò che riteniamo sbagliato, ma riconoscere ciò che è corretto e suggerire come migliorare le cose.

Ci facciamo avanti se...

- Abbiamo delle idee per semplificare e migliorare il nostro modo di lavorare;
- Assistiamo, veniamo a conoscenza o siamo oggetto di situazioni che riteniamo rappresentare un episodio di bullismo, molestia o discriminazione o qualsiasi altro comportamento inappropriato;
- Apprezziamo il contributo di altri;
- Sospettiamo un caso di corruzione, frode o favoreggiamento dell’evasione o altri reati;
- Siamo in grado di aiutare altri a raggiungere dei risultati;
- Abbiamo dubbi su possibili problemi di salute e sicurezza, qualità, sicurezza del prodotto o affidabilità;
- Osserviamo gli esempi positivi o negativi della nostra condotta;
- Riteniamo di aver ricevuto o divulgato informazioni che non siamo legittimati ad avere o condividere;
- Siamo in grado di suggerire come ridurre gli sprechi;
- Abbiamo dei dubbi su come vengono gestiti i dati personali;
- Intendiamo condividere conoscenze o best practice per migliorare la nostra attività;
- Dobbiamo riferire sospetti o accuse di comportamenti lesivi della concorrenza;
- Facciamo un errore, sapendo che saremo trattati in modo equo;
- Riceviamo richieste sospette da chiunque potrebbe tentare di ottenere l’accesso non autorizzato a nostri prodotti, software o tecnologie;
- Siamo preoccupati per eventuali altre violazioni delle leggi, o
- Rileviamo dei rischi che potrebbero influenzarci nel raggiungimento dei nostri obiettivi.

Domande e dubbi

In caso di dubbi o domande, il nostro manager è la prima persona a cui rivolgersi. Se ciò non è possibile, contattiamo qualcuno con esperienza in materia. Potrebbe anche esserci d’aiuto parlare con un rappresentante del personale, come ad esempio un membro del consiglio di fabbrica o di un sindacato. Potrebbero essere disponibili anche sistemi di segnalazione locali. Possiamo parlare con un consulente etico locale o sollevare le nostre domande o preoccupazioni attraverso la Rolls-Royce Speak Up Line.

La cosa più importante è farsi avanti e parlare con chi può aiutarci. Se veniamo avvicinati da un collega che vuole aiuto, cercheremo di aiutarci a vicenda a trovare il posto o la persona giusta per ottenere una risposta.

Consulta la Politica sulla comunicazione per vedere come vengono affrontati i dubbi e cosa possiamo aspettarci che accada quando solleviamo un dubbio.

Ritorsione

Possiamo porre domande e sollevare dubbi senza timore di ritorsioni. La rappresaglia contro chiunque parli non è tollerata in Rolls-Royce e potrebbe comportare un’azione disciplinare.

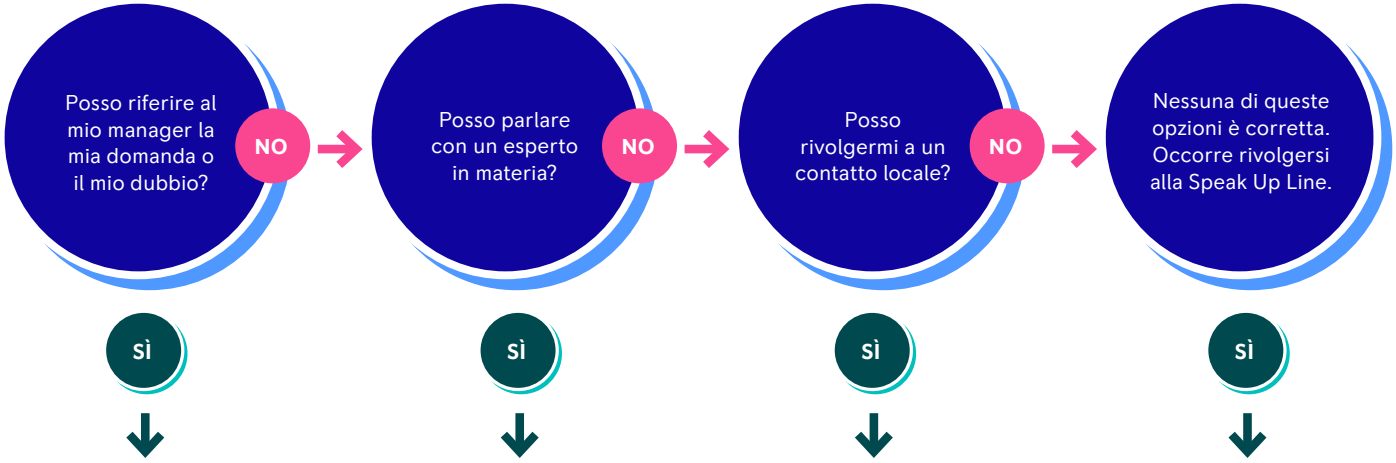
1.0

Una guida a “Il nostro meglio: il nostro Codice”

continua

Come faccio a far presente qualcosa?

Se non riesci a risolvere un problema in autonomia, chiedi aiuto. Ecco cosa puoi fare.



Manager diretto

I manager diretti sono il nostro primo punto di contatto. Il loro dovere è dare ascolto alle nostre domande o dubbi e aiutarci a risolverli.

Esperti in materia

Per ogni argomenti del nostro codice, ci sono esperti in materia capaci di offrire supporto. Ad esempio, per sollevare questioni sulla collaborazione, possiamo rivolgerci alle Risorse umane. Possono esserci anche rappresentanti sindacali o del consiglio dei lavoratori che possono dare consigli su come risolvere una questione o sciogliere un dubbio.

Consulenti locali in materia di etica

I consulenti locali in materia di etica sono colleghi di vari livelli e funzioni in azienda che si fanno carico di questo ruolo aggiuntivo oltre a quello professionale. Queste persone ascolteranno i problemi in maniera riservata e indirizzeranno il lavoratore all’esperto più indicato. Se necessario, potranno segnalare il dubbio sollevato all’esperto in materia, che potrà dare consigli o approfondire.

Speak Up Line

È possibile porre una domanda o sollevare dubbi tramite la Rolls-Royce Speak Up Line, registrandosi sul sito www.rolls-royce.com/speakupline e compilando un modulo online oppure chiamando il numero di telefono relativo al proprio paese. Si tratta di un servizio gestito in maniera indipendente, disponibile 24 ore su 24, 7 giorni a settimana, in diverse lingue. La domanda o il dubbio viene inoltrato al team per l’etica e la compliance, dove l’esperto in materia più indicato indagherà o risponderà a ogni dubbio. Domande e dubbi possono essere trattati in forma anonima, ma per la buona riuscita dell’indagine è bene poter parlare in modo diretto per raccogliere tutte le informazioni del caso.

Restrizioni sulla presentazione di un problema tramite la Speak Up Line

Le leggi locali di alcuni Paesi potrebbero imporre delle limitazioni ai tipi di segnalazione che è possibile effettuare tramite la Rolls-Royce Speak Up Line e alla possibilità di mantenere l’anonimato. La Rolls-Royce Speak Up Line fornisce tutti i dettagli in merito alle limitazioni.

Per saperne di più su ciò che accade quando

2.0

Mettete la sicurezza al primo posto

10 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE
11 LE NOSTRE REGOLE SALVAVITA
12 SICUREZZA DEI PRODOTTI
13 QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI



Accordando la priorità alla sicurezza del personale e dei prodotti e sostenendoci a vicenda per far sentire la nostra voce.

2.0

Salute, sicurezza e ambiente

Mettete la sicurezza al primo posto

Principi

- Ci aspettiamo che tutti contribuiscano a raggiungere gli obiettivi in materia di salute, sicurezza e ambiente.
- Ci impegniamo a proteggere e migliorare la salute, il benessere e le performance ambientali.
- Non facciamo mai nulla per mettere a rischio noi stessi o gli altri.
- Fermiamo il lavoro se pensiamo che potrebbe essere pericoloso e chiediamo consigli.
- Ci comportiamo in maniera tale da ridurre al minimo l'impatto ambientale.
- Garantiamo la gestione, la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti nel rispetto dell'ambiente in conformità con le leggi in vigore nella giurisdizione applicabile, tra cui i controlli sulla spedizione di rifiuti in un altro Paese.
- Sosteniamo i principi normativi che promuovono l'approvvigionamento socialmente responsabile di minerali, prodotti chimici e altri materiali e gestiamo tutte le nostre attività commerciali in conformità con le leggi internazionali e locali relative ai Paesi in cui operiamo.
- Ci impegniamo per la riduzione gestita e l'eliminazione graduale delle sostanze pericolose ove possibile.

Azioni:

- Stabiliamo ed esigiamo i più elevati standard comportamentali per proteggere la salute e la sicurezza propria e altrui. Dobbiamo aspettarci lo stesso da coloro che ci circondano;
- Assumi intenzioni positive e rimani di mentalità aperta se gli altri esprimono preoccupazioni sulla salute o sul benessere in merito alle nostre azioni o ai nostri comportamenti; e
- Segui le nostre regole salvavita.

Politiche del Gruppo
Salute, sicurezza e ambiente
Sicurezza e resilienza

Ulteriori indicazioni
Intranet in materia di salute, sicurezza e ambiente

Contatti
Manager locale in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente, team Salute, Sicurezza e Ambiente centrale
Tecnico incaricato della sicurezza sul lavoro (se del caso)

Che cosa accade se...

D Abbiamo scadenze davvero strette per portare a termine questo progetto e talvolta eludiamo la routine di sicurezza. Sappiamo che non è l'ideale, ma se portiamo a termine il lavoro, va bene?

R Non importa quanto siano stretti i tempi: le procedure di sicurezza non devono mai essere eluse. Per prima cosa, comunica al tuo manager le tue preoccupazioni. Se ritieni che ciò non sia possibile, parla con un altro superiore tra i tuoi contatti in materia di salute, sicurezza e ambiente.

D Mi sento sotto pressione, non credo di poter far fronte al mio carico di lavoro e non so cosa posso fare al riguardo.

R È importante salvaguardare la salute sul lavoro; parla con il tuo manager per ricevere aiuto. Puoi inoltre ricevere supporto e consiglio dall'ente locale di Medicina del lavoro o dalle Risorse umane.

D Penso di aver visto qualcosa nell'azienda che potrebbe danneggiare l'ambiente locale. È un problema serio?

R Si: ciò che hai visto potrebbe comportare una violazione della legislazione ambientale nazionale da parte dell'azienda, oltre a causare danni all'ambiente. Comunica al tuo manager ciò che hai visto, o parla con il tuo manager in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente il prima possibile.

2.0

Le nostre regole salvavita

Mettete la sicurezza al primo posto

Regole

10 regole da seguire che, indipendentemente da dove lavori e dal tuo ruolo, ti proteggeranno.

Meno incidenti, meno infortuni, nessun decesso.
Un ambiente di lavoro più sicuro per tutti noi.

ZERO HARM



SEMPRE

farsi avanti per segnalare azioni o situazioni a rischio quando se ne viene a conoscenza.



SEMPRE

indossare la **cintura di sicurezza** e rispettare i **limiti di velocità**.



SEMPRE

indossare i **dispositivi di protezione personale appropriati** in modo corretto.



SEMPRE

proteggersi da **possibili cadute** e utilizzare i dispositivi di protezione personale appropriati in posizioni sopraelevate.



SEMPRE

rispettare i metodi di **sollevamento** appropriati.



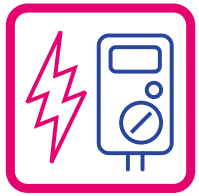
MAI

utilizzare o programmare un dispositivo portatile alla **guida**.



MAI

lavorare o guidare sotto l'influenza di **droghe o alcool** (in conformità con le normative locali)



MAI

dare per scontato **che i dispositivi elettrici** siano isolati – **Verificare sempre** con i dispositivi approvati.



MAI

disattivare o bypassare **le apparecchiature critiche di sicurezza** come interblocchi e protezioni durante l'utilizzo di macchinari.



MAI

entrare in **un'area ad accesso limitato** se non autorizzati e preparati.

2.0

Sicurezza del prodotto

Mettete la sicurezza al primo posto

Principi

- Tutti i dipendenti Rolls-Royce condividono la responsabilità per la sicurezza dei prodotti.
- Ci rendiamo conto dell'impatto del nostro operato sul piano della sicurezza e sappiamo che tutti abbiamo il dovere di salvaguardare e migliorare la sicurezza dei prodotti.
- Diamo priorità alle attività correlate alla sicurezza, per far sì che ricevano il giusto livello di attenzione, tempo e risorse.

Politiche del Gruppo
Sicurezza dei prodotti

Ulteriori indicazioni
Manuale del sistema di gestione della sicurezza

Contatti
Team centrale per la sicurezza dei prodotti
Responsabile locale per la sicurezza dei prodotti

Azioni:

- Dimostrati curioso e agisci per anticipare e identificare i potenziali rischi per la sicurezza del prodotto;
- Non agire in alcun modo che possa avere un impatto negativo sulla sicurezza dei nostri prodotti; infine
- Assumi intenzioni positive e rimani di mentalità aperta se gli altri esprimono preoccupazioni sulla sicurezza dei prodotti, anche se riguardano i nostri stessi comportamenti.

Il nostro obiettivo in materia di sicurezza dei prodotti è quello di eliminare, per quanto possibile, il rischio di guasto del prodotto. Questo include tutto ciò che potrebbe influenzare il funzionamento sicuro del prodotto Rolls-Royce, la piattaforma su cui il prodotto è installato, le persone che utilizzano o manutengono il prodotto o qualsiasi impatto negativo a lungo termine sull'ambiente in cui opera.

Che cosa accade se...

D Credo che il modo in cui un nuovo prodotto viene costruito potrebbe, in alcune rare circostanze, comportare dei problemi di sicurezza. Si tratta di una possibilità remota, il prodotto è importante per noi e per i clienti, per cui non devo dire nulla, vero?

R Invece sì. La sicurezza dei nostri prodotti è fondamentale per la vita e il sostentamento di migliaia di persone, e da essa dipendono la nostra reputazione e il nostro successo. Parlate sempre delle vostre preoccupazioni. Tutti i problemi di sicurezza dei prodotti devono essere sollevati utilizzando le procedure di segnalazione pertinenti, per garantire che la persona responsabile ne sia informata e possa intraprendere le azioni appropriate. Iniziate parlando con il vostro manager. Se non vi sentite in grado di parlare con il vostro manager, chiedete consiglio al livello dirigenziale successivo o al responsabile locale della sicurezza dei prodotti. In alternativa, potete rivolgervi al vostro consulente etico locale o segnalare il problema alla Speak Up Line di Rolls-Royce. Qualunque sia la strada intrapresa, è importante parlare.

D Penso che potrei migliorare ulteriormente i nostri processi di sicurezza. Che cosa devo fare se ho dubbi o commenti?

R Le nostre procedure incorporano le migliori pratiche di sicurezza e garantiscono la conformità alle norme di sicurezza. Nello spirito del miglioramento continuo, qualsiasi feedback e raccomandazione sono benvenuti. I suggerimenti per il miglioramento possono essere presentati in conformità con i processi pertinenti del sistema di gestione.

2.0

Qualità e sicurezza dei prodotti

Mettete la sicurezza al primo posto

Principi

- Sappiamo bene che una qualità impeccabile rappresenta un elemento costitutivo essenziale della sicurezza; ecco perché miglioriamo costantemente la qualità e l'efficienza dei nostri prodotti e servizi.
- Adottiamo sempre tutti i processi e le procedure necessari per salvaguardare la qualità e la sicurezza dei nostri prodotti e servizi.
- Lavoriamo sempre nel pieno rispetto di processi e procedure obbligatori per garantire che i nostri prodotti e servizi, compresi quelli offerti dai nostri fornitori, soddisfino le specifiche e le esigenze dei clienti.
- Lavoriamo insieme per migliorare continuamente processi e procedure.

Politiche del Gruppo
Qualità

Ulteriori indicazioni
Sistema di gestione Rolls-Royce
Intranet in materia di qualità

Contatti
Team qualità gruppi
Team Qualità della filiale/funzione locale
Titolare/responsabile del processo

Azioni:

- Identifichiamo, promuoviamo e incoraggiamo attivamente ogni modo per migliorare costantemente il nostro modo di lavorare; infine
- Rispettiamo gli elevati standard stabiliti nel sistema di gestione Rolls-Royce e tutti i processi e le procedure volti a salvaguardare la sicurezza, la qualità e l'affidabilità dei nostri prodotti e servizi.

Che cosa accade se...

D Ho sentito che il nostro lavoro deve essere "abbastanza buono" ma non perfetto, quindi posso aggirare le procedure di qualità. Posso essere anche più produttivo, quindi è una buona cosa, giusto?

R Sbagliato. Le procedure di qualità sono applicate per garantire la sicurezza e l'affidabilità del nostro lavoro e soddisfare le specifiche dei nostri clienti. Non possiamo accettare alcun compromesso in merito. Se hai dei dubbi, per prima cosa parlane con il tuo manager. Se non te la senti, parla con un altro superiore tra i tuoi contatti relativi alla qualità.

D Lavoro da poco in questo reparto, perciò non so con certezza di quali procedure sono responsabile. Come posso saperlo?

R Tutti devono conoscere le procedure che regolano il loro lavoro, così da svolgerlo nel modo giusto e assumersene la responsabilità. Chiedi al tuo manager un briefing completo.

3.0

Fare la cosa giusta

15 DOCUMENTAZIONE AZIENDALE ACCURATA
17 MISURE ANTICORRUZIONE
18 CONCORRENZA E ANTITRUST
19 CONFLITTI DI INTERESSI
20 RISERVATEZZA DEI DATI
21 CONTROLLO SULLE E SPORTAZIONI E OBBLIGHI RELATIVI ALLE IMPORTAZIONI
22 ANTIFRODE
23 ATTIVITÀ POLITICA E POLITICA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
24 OPPOSIZIONE ALL'EVASIONE FISCALE
26 PROTEGGERE IL NOSTRO MARCHIO E LA NOSTRA REPUTAZIONE
27 RISPETTARE LE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI DI TERZE PARTI
28 PROTEGGERE IL NOSTRO MARCHIO E LA NOSTRA REPUTAZIONE
29 COLLABORAZIONE



Promuoviamo una cultura all'insegna di attenzione e appartenenza in cui ascoltiamo per prima cosa, accettando i riscontri e agendo con integrità

3.0

Documentazione aziendale accurata

Fare la cosa giusta

Principi

- Manteniamo registri accurati e completi dei nostri rapporti commerciali. Questi includono tutte le transazioni tra la nostra azienda e le persone e organizzazioni esterne, nonché tutte le spese e gli oneri di manodopera.
- Agiamo in ottemperanza alla legge e agli standard tecnici e professionali.
- Redigiamo i nostri documenti in modo puntuale, riportando i fatti in maniera accurata e completa.
- Manteniamo un rigoroso sistema di controlli finanziari, operativi e di compliance, nonché un sistema efficace di gestione dei rischi.
- Non tolleriamo frodi, riciclaggio di denaro o evasione fiscale, né facilitiamo l'evasione fiscale di altri.

Per documentazione aziendale s'intende qualsiasi documento o comunicazione creati o ricevuti nel corso dell'attività commerciale. Sono inclusi, ad esempio, documenti finanziari, registri in materia di qualità, documenti legali, registrazioni di spese di viaggio e di lavoro.

Che cosa accade se...

D Ci stiamo avvicinando al budget limite. Mi è stato chiesto di allocare alcuni costi a un altro dipartimento, che quest'anno ha effettuato spese inferiori al previsto. Il mio manager mi ha assicurato che si tratta di una procedura regolare: posso procedere?

R Puoi migrare eventuali costi tra reparti o aziende soltanto quando esiste un motivo valido (ad esempio, dopo aver completato un lavoro per un reparto). Per assicurarti di non manipolare artificialmente i risultati, ricontrolla il motivo della migrazione con il tuo manager.

3.0

Documentazione aziendale accurata – continua

Fare la cosa giusta

Azioni:

- Conserviamo tutti i nostri registri con attenzione, in modo puntuale e in linea con le procedure locali. Questi includono spese, ore lavorate, documentazione relativa a ispezioni e test, transazioni o altri aspetti della realtà aziendale.
- Completiamo l'ispezione del prodotto e la documentazione relativa ai test in modo accurato e onesto;
- Non spingere altri a fare qualcosa che potrebbe compromettere l'onestà e l'accuratezza dei nostri documenti aziendali, rapporti, prodotti o servizi;
- Non appoggiamo mai consapevolmente clienti, fornitori o altri collaboratori con l'intento di eludere o evadere le tasse.
- Non inseriamo dati falsi o deliberatamente fuorvianti in report, documenti o note spesa, né falsifichiamo la documentazione di nostra competenza (per esempio, finanza, sicurezza, risultati di controlli ambientali o di qualità).
- Rispettiamo i livelli di Delega poteri per l'approvazione delle decisioni finanziarie e altre decisioni aziendali;

Politiche del Gruppo
Qualità

Ulteriori indicazioni
Approccio alla gestione delle questioni fiscali del Gruppo
Opposizione all'evasione fiscale
Manuale di finanza del Gruppo
Livelli di delega poteri
Viaggi e spese
Governance Framework

Contatti
Team Finanza del Gruppo
Team Group Tax
Sicurezza aziendale
Internal Audit (frodi)
Controllo interno
Team qualità gruppi
Team di governance

Che cosa accade se...

D Siamo molto vicini a ricevere il nostro bonus annuale, manca davvero poco. Va bene se ritocco un po' i registri finanziari?

R Sappiamo che ricevere un bonus sarebbe bello, ma è necessario mantenere registri accurati. Questa è la tua responsabilità e modificare i registri è sempre sbagliato.

3.0

Misure anticorruzione

Fare la cosa giusta

Principi

- Non tolleriamo alcuna forma di corruzione.
- Non offriamo, diamo o accettiamo mai beni di valore che abbiano l'effetto di influenzare in modo improprio le decisioni in azienda.
- Ci rivolgiamo solo a partner la cui integrità è risaputa e richiediamo loro di soddisfare sempre i nostri standard.

Politiche del Gruppo
Misure anticorruzione
Antiriciclaggio

Ulteriori indicazioni
Politica di compensazione
Offset Procedure

Contatti
Team per l'etica e la compliance
Team per la compensazione

Azioni:

- Non dare o ricevere tangenti e riferisci al team per l'etica e la compliance se vengono richiesti o offerti pagamenti di tangenti o agevolazioni;
- Offri e accetta soltanto le tipologie di doni e ospitalità consentite nella politica; infine
- Consulta il nostro team per l'etica e la compliance in merito a qualsiasi partner commerciale con cui ci impegniamo per accertarti di applicare sempre la dovuta due diligence.

Che cosa accade se...

D Mi trovo in grande sintonia con un contatto commerciale esterno. Posso portarlo fuori a pranzo dopo una riunione?

R Puoi organizzare un pranzo di lavoro se appropriato, ad esempio per proseguire una discussione di lavoro. Tuttavia, è importante che tale pratica non sia considerata come un tentativo inopportuno di influenzamento. La Politica su doni e ospitalità contiene dettagli sui limiti finanziari e su quando è necessario ottenere approvazione, oltre a indicazioni più generali su quando potrebbe non essere appropriato fornire o ricevere doni o ospitalità.

D Dobbiamo avvalerci di un intermediario per eseguire una negoziazione importante e ne ho selezionato uno, ma non c'è tempo per ottenere le necessarie approvazioni. L'importante è concludere l'affare, giusto?

R No. Non è possibile utilizzare un intermediario che non sia stato approvato attraverso il processo di due diligence di Rolls-Royce. Non iniziate a negoziare senza un contratto valido e approvato e assicuratevi che la persona che avete in mente non agisca per conto di Rolls-Royce. Contattate il vostro team Etica e Conformità per ricevere assistenza.

3.0

Concorrenza e antitrust

Fare la cosa giusta

Principi

- Crediamo in una concorrenza aperta e leale.
- Conduciamo le trattative in modo onesto e diretto.
- Lavoriamo sempre nel pieno rispetto delle leggi sulla concorrenza e l'antitrust.

Azioni:

- Non stipulare accordi formali o informali con i concorrenti, associazioni di categoria o enti del settore per fissare prezzi, rigettare offerte, definire l'allocazione sul mercato e disposizioni per limitare l'offerta. Accordi come questo sono quasi sempre illegali e spesso costituiscono un reato;
- Non condividere informazioni commercialmente sensibili con concorrenti, associazioni di categoria o enti del settore. Ciò può includere informazioni su prezzi, offerte in corso, termini e condizioni di vendita, quote di mercato, costi o margini di profitto;
- Verifica attentamente prima di stipulare accordi con associazioni di categoria, enti del settore, clienti, partner di joint venture o fornitori, in modo da essere chiari su eventuali restrizioni esistenti sui soggetti a cui possono vendere o da cui possono acquistare e a quali condizioni; infine
- Nei mercati in cui potremmo affermare di avere un "potere di mercato" (compresi alcuni dei nostri mercati secondari), fai attenzione agli eventuali accordi che potrebbero essere visti come non equi e finalizzati a escludere concorrenti o sfruttare i clienti.

Che cosa accade se...

D Un ex collega lavora per un nostro concorrente. Interagendo sui social, ho detto che avremmo presentato un'offerta per un progetto particolare, ma che non era una priorità per noi. Lui ha detto che non lo era nemmeno per loro. Gli ho detto troppo?

R Non devi mai discutere di un'offerta con un concorrente. Anche informazioni minime come queste potrebbero avere un impatto sulla concorrenza tra di noi. Non rivelare altro e parlane con il team legale.

Ulteriori indicazioni
Concorrenza e antitrust
Guida specifica per settore

Contatti
Team Legale

3.0

Conflitti di interessi

Fare la cosa giusta

Principi

- Evitiamo qualsiasi situazione in cui i conflitti di interessi possano essere visti come fattori che influenzano le nostre decisioni o comportamenti aziendali, o che potrebbero impedirci di agire nel migliore interesse di Rolls-Royce.
- Se crediamo che vi sia o possa esservi un conflitto di interessi, ci facciamo avanti.
- Rispettiamo le leggi e le normative vigenti in materia di assunzione e impiego di personale che lavori o abbia lavorato per il governo, con mansioni militari o civili.
- Rispettiamo tutte le normative in materia di abuso di informazioni privilegiate e di mercato.

Politiche del Gruppo
Conflitti di interessi
Condividere informazioni interne e sui rapporti commerciali

Contatti
Team per l'etica e la compliance
Team di governance

Azioni:

- Segnaliamo ai manager conflitti di interessi, anche solo potenziali, da gestire.
- Non fornire servizi a titolo personale a concorrenti, fornitori, clienti o altri partner commerciali effettivi o potenziali, salvo previa approvazione;
- Non ci mettiamo in una posizione in cui gestiamo o siamo in grado di influenzare le decisioni di business rilevanti per un cliente, fornitore o altro partner commerciale in cui noi, un familiare o un amico personale vicino abbiamo un interesse sostanziale;
- Non utilizziamo informazioni non pubbliche a nostro vantaggio personale, né passiamo questo tipo di informazioni ad altri (all'interno o all'esterno dell'azienda) non autorizzati ad averle; infine
- Non trattiamo le azioni di Rolls-Royce in modo non autorizzato o incoraggiamo altri a farlo.

Che cosa accade se...

D Il mio partner lavora per un'azienda che ci fornisce le apparecchiature. Recentemente sono stato nominato responsabile della gestione dei contratti e dei servizi di acquisto da questa azienda. Mi sento un po' a disagio, dovrei chiedere un trasferimento?

R Hai ragione a essere consapevole del rischio, in quanto potrebbe esservi un conflitto di interessi, a seconda del ruolo del partner nella società. Non fare nulla finché non hai parlato con il tuo manager o con il team di etica e conformità, in quanto potrebbe essere sufficiente segnalare semplicemente il rapporto.

D Nel mio ruolo, ho spesso avuto a che fare con clienti del settore militare. Uno di loro mi ha chiesto se poteva ottenere un lavoro in Rolls-Royce dopo che ha lasciato le forze armate. Ha le qualità giuste per noi, posso aiutarlo?

R È possibile che una conversazione in merito a una possibile occupazione in Rolls Royce sia vista come favore per un cliente e come tentativo di influenzare una decisione. In molti Paesi sono inoltre in vigore leggi e regolamenti sull'assunzione di ex personale militare che dobbiamo seguire, quindi non discutere con lui nessuna opportunità di lavoro, ma suggeriscigli di consultare le aree di assunzione sul sito web di Rolls-Royce.

3.0

Riservatezza dei dati

Fare la cosa giusta

Principi

- Proteggiamo i dati personali, anche noti come informazioni personali, in linea con le leggi e le politiche aziendali.
- Abbiamo tutti la responsabilità di raccogliere, utilizzare e (laddove richiesto) divulgare i dati personali in modo da mantenerli protetti e al sicuro, preservando i diritti delle persone alla privacy.

Politiche del Gruppo
Riservatezza dei dati
Uso accettabile dell'IT

Ulteriori indicazioni
Linee guida globali in materia di riservatezza dei dati
Disposizioni regionali in materia di riservatezza dei dati

Contatti
Team per la riservatezza dei dati
Team Legale
Team per la sicurezza e conformità IT

Azioni:

- Utilizziamo e proteggiamo i dati personali in linea con le leggi applicabili e le nostre politiche e linee guida sulla privacy interna; e
- Non divulghiamo mai i dati personali di nessuno senza accertarsi che ci sia una ragione legittima per farlo.

Che cosa accade se...

D Per raccogliere fondi per un'organizzazione benefica della comunità Rolls-Royce, abbiamo deciso di organizzare una serata. Per l'occasione, abbiamo preparato una cabina fotografica e ingaggiato un fotografo. Vogliamo mostrare alle persone quanto è divertente lavorare; è giusto condividere le foto della serata sui social media?

R È necessario fare attenzione quando si condividono dati personali, come le foto, sui social media, in quanto esistono leggi di tutela della privacy. A molte persone non piacciono le foto condivise online. Prima dell'evento chiedi al tuo manager se è la cosa giusta da fare. Puoi anche contattare il team per la riservatezza delle informazioni per saperne di più sui rischi e su come non violare la legge.

D Quando il mio manager stava chiedendo ad altri di firmare un biglietto di auguri di pronta guarigione per un collega, l'ho sentito parlare dei dettagli della sua malattia. Venire a conoscenza di informazioni così riservate mi ha fatto sentire a disagio e non sono sicuro che sia giusto.

R I dati personali non dovrebbero mai essere condivisi senza consenso o motivi legali. Anche nella stessa azienda o all'interno dello stesso team, devono essere divulgate solo le informazioni personali necessarie. Il tuo manager sta facendo una bella cosa ma, a meno che non abbia il consenso per condividere queste informazioni, potrebbe aver violato le leggi sulla privacy e la politica di Rolls-Royce.

3.0

Controllo sulle esportazioni e obblighi relativi alle importazioni

Fare la cosa giusta

Principi

- L'esportazione e l'importazione di molti dei nostri prodotti, tecnologie e servizi sono soggetti a controllo. È vitale per il nostro successo rispettare tutte le leggi, i regolamenti e le procedure applicabili ovunque operiamo.

Politiche del Gruppo
Politica di controllo delle esportazioni e sanzioni
Proprietà intellettuale

Ulteriori indicazioni
Approccio alla gestione delle questioni fiscali del Gruppo

Contatti
Controlli all'esportazione
Team Group Tax

Azioni:

- Assicurati di comprendere e agire in conformità con le leggi e i regolamenti applicabili alle sanzioni, alle esportazioni e alle importazioni. Questo include quelli di altri Paesi, quando siamo coinvolti in eventuali trasferimenti;
- Assicurati di conoscere e non contravvenire a sanzioni nazionali e internazionali e alle nostre politiche di destinazione;
- Non viaggiare con un laptop o un altro dispositivo che contenga tecnologia controllata a meno che non abbia l'autorizzazione del team Sanzioni e Controllo delle esportazioni;
- Non viaggiare con prodotti o pezzi di ricambio a meno che tu non abbia l'autorizzazione a esportare articoli da parte del team Sanzioni e Controllo delle esportazioni e non abbia presentato le necessarie dichiarazioni doganali di importazione; infine
- Fai attenzione a richieste sospette di individui, organizzazioni o persone che agiscono per conto di terzi che potrebbero tentare di ottenere un accesso illecito ai nostri beni, software o tecnologie.

Che cosa accade se...

D Siamo in arretrato nei confronti di un cliente: dobbiamo consegnargli una parte ancora in attesa di autorizzazione all'esportazione. Visiterò il cliente la prossima settimana. Sicuramente risparmieremmo tempo e denaro se portassi il materiale con me e sistemassi i documenti in seguito.

R No. Lavoriamo sempre nel pieno rispetto delle leggi sull'importazione e sull'esportazione perché la violazione di queste leggi potrebbe esporci a gravi rischi, minando la nostra credibilità con il cliente, costituendo un rischio per la sicurezza nazionale ed esponendoci a sanzioni legali che potrebbero danneggiare la nostra reputazione.

D Devo inviare il disegno di un componente per consegnarlo a un nuovo potenziale fornitore. Sono consapevole di dover ottenere l'autorizzazione ma non so come farlo.

R Inizia preparando una descrizione dettagliata della transazione che desideri effettuare, poi chiedi delle direttive al tuo punto di contatto locale per l'esportazione o agli esperti dell'azienda in materia di Controlli di esportazione, Sicurezza e Proprietà intellettuale.

D Un cliente mi ha chiesto di modificare la descrizione di alcuni prodotti sui suoi documenti di spedizione per pagare meno tasse sull'importazione di tali beni. È un buon cliente e non voglio deluderlo quindi va bene, no?

R No. Così facendo potresti favorire l'evasione fiscale e ciò potrebbe comportare un'azione penale sia per te che per Rolls-Royce.

3.0

Antifrode

Fare la cosa giusta

Principi

- Ci impegniamo a prevenire e individuare le frodi e a indagare qualsiasi accusa di attività fraudolenta. La frode è un reato penale, che non intendiamo tollerare.

Politiche del Gruppo
Politica antifrode

Ulteriori indicazioni
Documento guida sulla frode

Contatti
I contatti del General Counsel della vostra zona
Il vostro team di Etica e Conformità aziendale

Azioni:

- verificare natura ed entità della nostra esposizione a potenziali rischi di frode, esterni e interni;
- effettuare, a scadenze prestabilite, una valutazione rigorosa e documentata dei rischi di frode;
- applicare procedure di due diligence, adottando un approccio proporzionato e basato sul rischio, al fine di mitigare i rischi di frode individuati;
- garantire che le nostre politiche e procedure di prevenzione delle frodi siano integrate e comprese in tutta l'organizzazione, tramite canali di comunicazione interni ed esterni e moduli di formazione;
- monitorare e rivedere regolarmente le nostre politiche e procedure di prevenzione delle frodi e apportare miglioramenti laddove necessario;
- richiedere a tutti gli individui, indipendentemente da posizione, titolo o anzianità di servizio, di rimanere vigili e segnalare qualsiasi sospetto di frode al proprio responsabile, a un esperto in materia (ad esempio il team Ethics and Compliance), al team legale, a un Consulente locale in materia di etica (Local Ethics Adviser o LEA) o alla hotline Speak Up;
- indagare tutte le accuse di frode e adottare misure disciplinari e legali appropriate, fino al licenziamento, al recupero delle perdite e alla trasmissione delle informazioni alle autorità competenti per l'avvio di un procedimento penale.

3.0

Attività politica e associazioni di categoria

Fare la cosa giusta

Principi

- Svolgiamo attività di advocacy politica con i governi e i rappresentanti politici eletti, in modo da poter comunicare con loro su questioni che riguardano la nostra attività.
- Quando siamo autorizzati a svolgere attività di advocacy per conto della nostra azienda, ci atteniamo a tutte le leggi vigenti e ci comportiamo con integrità, onestà e trasparenza nei rapporti con i governi, le loro agenzie e i rappresentanti politici eletti.
- Non effettuiamo contributi o donazioni aziendali a partiti politici o altre organizzazioni, società, istituzioni accademiche o enti di beneficenza strettamente associati a una causa o partiti politici.
- La nostra azienda non ha preferenze politiche verso un partito o un altro.
- Se vogliamo, possiamo prendere parte ad attività politiche personali o fare donazioni politiche personali al di fuori di Rolls-Royce, nel nostro tempo libero e usando le nostre risorse, eccetto laddove gli accordi locali o la legge non stabiliscano diversamente.

L'advocacy politica è un'attività volta a influenzare le azioni, le politiche o le decisioni di ministri, funzionari, autorità di regolamentazione e rappresentanti politici eletti.

Azioni:

- Impegnarci in attività di patrocinio politico per conto della nostra azienda solo dopo l'autorizzazione del team per le relazioni governative nella nostra regione e, se richiesto nel nostro paese, dopo un'adeguata registrazione; e
- Non utilizziamo il tempo o le risorse destinate al lavoro per intraprendere attività politiche personali senza previa autorizzazione.

Che cosa accade se...

D Vorrei candidarmi a una carica politica nella mia comunità locale, va bene?

R Sì, puoi candidarti per una carica politica, ma non devi utilizzare il marchio Rolls-Royce né attribuire le tue opinioni all'azienda durante la tua campagna o dopo la nomina. Qualsiasi attività politica durante l'orario di lavoro deve essere autorizzata. Parla con il tuo manager per maggiori informazioni.

Politiche del Gruppo
Attività politica e associazioni di categoria

Contatti
Relazioni governative
Team per l'etica e la compliance

Ulteriori indicazioni sull'applicazione specifica di questa sezione all'interno dei singoli Paesi per i rappresentanti dei dipendenti riconosciuti possono essere fornite dal dipartimento Risorse umane regionale.

3.0

Opposizione all'evasione fiscale

Fare la cosa giusta

Principi

- Gestiamo le questioni fiscali in conformità con l'approccio concordato.
- Non appoggiamo mai consapevolmente clienti, fornitori o altri collaboratori con l'intento di eludere o evadere le tasse.

Politiche del Gruppo
Conosci il tuo partner

Ulteriori indicazioni
Approccio alla gestione delle questioni fiscali del Gruppo

Contatti
Team Group Tax

Azioni:

- Accetta e riscuoti soltanto fatture e altri documenti contrattuali che siano conformi alla situazione commerciale concordata e che non contengano informazioni false; infine
- Non intraprendere altre azioni o attività intese a favorire l'evasione fiscale.

Che cosa accade se...

D Il nostro fornitore ha chiesto di modificare alcune fatture questo mese così da poter suddividere le forniture in modo diverso per motivi fiscali. Sono il miglior fornitore sul mercato, abbiamo un ottimo rapporto con loro e non posso permettermi di perderli; va bene?

R Richieste come questa potrebbero sembrare ragionevoli, ma non lo sono. Potresti facilitare l'evasione fiscale e ciò potrebbe comportare un'azione penale sia per te che per Rolls-Royce. Chiedi gentilmente loro di emettere fatture con le quantità e le descrizioni corrette delle forniture che sono state fatte.

3.0

Proteggere il nostro marchio e la nostra reputazione

Fare la cosa giusta

Principi

- Tutti facciamo la nostra parte nel preservare e rafforzare la reputazione della nostra azienda per aiutarla a raggiungere i suoi obiettivi strategici.

Azioni:

- Ci comportiamo in modo tale da preservare e tutelare sempre il nostro marchio in ogni momento, usando la massima cura e buon senso quando si parla della nostra azienda, dei colleghi o delle parti interessate;
- Ci rivolgiamo al reparto Corporate Affairs prima di impegnarci o svolgere attività di comunicazione interna tra funzioni, aziende, regioni o il gruppo Rolls-Royce;
- Non parliamo della nostra azienda ai media o ai membri di una comunità di investimenti senza previa autorizzazione da parte del reparto Corporate Affairs;
- Non utilizziamo i social media interni ed esterni per mostrare informazioni sull'azienda e sui suoi stakeholder che siano confidenziali, inappropriate, inerenti i controlli alle esportazioni, commercialmente sensibili, inaccurate, volgari, oscene, minacciose, intimidatorie, moleste, diffamatorie o discriminatorie e non utilizziamo i social media per conto dell'azienda in veste ufficiale senza aver prima ottenuto l'approvazione scritta da parte del reparto Corporate Affairs;
- Proteggiamo il nostro marchio seguendo le relative linee guida; infine
- Non permettiamo che il nostro marchio venga utilizzato da altri, compresi i nostri fornitori, né creiamo nuovi marchi, marchi approvati o marchi secondari senza prima essere stati autorizzati dal reparto Corporate Affairs.

Che cosa accade se...

D Un giornalista mi ha contattato in merito a un nuovo prodotto. Mi ha chiesto un'intervista, va bene?

R Un membro del team Corporate Affairs è il portavoce ufficiale per tutte le questioni Rolls-Royce, grandi e piccole. Anche se sei un esperto del nuovo prodotto, prima di accettare qualsiasi cosa, chiedi al giornalista di parlare prima con il nostro team. Puoi trovare i dettagli di contatto sul nostro sito Web https://www.rolls-royce.com/media.aspx#section-contacts

D Abbiamo appena concluso un accordo con un nuovo fornitore e mi è stato chiesto un preventivo per il loro comunicato stampa. Posso inviarne uno?

R Il nostro marchio è riconosciuto e considerato in tutto il mondo, quindi non sorprende che i fornitori vogliano promuovere il fatto che lavorino con noi, ma dobbiamo proteggere questo prezioso bene. È importante seguire il processo di marketing e pubblicità di terze parti per determinare se possono condividere questo accordo con i media.

3.0

Proteggere il nostro marchio e la nostra reputazione – continua

Fare la cosa giusta

Politiche del Gruppo
Uso accettabile dell'IT
Sponsorizzazioni e donazioni

Ulteriori politiche/indicazioni
Processo di marketing e pubblicità di terze parti
Linee guida del marchio Rolls-Royce
Linee guida di architettura del marchio Rolls-Royce

Contatti
Comunicazioni interne
Comunicazioni esterne
Relazioni con gli investitori
Team per i marchi

Ulteriori indicazioni sull'applicazione specifica di questa sezione all'interno dei singoli Paesi per i rappresentanti dei dipendenti riconosciuti possono essere fornite dal dipartimento Risorse umane regionale.

Che cosa accade se...

D Abbiamo appena concluso un accordo con un nuovo fornitore e vogliono mettere il nostro logo sul loro sito Web / materiale di marketing. Posso inviarglielo?

R Il nostro marchio è riconosciuto e considerato in tutto il mondo, quindi non sorprende che i fornitori vogliano promuovere il fatto che lavorino con noi, ma dobbiamo proteggere questo prezioso bene, evitando ogni possibile abuso. Ti invitiamo a rivolgerti all'indirizzo brand@rolls-royce.com, che sarà in grado di consigliarti.

D Il mio team ha appena completato un incredibile progetto che offrirebbe un materiale perfetto per una campagna pubblicitaria o un comunicato stampa commerciale. Come posso pubblicizzare il nostro lavoro?

R Ci piacerebbe conoscere i tuoi risultati. Condividi il tuo successo con il team Marketing e Comunicazione all'interno della tua unità aziendale o direttamente con il Direttore delle Comunicazioni esterne all'interno degli Affari Societari se ricopri una funzione centrale (come IT, Finanza o Risorse Umane). Loro potranno indicarti i potenziali passi successivi.

3.0

Rispetto delle informazioni confidenziali di terze parti

Fare la cosa giusta

Principi

- Proteggiamo le informazioni confidenziali in nostro possesso, tra cui le informazioni su clienti, fornitori, joint venture e altri partner. Le condividiamo e usiamo solo internamente nella misura in cui ci è consentito e non le condividiamo mai esternamente senza autorizzazione.
- Non usiamo mai metodi illegali o disonesti per ottenere informazioni.
- Non cerchiamo di trovare o utilizzare le informazioni di altre persone o organizzazioni, inclusi i concorrenti, che sappiamo essere riservate o limitate.

Politiche del Gruppo
Informazioni riservate

Ulteriori indicazioni
Concorrenza e antitrust

Contatti
Team per l'etica e la compliance

Azioni:

- Conserviamo tutti i documenti o qualsiasi altra forma di informazione che ci è stata fornita in totale sicurezza, in linea con le procedure aziendali e le eventuali misure appropriate;
- Non cerchiamo mai di individuare o accettare informazioni riservate su altre organizzazioni o persone senza autorizzazione;
- Non cerchiamo di accedere a materiali riservati laddove non è richiesto un accesso per legittime finalità di lavoro o se non siamo stati autorizzati a farlo;
- Non condividiamo informazioni riservate appartenenti a una persona o un'organizzazione esterna senza il permesso di tale persona o organizzazione. Ciò include la condivisione di informazioni a livello interno.

Che cosa accade se...

D Stavo negoziando con un cliente in occasione di una recente visita di vendita e lui mi ha fornito una copia del listino prezzi di un nostro concorrente per convincermi ad abbassare il prezzo. Questa potrebbe essere un'informazione utile per noi, posso usarla?

R No. Le informazioni sui prezzi della concorrenza che non sono disponibili pubblicamente non possono essere utilizzate, indipendentemente dal fatto che un cliente ve le abbia fornite. Non utilizzatele e contattate il vostro team Etica e Conformità il prima possibile. Potrebbe essere necessario comunicare al concorrente che siamo in possesso delle sue informazioni, allontanarvi da qualsiasi attività di vendita o addirittura ritirare completamente Rolls-Royce dal processo.

D Sto gestendo un processo di offerta per i fornitori e sono sotto pressione per il taglio dei costi. Ho scelto un fornitore preferenziale che so essere utilizzato anche da una delle nostre joint venture. Posso confrontare il prezzo proposto con quello convenuto con la joint venture?

R No. Il prezzo del fornitore concordato con la joint venture è confidenziale. Sebbene Rolls-Royce possieda parte della joint venture, queste informazioni appartengono al fornitore e alla joint venture e non a Rolls-Royce.

3.0

Tutela delle risorse

Fare la cosa giusta

Principi

- Le nostre tecnologie, proprietà intellettuali e informazioni riservate a livello commerciale sono risorse fondamentali per la nostra azienda e le tuteliamo da un uso e una divulgazione non autorizzati.
- Ognuno di noi si assume la responsabilità di utilizzare in modo corretto le proprietà dell'azienda, compresi sistemi informatici, materiali, infrastrutture e attrezzature.
- Non useremo i nostri sistemi per accedere, copiare, archiviare o trasmettere alcun elemento ritenuto offensivo, osceno o inappropriato né contenuti che non siamo autorizzati a trattare.

Politiche del Gruppo
Politica di sicurezza e resilienza
Politica di uso accettabile dell'IT
Informazioni riservate
Proprietà intellettuale

Ulteriori indicazioni
IP nel sistema di gestione Rolls-Royce

Contatti
Sicurezza aziendale
Sicurezza IT
Proprietà intellettuale

Azioni:

- Mantieni tutti i dati e i documenti al sicuro;
- Utilizza le nostre risorse solo a fini aziendali, salvo diversa autorizzazione. Li manterremo con cura, evitando possibili sprechi e proteggendoli da furti o danni;
- Non cercare di trarre vantaggio dall'uso o dalla vendita di beni aziendali senza autorizzazione; infine
- Non cercare di aggirare o ignorare i controlli di sicurezza IT o i sistemi di sicurezza fisica.

Che cosa accade se...

D Sono davvero orgoglioso di un'invenzione che ho sviluppato in Rolls-Royce. Potrebbe cambiare il modo in cui lavoriamo e penso che dovrei brevettarla. Per prima cosa ne ho parlato con un amico avvocato, ho fatto bene?

R Le domande di brevetto non possono essere accettate se si rivela prima l'invenzione. Se hai creato qualcosa di nuovo e vantaggioso per Rolls-Royce, parla con il nostro team per la proprietà intellettuale. Loro potranno indicarti se presentare o meno una domanda di brevetto e cosa fare dopo.

D Ho un laptop Rolls-Royce e spesso lavoro da casa. Il computer di mio figlio è rotto e ha bisogno di accedere a Internet per fini scolastici. Può usare il mio portatile?

R È comprensibile che a volte sia necessario utilizzare il computer portatile per uso personale. Ma i nostri sistemi sono destinati a scopi aziendali, quindi è bene limitarsi al minimo e fare in modo che non interrompa o contrasti con la capacità di svolgere il proprio lavoro. Naturalmente, l'accesso a materiale illegale, offensivo o inappropriato non è mai consentito. Per maggiori informazioni, leggete la Politica d'uso accettabile dell'IT.

3.0

Collaborazione

Fare la cosa giusta

Principi

- Siamo aperti e onesti in tutte le nostre relazioni e lavoriamo a livello globale e ci aspettiamo rispetto, considerazione e collaborazione reciproci tra tutti i nostri dipendenti.
- Ci impegniamo a coinvolgere i nostri dipendenti affinché contribuiscano a migliorare l'attività lavorativa e apprezziamo il loro feedback.
- Ci impegniamo a garantire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e non tolleriamo alcuna forma di bullismo, molestia o discriminazione.
- Garantiamo un approccio di tolleranza zero nei confronti della discriminazione basata sull'età, la disabilità, il genere (compresa l'identità, l'espressione e la riassegnazione), lo stato civile o del partner civile, lo stato parentale (compreso lo stato di maternità e paternità), la razza, la nazionalità, l'origine etnica o nazionale, la religione o le convinzioni personali, l'orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica personale;
- Incoraggiamo conversazioni regolari ed efficaci con i dirigenti, oltre a dare e chiedere feedback, in modo da poter tutti dare il nostro meglio.
- La nostra azienda ci ricompenserà equamente, tenendo conto del nostro contributo individuale e del nostro comportamento.
- Risolviamo le controversie in modo equo.
- La decisione di iscriversi o meno a un sindacato è una libera scelta che spetta ai singoli dipendenti. La nostra azienda rispetterà le procedure e le leggi di rappresentanza collettiva, nonché le leggi dei Paesi in cui lavoriamo.

- Incoraggiamo conversazioni regolari ed efficaci con i dirigenti, oltre a dare e chiedere feedback, in modo da poter tutti dare il nostro meglio.
- La nostra azienda ci ricompenserà equamente, tenendo conto del nostro contributo individuale e del nostro comportamento.
- Risolviamo le controversie in modo equo.
- La decisione di iscriversi o meno a un sindacato è una libera scelta che spetta ai singoli dipendenti. La nostra azienda rispetterà le procedure e le leggi di rappresentanza collettiva, nonché le leggi dei Paesi in cui lavoriamo.

Che cosa accade se...

D Ci è stato chiesto di lavorare a un progetto davvero importante con una scadenza molto ravvicinata. So che potremmo dover lavorare molte ore per arrivare a termine. I membri del mio team che hanno figli devono andarsene presto per prenderli a scuola, quindi chiederò alle persone senza figli di far parte del team di progetto. È corretto?

R Questo non è accettabile. Sii curioso e chiedi al team chi potrebbe aiutarli: i genitori possono avere una grande rete di supporto e possono lavorare più tardi la sera, una volta terminata la scuola. La diversità ci rende più innovativi, aiuta a prevenire il pensiero di gruppo e ti assicura di ottenere il miglior risultato per il progetto e per Rolls-Royce.

D Uno dei miei colleghi fa sempre "battute" sul mio aspetto e continua a chiedermi di partecipare a riunioni da soli anche se non è necessario. Mi fa sentire a disagio, ma il mio manager ha detto che è solo una battuta e che chiedergli di smettere ferirebbe i suoi sentimenti. Mi sto forse facendo troppi problemi?

R Prendiamo sul serio le accuse di molestie e non è giusto sentirsi a disagio al lavoro. Se hai già parlato con il tuo manager e non hai risolto il problema, parla con Risorse Umane. Ti suggeriranno come procedere

3.0

Collaborazione – continua

Fare la cosa giusta

Azioni:

- Ci impegniamo a fare del nostro meglio, nel modo giusto, cercando supporto e feedback quando ne abbiamo bisogno;
- Non supervisioniamo né influenziamo l'assunzione, la promozione, la retribuzione o i benefit di un familiare, di un amico intimo o di qualcuno con cui intratteniamo dei rapporti;
- Supportiamo e promuoviamo lo sviluppo dei membri del nostro team, gestendo efficacemente la carenza di performance;
- Prendiamo sul serio tutte le preoccupazioni sollevate e interveniamo in modo appropriato, trattando coloro che le hanno sollevate con equità e senza pregiudizi; e
- Ci assicuriamo di avere la giusta autorizzazione per il lavoro quando viaggiamo all'estero per lavoro e, laddove sorga una responsabilità fiscale personale, adempiamo tempestivamente a questi obblighi.

Politiche del Gruppo
Pari opportunità di lavoro
Dignità e rispetto
Conflitti di interessi

Ulteriori indicazioni
Il tuo sito intranet delle risorse umane
Guida alla Comunicazione e al Coinvolgimento
Immigrazione
Incarichi internazionali

Contatti
Employee Hub
Il tuo responsabile delle risorse umane
Contatti locali nel team per la diversità e l'inclusione

Che cosa accade se...

D Siamo vicini alla fine del trimestre e sembra che non raggiungeremo il nostro obiettivo a meno che non ci impegniamo davvero. Sono stressato e ho bisogno che il mio team lavori di più, quindi è comprensibile che a volte urli, non è vero?

R Come manager, ci si aspetta che tu crei obiettivi impegnativi, ma uno stile di gestione intimidatorio o aggressivo non è mai corretto. Urlare raramente motiva; cerca invece di analizzare cosa impedisce al tuo team di raggiungere i propri obiettivi e sostieni i loro sforzi per superare questo problema. Se alcuni membri del team hanno veramente bisogno di migliorare le proprie prestazioni, supportali e gestisci la situazione in modo appropriato.

D Svolgo il mio ruolo da 18 mesi e sto ancora aspettando la prima valutazione delle mie prestazioni. Ho parlato con il mio manager, ma siamo tutti così impegnati che non è stata programmata. È corretto?

R Valutazioni regolari sono fondamentali per il tuo avanzamento e il tuo manager è tenuto a pianificarle. Chiedi di nuovo al tuo manager di organizzare una sessione regolare e, se hai ancora bisogno di supporto, chiedi aiuto alle Risorse umane.

D Sono un manager e un membro del mio team è venuto da me con una lamentela. Devo indirizzarlo alle Risorse umane?

R Lamentele e reclami devono essere risolti il prima possibile. Per prima cosa, parla con il membro del team per provare a risolvere il problema assieme. Se questo non funziona, parla con le Risorse Umane. Ti aiuteranno a seguire il processo nella tua sede.

D Mia figlia è stata appena assunta come ingegnere Rolls-Royce in Canada. Io lavoro per Rolls-Royce negli Stati Uniti. È un problema?

R Non tutte le relazioni familiari comportano automaticamente un conflitto di interessi; dipende dal fatto che uno di voi sia o meno in grado di influenzare le opportunità future o i benefici che l'altro riceve. Dovresti comunicare l'assunzione di tua figlia come potenziale conflitto di interessi. Parla con il tuo manager diretto per avviare questo processo.

4.0

Fare la differenza

32 LAVORARE CON CLIENTI, FORNITORI, PARTNER E COMUNITÀ



Considerando l'impatto delle nostre scelte sull'azienda e i risultati delle nostre decisioni e adoperandoci per conseguire ogni giorno eccellenza ed efficienza nelle cose che contano.

4.0

Lavorare con i nostri clienti, fornitori, partner e comunità

Fare la differenza

Principi

- Trattiamo tutti i nostri clienti, fornitori e partner con correttezza, onestà e rispetto e costruiamo relazioni armoniose per tutte le parti, indipendentemente dal valore e dalla durata della transazione.
- Supportiamo le comunità nel settore dell'istruzione e della formazione professionale, dell'ambiente, degli investimenti nel sociale e nell'arte, della cultura e del patrimonio. Il nostro investimento può includere un supporto in termini finanziari, di tempo o in natura.
- Ci impegniamo a competere in modo equo e con integrità nelle campagne di vendita e nelle offerte per finanziamenti esterni alla ricerca.
- Se assumiamo persone che hanno lavorato di recente per il governo, un concorrente o un cliente, non lo coinvolgeremo in attività di vendita nel caso in cui ciò potrebbe darci un vantaggio sleale.
- Quando ricerchiamo nuovi fornitori e partner, applichiamo la corretta due diligence. Prendiamo provvedimenti per scegliere solo fornitori e partner i cui valori e comportamenti commerciali soddisfano elevati standard etici, ambientali e relativi ai diritti umani.
- Ci opponiamo a qualsiasi forma di lavoro minorile o pratica che impedisca uno sviluppo sano dei minori. Il lavoro deve essere scelto in libertà, per cui ci impegniamo a rifiutare qualsiasi forma di impiego forzato o obbligato.

Quando lavoriamo con i clienti:

- Assicurati che tutte le comunicazioni nella preparazione delle offerte e nelle negoziazioni di contratti con i nostri clienti siano accurate e oneste;
- Stabilisci termini chiari nei contratti con i clienti e opera in linea con essi;
- Non accettare informazioni sulla proposta di un concorrente in una campagna di vendita;
- Non accettare informazioni governative interne sulla procedura di selezione, a meno che il funzionario governativo incaricato non ne abbia specificamente e legittimamente autorizzato la divulgazione; infine
- Sforzati di migliorare continuamente qualità, offerta, reattività e affidabilità per raggiungere alti livelli di soddisfazione dei clienti.

Che cosa accade se...

D Un amico che lavora per un concorrente mi ha dato informazioni su una campagna di vendita in cui è coinvolta anche Rolls-Royce. Questo ci darebbe una grande opportunità per batterli; dovrei approfittarne?

R No, non usare queste informazioni; usarle sarebbe concorrenza sleale e immorale. Parlane immediatamente con il tuo manager e contatta il team per l'etica e la compliance per ricevere indicazioni in merito.

Politiche del Gruppo
Misure anticorruzione
Conflitto di interessi
Omaggi e ospitalità
Conosci il tuo partner

Ulteriori indicazioni
Opposizione all'evasione fiscale
Politica sulla conformità alle leggi in materia di concorrenza e anti-trust e orientamento settoriale
Il nostro sito intranet per i clienti

Contatti
Responsabile Clienti e Servizi
Team per l'etica e la compliance

4.0

Lavorare con i nostri clienti, fornitori, partner e comunità

Fare la differenza

Quando lavoriamo con i nostri fornitori e partner:

- Comunichiamo in modo chiaro e onesto con i nostri fornitori e partner, avendo cura di proteggere la proprietà intellettuale e qualsiasi informazione riservata;
- Ci assicuriamo che tutte le comunicazioni nella preparazione delle offerte e nelle negoziazioni di contratti con i nostri fornitori e partner siano accurate e oneste;
- Rispettiamo i criteri di selezione dei fornitori per accertarci che questi vengano scelti in base al merito;
- Stabiliamo termini chiari nei contratti con fornitori e partner e operiamo in linea con essi, assicurandoci che tutte le comunicazioni siano accurate e veritiere; infine
- Rispettiamo tutti i processi e le procedure di qualità e sicurezza per salvaguardare la qualità, la sicurezza e l'affidabilità dei nostri prodotti e servizi. Se abbiamo qualche preoccupazione, ci confrontiamo con i nostri fornitori e partner, trovando soluzioni che funzionino per entrambi.

Politiche del Gruppo
Diritti umani
Misure anticorruzione
Riservatezza dei dati
Proprietà intellettuale
Sicurezza dei prodotti
Uso accettabile dell'IT
Conflitto di interessi
Omaggi e ospitalità
Conosci il tuo partner

Ulteriori indicazioni
Codice di condotta per i fornitori
Politica in materia di salute, sicurezza e ambiente presso i fornitori
Manuale del sistema di gestione della sicurezza
SABRe
Politica sulla conformità alle leggi in materia di concorrenza e anti-trust
Opposizione all'evasione fiscale

Contatti
Gare di appalto
Team per l'etica e la compliance

Diritti umani
Riconosciamo l'obbligo di rispettare i diritti umani. Ci impegniamo a proteggere e tutelare i diritti dei nostri dipendenti, del personale attivo nella nostra catena di fornitura e di coloro che sono coinvolti nelle nostre operazioni.

Che cosa accade se...

D Uno dei fornitori di cui ci avvaliamo mi ha concesso un prezzo molto competitivo, anche se questo sembra essere dovuto al fatto che la paga è bassa, forse al di sotto del minimo legale. Per noi sarebbe vantaggioso, ma non sono certo che sia corretto.

R Dovresti esporre i tuoi dubbi al tuo manager e al manager responsabile per questo fornitore. Ci impegniamo per assicurarci che i nostri fornitori non sfruttino illegalmente i propri dipendenti.

D Ho visto un'e-mail che mi fa pensare che uno dei miei colleghi stia concordando una sorta di accordo con un fornitore per dichiarare la fornitura di un servizio inesistente. Forse potrei sbagliarmi; che cosa devo fare?

R Hai ragione a preoccuparti di proteggere la nostra azienda. Segnala immediatamente la questione in conformità con la guida nella sezione Farsi avanti.

4.0

Lavorare con i nostri clienti, fornitori, partner e comunità

Fare la differenza

Quando lavoriamo presso le comunità:

- Ci assicuriamo che tutti i contributi di beneficenza e le sponsorizzazioni sociali, offerti in termini di tempo, in natura o in denaro:
  - rientrino chiaramente all'interno della nostra politica e siano stati approvati e segnalati;
  - siano legittimi, appropriati e proporzionati;
  - non possano essere interpretati come tentativo di influenzare il donatore o il ricevente (ad esempio, essere visti come tangenti); inoltre
- Non utilizziamo fondi o risorse aziendali per donazioni politiche.

Politiche del Gruppo
Sponsorizzazioni e donazioni

Ulteriori indicazioni
Politica sui conflitti di interessi
Politica su regali e ospitalità
Procedure globali "Conosci il tuo partner"
Responsabilità della governance CC&SS
Matrice d'impatto CC&SS
Strumento per i contributi aziendali

Contatti
Team centrale di Investimento sulla comunità
Contatti presso il team di Investimento sulla comunità
Team Etica e Conformità

Perché investiamo nelle nostre comunità? Perché così facendo supportiamo il nostro successo futuro:

- **Aiutandoci ad attrarre, assumere e fidelizzare le persone migliori con le competenze giuste provenienti da background diversificati, in particolare investendo nelle competenze di cui abbiamo bisogno;**
- **Fornendoci l'opportunità di interagire reciprocamente e sviluppare le nostre capacità e i nostri comportamenti con un impatto positivo sulle comunità; infine**
- **Aiutandoci a mostrare ai nostri clienti e investitori e alle altre parti interessate il tipo di azienda che siamo.**

Che cosa accade se...

D Posso ottenere supporto per aiutare la mia associazione benefica locale?

R Sosteniamo organizzazioni senza scopo di lucro, tra cui enti di beneficenza, scuole e gruppi comunitari. Molti contributi sono costituiti da tempo e doni in natura, oltre che da donazioni finanziarie. Assicuratevi che rientrino nella nostra Politica sulle sponsorizzazioni e le donazioni, che abbiano uno scopo legittimo e che siano approvate dal vostro responsabile. Rivolgetevi al team Investimenti comunitari se avete bisogno di ulteriori consigli.

D Un cliente mi ha chiesto se Rolls-Royce farà una donazione alla sua organizzazione benefica come parte della nostra offerta. L'organizzazione benefica sembra legittima, quindi posso farlo?

R Anche se si tratta di un ente di beneficenza legittimo, la connessione tra la donazione proposta e l'offerta potrebbe far apparire la prima come una tangente. Dovresti declinare educatamente.

Il presente documento sostituisce il Nostro Codice del Dicembre 2025 e sarà periodicamente rivisto e aggiornato. Le copie stampate potrebbero non essere aggiornate. Consultare il sito https://ourcode.rolls-royce.com/ per assicurarsi di accedere alla versione aggiornata del Codice.

© Rolls-Royce plc 2026

Rolls-Royce plc
90 York Way
Kings Place
Londres
N1 9AG

T +44 (0)1332 242424
www.rolls-royce.com
Numero di iscrizione al registro delle imprese 7524813

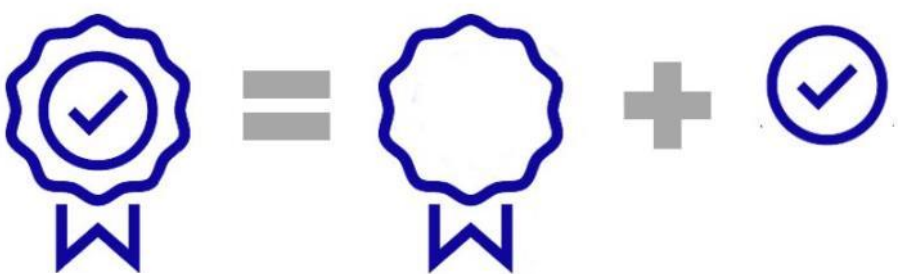


At our best: le nostre Politiche di Gruppo

Le nostre responsabilità

Le scelte che facciamo e le azioni che compiamo devono essere guidate dai nostri Comportamenti di "Mettete la sicurezza al primo posto", "Fare la cosa giusta», "Mantenere le cose semplici» e "Fare la differenza".

- Vogliamo che tutti siano al loro meglio, in linea con i nostri valori e comportamenti, quando si trovano sul posto di lavoro.
- I nostri filtri personali fanno sì che i nostri valori abbiano un significato diverso per ognuno di noi. Per garantire di essere tutti allineati in modo coerente, il nostro Codice ci aiuta a comprendere che cosa significa vivere i nostri comportamenti, supportati dalle nostre Politiche di Gruppo che descrivono i dettagli di ciò che serve per essere all'altezza delle aspettative del nostro Codice.
- I nostri comportamenti, il nostro Codice e le nostre Politiche di Gruppo costituiscono una parte fondamentale del Framework di Rolls-Royce. Sono tutti elementi obbligatori, quindi devono essere compresi e seguiti da tutti in Rolls-Royce. In questo modo, dandoci una mano a vicenda, saremo sicuri di essere sempre "at our best".
- Certamente il nostro Codice e le nostre Politiche di Gruppo potrebbero non avere le risposte adatte per qualsiasi situazione che dovremo affrontare, ma stabiliscono i nostri principi e il modo in cui si applicano alle nostre attività aziendali, per guidare il nostro processo decisionale e indirizzarci su dove trovare ulteriore aiuto e linee guida. In caso di dubbi, consultali!
- Queste Politiche di Gruppo non sono ancora state approvate per l'uso in Rolls-Royce Power Systems da parte del Rolls-Royce Solutions Works Council. Il dibattito è ancora in corso e, nel frattempo, i dipendenti di Rolls-Royce Power Systems devono continuare a fare riferimento alle GLP di Rolls-Royce Power Systems GLPs. Le GLP di Rolls-Royce Power Systems sono incluse nella sezione Ulteriori informazioni di ogni politica di gruppo pertinente.



At our Best | Il nostro Codice | Le nostre Politiche di Gruppo

Qualunque sia il nostro ruolo, la reputazione di Rolls-Royce è nelle nostre mani. Se facciamo la cosa giusta, tuteliamo la nostra reputazione di azienda degna di fiducia, dove tutti sono in condizioni di essere al loro meglio.

A chi si applica | **Abbiamo tutti la responsabilità di:** | **I leader hanno la responsabilità di:**

- A tutti noi, ossia a tutti i colleghi del gruppo Rolls-Royce e di qualsiasi filiale o joint venture da noi controllata. Anche tutte le nostre joint venture e i nostri partner sono incoraggiati ad adottare gli stessi standard elevati.
- In caso di conflitto tra il nostro Codice o le nostre Politiche di Gruppo e le legislazioni locali, prevarranno le norme di legge locali. Laddove il nostro Codice o le nostre Politiche di Gruppo impongano uno standard più elevato o un requisito più oneroso rispetto alle norme di legge locali, si applicheranno i requisiti del nostro Codice e delle nostre Politiche di Gruppo.
- Il nostro Codice e le nostre Politiche di Gruppo possono essere ulteriormente supportati da procedure aggiuntive e obbligatorie, note orientative, requisiti e politiche locali che si trovano elencati nella sezione "Linee guida" per ciascuna Politica di Gruppo.

Le nostre responsabilità

- prenderci la responsabilità delle nostre azioni;
- essere consapevoli della nostra condotta e dare l'esempio per promuovere e valorizzare i più elevati standard di integrità e professionalità;
- valutare in che modo le nostre decisioni e azioni influiscano su chi ci circonda e assicurarci che tutti abbiano l'aiuto e il supporto di cui hanno bisogno;
- creare un ambiente in cui tutti si sentano sicuri di poter parlare, trattando chi fa una segnalazione con equità e senza pregiudizi;
- essere aperti a ricevere proposte di miglioramento o preoccupazioni, garantendo che siano prese sul serio e seguite in modo appropriato;
- assicurarci di avere accesso al nostro Codice, alle nostre Politiche di Gruppo e ad altre politiche rilevanti per il nostro ruolo o luogo di lavoro; e
- completare tutta la formazione obbligatoria per aiutare ulteriormente a sviluppare la comprensione dei nostri valori, principi e politiche.

- mettere in atto le nostre aspettative di leadership;
- utilizzare il Leadership Toolkit per avere ulteriore supporto, oltre al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo; e
- dare l'esempio con i comportamenti, rispettando il nostro Codice e le nostre Politiche di Gruppo, e garantire che ai loro team venga periodicamente ricordata la necessità di seguire il nostro Codice e le nostre Politiche di Gruppo.

Le nostre responsabilità

Dare supporto a tutti

Tutti saranno sempre supportati per essere all'altezza dei nostri valori e comportamenti, del Codice e delle Politiche di Gruppo, anche se a volte ciò dovesse significare per la Società una perdita di business o altro svantaggio. Le nostre scelte e le nostre azioni devono essere guidate dai nostri valori e principi di comportamento.

Conseguenze

Siamo orgogliosi di ciò che facciamo e dei principi che ci siamo posti nel nostro Codice e nelle Politiche di Gruppo. Pertanto, intraprenderemo azioni appropriate contro chiunque non rispetti questi principi, valori e comportamenti o violi il nostro Codice o una qualsiasi delle nostre Politiche di Gruppo.

Ciò può comportare azioni disciplinari e arrivare fino al licenziamento. Le violazioni del nostro Codice e delle Politiche di Gruppo potrebbero anche portare a sanzioni penali individuali e sanzioni penali per Rolls-Royce.

Politica sulle segnalazioni

Principi

- Ci impegniamo a creare un ambiente in cui i dipendenti possano farsi avanti senza ritorsioni.
- Prendiamo estremamente sul serio qualsiasi voce di ritorsione contro le persone che hanno fatto una segnalazione. Tale ritorsione potrebbe portare ad azioni disciplinari fino al licenziamento.
- Permettiamo a chiunque di utilizzare i nostri canali di segnalazione per esprimere preoccupazioni relative a Rolls-Royce, indipendentemente dal fatto che sia o meno un dipendente.
- La Speak Up Line consente alle persone di esprimere le loro preoccupazioni in modo confidenziale e anonimo, nella propria lingua tramite telefono oppure online. La gestione è affidata a una società esterna e le preoccupazioni manifestate vengono inviate al team di Etica e Conformità che lavora con gli esperti in materia per risolvere questi problemi.
- Ci assicuriamo che tutte le segnalazioni siano adeguatamente indagate e miriamo a concludere le indagini entro 60 giorni.

Noi

- ci facciamo sentire se qualcuno agisce o qualcosa non è conforme in modo non conforme al nostro Codice o alle Politiche del Gruppo;
- cerchiamo di risolvere i problemi in modo informale, ove possibile, parlando con le persone appropriate;
- siamo a conoscenza dei quattro principali canali di segnalazione che si possono utilizzare:
    - I leader;
    - Esperti in materia (SME);
    - Consulenti etici locali (LEA); e
    - Speak Up Line (www.rrspeakupline.com);
- ascoltiamo e agiamo se qualcuno si fa avanti con noi;
- utilizziamo le segnalazioni solo per sollevare preoccupazioni autentiche. Siamo consapevoli che:
    - non è accettabile abusare del processo di segnalazione per avanzare false affermazioni o perseguire vendette; e
    - il processo di segnalazione non è concepito per essere una via per ricorrere contro altri processi consolidati (come lamentele e processi disciplinari); e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

Politica sulle segnalazioni

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- riconoscono il proprio ruolo quale canale di segnalazione Speak Up;
- ascoltano quando qualcuno parla con loro e danno la priorità alla risoluzione del problema sollevato. I leader possono utilizzare il Leadership Toolkit per ulteriore supporto;
- garantire che sostengano e diano priorità al processo di indagine “speak up” ove necessario;
- si assicurano che venga dato feedback a chi ha avanzato la segnalazione; e
- discutono regolarmente con il loro team dell'importanza di farsi avanti.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Segnalazioni
- Sezione Antifrode

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Procedure di segnalazione
- Pagine Speak Up di Engine Room
- Leadership Toolkit – Segnalazioni
- Politica Anti-Frode
- Speak Up Line
- GLP 026 – Linee guida globali anticorruzione

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Un leader
- Esperti in materia - le sezioni "Contatti" nel nostro Codice e nelle nostre Politiche di Gruppo hanno lo scopo di indirizzarti verso la persona giusta.
- Il Consulente Etico locale
- Speak Up Line
- Team Etica e conformità della sede centrale (che supervisiona il nostro processo di segnalazione e gestisce la Speak Up Line)
- Il tuo team di Etica e conformità aziendale

Politica in materia di salute, sicurezza e ambiente

Principi

- Ci impegniamo a prenderci cura della nostra salute, della nostra sicurezza e dell'ambiente, operando in sicurezza e creando un ambiente in cui ognuno di noi possa essere al meglio.
- Ci prendiamo cura gli uni degli altri, riconoscendo che un luogo di lavoro sicuro e sano, che riduca al minimo il nostro impatto ambientale, sia un luogo migliore per le nostre persone, i nostri clienti e la nostra attività.
- Crediamo che una cultura positiva in materia di salute, sicurezza e ambiente (HSE), in cui tali aspetti siano integrati nel nostro modo di lavorare quotidiano, sia fondamentale per il successo della nostra attività.
- Ci assicuriamo che i dipendenti ricevano informazioni, istruzioni e formazione adeguate per soddisfare i requisiti previsti dal Sistema di Gestione HSE..
- Ci assumiamo la responsabilità personale e collettiva, insieme ai nostri fornitori, appaltatori, joint venture e altri partner, di:
    - operare in sicurezza in tutte le nostre attività e operazioni commerciali;
    - creare un ambiente di lavoro che favorisca la salute fisica e mentale e il benessere dei dipendenti, con l'obiettivo di azzerare i casi di malattia, infortuni o danni alle persone legati al lavoro; e
    - prevenire o ridurre al minimo qualsiasi impatto ambientale negativo derivante dalle nostre attività, prodotti e servizi, supportare l'utilizzo sostenibile delle risorse e impegnarsi per evitare incidenti ambientali.

Noi

- ci aspettiamo che i nostri leader si assumano la responsabilità della gestione dei rischi in materia di salute, sicurezza e ambiente (HSE) e ne garantiscano una gestione efficace;
- ci assumiamo collettivamente la responsabilità di ridurre i rischi e gli impatti in materia di salute, sicurezza e ambiente (HSE) connessi alle nostre attività, ai nostri prodotti e ai nostri servizi;
- integriamo gli aspetti HSE nei nostri processi aziendali e nel processo decisionale;
- soddisfare i requisiti del nostro Sistema di Gestione HSE, garantire la conformità ai requisiti legali e di altro tipo e promuovere le migliori pratiche;
- ci facciamo avanti se siamo preoccupati per un'attività o una decisione, fino a interrompere un'attività lavorativa se riteniamo che possa comportare pericoli,;
- ci impegniamo a coinvolgere e comunicare apertamente con tutti i principali stakeholder e a guidare il miglioramento continuo attraverso obiettivi, limiti e traguardi appropriati.
- riteniamo che elevati livelli di performance HSE siano fondamentali per condurre il business con i nostri clienti, fornire valore ai nostri azionisti e supportare gli obiettivi di sostenibilità, le aspirazioni e le aspettative delle comunità in cui lavoriamo; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

Politica in materia di salute, sicurezza e ambiente

I leader

Le nostre aspettative generali nei confronti dei leader in relazione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo sono esposte nell'introduzione.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Salute, Sicurezza e Ambiente

Il nostro Codice | **Ulteriori indicazioni** | Contatti

- Per ulteriori informazioni, anche sulle relative procedure di Gruppo, gli standard di controllo e le linee guida, consulta le pagine HSE di Engine Room
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 017 – Principi e politiche in materia di salute, sicurezza e ambiente (Dipendenti RRPS)

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | **Contatti**

- Il team HSE
- Il rappresentante HSE locale

Politica di sicurezza dei prodotti

Principi

- La sicurezza delle persone e dei nostri prodotti e il sostegno reciproco affinché tutti possano esprimersi liberamente sono la nostra priorità assoluta: per noi la sicurezza viene prima di tutto.

- Tutto ciò che forniamo a un cliente è il nostro prodotto: hardware, software, servizi e documentazione, che sia fornito separatamente o integrato in sistemi.

- Cinque principi guidano il nostro approccio alla sicurezza dei prodotti e promuovono una cultura positiva della sicurezza :

    1. Impegno e responsabilità della leadership
    2. Forniamo il livello di sicurezza richiesto per i prodotti
    3. Mantenimento e miglioramento della sicurezza dei prodotti
    4. Conformità del prodotto
    5. Consapevolezza, competenza e responsabilità in materia di sicurezza

- I principi di sicurezza dei prodotti sono alla base del nostro Product Safety Management System, che è governato dal Company Product Safety Assurance Board.

Noi

- garantiamo l'impegno e l'assunzione di responsabilità da parte della Leadership:
    - promuovendo il principio "Safety First", affinché alle attività connesse alla sicurezza siano dedicati l'attenzione, il tempo e le risorse adeguati;
    - assicurando che le considerazioni relative alla sicurezza siano integrate nei processi decisionali aziendali, nella pianificazione strategica e nelle attività operative quotidiane;
    - definendo chiaramente le responsabilità in materia di sicurezza dei prodotti e assicurandoci che ciascuno comprenda le responsabilità che gli competono; e
    - assicurandoci che le nostre persone dispongano delle competenze necessarie per i ruoli che ricoprono, comprendano la Policy di Rolls-Royce sulla Sicurezza dei Prodotti, nonché i processi e gli standard obbligatori di Rolls-Royce, e siano in grado di adempiere alle proprie responsabilità, sia collettive sia individuali.
- forniamo il livello richiesto di sicurezza del prodotto:
    - progettare, realizzare, mantenere e utilizzare i nostri prodotti per ottenere un elevato livello di sicurezza in linea con la loro applicazione, soddisfacendo o superando sempre i requisiti aziendali, legali, normativi e di settore;
    - valutando ciò che potrebbe creare problemi e mettendo in atto adeguati controlli per soddisfare o superare i livelli di sicurezza richiesti durante l'intero ciclo di vita del prodotto e per gestire i rischi per la sicurezza al livello più basso ragionevolmente possibile; e
    - valutare in modo proattivo in che modo i fattori umani e organizzativi possono comportare rischi per la sicurezza dei prodotti e utilizzare le nostre conoscenze al momento di definire i nostri controlli;
- manteniamo e miglioriamo la sicurezza dei prodotti:
    - assumendo congiuntamente la responsabilità della sicurezza dei prodotti e tenendo conto delle implicazioni per la sicurezza delle nostre azioni;
    - rimanere vigili e parlare sempre dei problemi di sicurezza dei prodotti, sapendo che la nostra azienda si impegna a trattare tutti in modo equo e senza pregiudizi;
    - definendo obiettivi, misurando le nostre prestazioni e indagando e risolvendo in modo rigoroso i problemi relativi alla sicurezza, incorporando sistematicamente l'apprendimento che ne deriva nelle nostre pratiche e nei nostri processi;
    - impegnandoci attivamente nella definizione di standard di settore e buone pratiche e adottando le pratiche esterne appropriate.; e
    - sviluppando e introducendo soluzioni innovative nella progettazione dei nostri prodotti e nelle nostre capacità produttive, nonché nelle procedure di manutenzione e operative, al fine di favorire il miglioramento della sicurezza dei prodotti; e
    - aggiornando e migliorando in modo proattivo i nostri standard e processi obbligatori in modo che rimangano adatti allo scopo, dal momento che i nostri prodotti cambiano e le nostre conoscenze tecniche aumentano.

Politica di sicurezza dei prodotti

Noi

- consegniamo prodotti conformi:
  - garantendo l'accesso, la comprensione e il rispetto dei nostri processi e standard obbligatori;
  - richiedendo alla nostra catena di fornitura di lavorare secondo processi e standard appropriati e garantendo che lo facciano; e
  - caratterizzando i prodotti al fine di garantirne la conformità e, qualora venga rilevata una non conformità, segregando e gestendo i prodotti interessati per assicurarci che non vengano spediti; e

  gestendo in modo controllato le modifiche durante l'intero ciclo di vita del prodotto.

- stabiliamo e manteniamo consapevolezza, competenza e responsabilità in materia di sicurezza:
  - sviluppando standard di competenza che definiscano le capacità e la formazione necessarie per lo svolgimento di un'attività, assicurando che venga fornito il supporto adeguato;
  - aggiornando e migliorando in modo proattivo i nostri training, le opportunità di esperienza e gli standard di competenza in modo che rimangano adatti allo scopo, dal momento che i nostri prodotti cambiano e le nostre conoscenze aumentano;
  - parlando in prima istanza con il nostro leader se ci viene chiesto di fare qualcosa per cui non ci sentiamo qualificati o abbastanza esperti;
  - mantenere la consapevolezza delle proprie capacità individuali di operare, non intraprendere alcuna attività correlata alla sicurezza quando si è in condizioni non idonee, ad esempio quando si è stanchi o distratti;
  - sviluppando e frequentando training sulla sicurezza adatti ai nostri ruoli; e
  - promuovendo e discutendo attivamente la sicurezza dei prodotti.
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

Politica di sicurezza dei prodotti

I leader

Le nostre aspettative generali nei confronti dei leader in relazione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo sono esposte nell'introduzione.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Sicurezza del prodotto

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Manuale del sistema di gestione della sicurezza del prodotto
- Pagine dell'Engine Room dedicate alla sicurezza dei prodotti
- Politica sulle segnalazioni
- Corsi di formazione sulla sicurezza dei prodotti
- GLP 016 – Politica di sicurezza dei prodotti
- Policy specifiche sulla sicurezza dei prodotti

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Responsabile Product Safety Assurance

Politica di protezione del prodotto

Principi

- La protezione del prodotto si riferisce alla capacità dei nostri prodotti di essere resilienti alle minacce alla sicurezza informatica per tutta la vita del prodotto.
- I nostri prodotti sono Secure-by-Design. La sicurezza è definita in fase di progetto, non aggiunta in corso d'opera.
- Seguiamo un approccio Defence-in-Depth, sfruttando più meccanismi di salvaguardia, per offrire una protezione multilivello.
- Il nostro approccio alla protezione dei prodotti è proporzionato e basato sul rischio, conciliando funzionalità e prestazioni con adeguati livelli di protezione.
- Le nostre misure di sicurezza sono progettate per evitare che la sicurezza dei prodotti venga compromessa a causa di minacce alla sicurezza.

Noi

- integriamo la protezione dei prodotti nelle nostre prassi di lavoro in tutta l'organizzazione (così come facciamo per la sicurezza), al fine di tutelare la nostra attività (in termini di protezione, reputazione e operatività) e i nostri clienti (in termini di protezione, missione e operatività);
- adottiamo un approccio olistico per garantire che i nostri prodotti (e gli strumenti di ingegneria/infrastrutture che li supportano) siano resilienti alle minacce informatiche per tutto il loro ciclo di vita;
- ci assicuriamo che i nostri prodotti siano sicuri nella misura in cui ciò sia ragionevolmente praticabile;
- garantiamo che i nostri prodotti soddisfino o superino i requisiti di protezione informatica per i rispettivi ambienti legislativi;
- garantiamo che adeguate misure di protezione ciber-fisica e meccanismi di monitoraggio siano in atto prima della consegna del prodotto;
- progettiamo i nostri sistemi per ridurre al minimo l'impatto di eventuali attacchi alla protezione informatica;
- creiamo prodotti che possano evolversi e siano progettati per essere resilienti sia ora che in futuro;
- parliamo di eventuali preoccupazioni riguardanti la protezione informatica di un prodotto; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle Politiche di Gruppo, i leader:

- aiutano i loro team a comprendere e soddisfare i loro obblighi in materia di protezione dei prodotti;

Politica di protezione del prodotto

I leader

- assicurano che abbiamo competenze, strumenti e linee guida adeguati per tenere conto della protezione dei prodotti nel nostro lavoro; e
- comunicano le buone pratiche e le lezioni apprese in modo da poter migliorare continuamente in questo settore.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Sicurezza del prodotto
- Sezione Qualità e garanzia del prodotto

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Documento di orientamento – Product Security in Engine Room
- Cyber Fortnight – protezione informatica del prodotto
- Politica di sicurezza dei prodotti
- Politica di sicurezza e resilienza
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 043 – Politica di protezione del prodotto

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Il team di protezione dei prodotti
  - Per domande specifiche relative al tuo programma o ambito di competenza
  - Per qualsiasi domanda specifica in merito
  - Per consigli su strumenti, competenze e formazione pertinente
- Il tuo punto di contatto informatico locale
  - Per domande e consigli generali

Politica per la Qualità

Principi

- Rolls-Royce può vantare una reputazione globale per la qualità come una delle aziende tecnologiche leader nel mondo, che offre soluzioni e servizi energetici.
- Nell'ottica di sostenere la nostra reputazione e competitività, dobbiamo assicurarci che tutta la nostra organizzazione sia efficace nel rispettare costantemente i nostri impegni al livello di qualità atteso dai nostri clienti, dipendenti, azionisti, fornitori e comunità.
- Il nostro Rolls-Royce Management System (RRMS), lanciato in tutto il Gruppo nel 2021, è la base per soddisfare costantemente i nostri impegni. È alla base degli aspetti chiave della sicurezza personale e dei prodotti. Più che un semplice panorama di processo, è il nostro modo di lavorare sistematico, che consente all'azienda di operare con agilità ed efficienza in un mondo in continua evoluzione.
- L'RRMS (comprese la sua piattaforma digitale e la metodologia su cui si basa):
  - è pienamente allineato con la nostra direzione strategica;
  - è facilmente accessibile e si applica a tutti all'interno della Società;
  - ci consente di fornire soluzioni, prodotti e servizi che soddisfino tutti i requisiti dei nostri clienti, nonché quelli normativi e legali;
  - è un punto di partenza per il miglioramento continuo;
  - è l'unica fonte riconosciuta che mette in collegamento tutte le procedure, gli standard e i sistemi di lavoro che siamo tenuti a seguire; e
  - ci consente di mettere in atto i nostri Valori.
- Concentriamo i nostri obiettivi di qualità sulla soddisfazione delle nostre esigenze tattiche e strategiche.
- Ogni dipendente ha la responsabilità di rispettare i propri impegni, mantenere la conformità e garantire che venga raggiunto il livello di qualità previsto.
- Siamo tutti in prima linea per garantire la qualità, modellando in modo proattivo l'RRMS per ridurre i rischi e guidare i principi di efficienza ed efficacia.
- Adottiamo standard di settore e altre buone pratiche, riconosciamo le sinergie e le accogliamo ove opportuno.
- Misuriamo le prestazioni dei nostri processi, incorporando sistematicamente ciò che apprendiamo da queste valutazioni nel nostro RRMS, nelle pratiche di lavoro e nella capacità organizzativa.
- Ci assicuriamo che i nostri fornitori siano approvati e gestiti utilizzando il nostro RRMS e che comprendano le nostre aspettative di fiducia e coerenza nella qualità.

Noi

- familiarizziamo con l'RRMS per comprendere tali processi e qualsiasi altro standard operativo associato o istruzioni che siano applicabili al nostro lavoro e li seguiamo;
- comprendiamo il nostro contributo all'efficacia dell'RRMS (compresi eventuali standard o istruzioni di lavoro associati) e ci impegniamo in modo proattivo nel miglioramento continuo;

Politica per la Qualità

Noi

- comprendiamo i vantaggi di un miglioramento della qualità, consapevoli delle potenziali conseguenze della non conformità;
- ci facciamo avanti, sia che svolgiamo lavoro di ufficio, sia che lavoriamo in una fabbrica o in qualsiasi altro luogo, se riteniamo di non rispettare i nostri impegni e requisiti di qualità o di non poter rispettare l'RRMS; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- incoraggiano il feedback da parte dei dipendenti per migliorare la qualità, incoraggiando a farsi avanti per segnalare problemi, criticità o qualsiasi preoccupazione relativa alla qualità;
- garantiscono che i loro team comprendano il contributo che apportano sia alla qualità che all'efficacia dell'RRMS;
- quando si lanciano attività e si intraprende il miglioramento, iniziano dalla revisione dell'RRMS;
- quando si completa un compito o un miglioramento, si assicurano che tutta la formazione sia stata inclusa nell'RRMS e in qualsiasi altro standard o istruzione di lavoro associato; e
- forniscono le conoscenze, gli strumenti e le linee guida per aiutare tutti a fare la loro parte nel raggiungimento del livello di qualità richiesto.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Qualità e garanzia del prodotto

Politica per la Qualità

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Pagine GBS Quality di Engine Room
- Sistema di gestione Rolls-Royce
- ARIS
- BIC (Power Systems)
- Pagine Civil Quality di Engine Room
- Pagine Defence Quality di Engine Room
- "Situazioni di qualità" nel settore difesa – La nostra cultura della qualità
- "Sistemi per il giusto funzionamento" di RRMS
- Guida per i Facilitatori di comportamenti RRMS
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 015 – Principi e politiche in materia di qualità

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Peter Smart – Capo di RRMS Revolution Centre of Excellence (peter.smart3@rolls-royce.com)

Politica sull'abuso di sostanze

Principi

- L'abuso di alcol, droghe, solventi, farmaci da banco e altre sostanze può mettere a repentaglio la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti e di coloro che sono interessati dalle nostre attività, nonché la reputazione della nostra azienda.
- Questa politica sostiene un ambiente di lavoro libero dagli effetti dell'abuso di alcol e sostanze. Non si occupa dell'uso corretto di farmaci prescritti dalla legge, né di un uso sociale ragionevole e responsabile dell'alcol al di fuori del luogo di lavoro.

Noi

- non consumiamo alcolici prima o durante l'orario di lavoro o durante i pasti o le pause di riposo, né ci presentiamo al lavoro sotto l'influenza dell'alcol;
- non consumiamo sostanze illegali o psicoattive in loco, non le deteniamo né partecipiamo ad attività lavorative sotto la loro influenza;
- parliamo con qualcuno in azienda, come ad esempio il nostro leader, se riteniamo di avere un problema con alcol, droghe e/o altre sostanze psicoattive;
- seguiamo le procedure locali in materia di salute e sicurezza quando maneggiamo solventi sul posto di lavoro;
- accettiamo che ci venga chiesto di fare un test per la rilevazione di stupefacenti e/o alcol;
- non abusiamo di farmaci prescritti o da banco, né deteniamo, vendiamo, distribuiamo o utilizziamo illegalmente farmaci prescritti sul posto di lavoro;
- parliamo con qualcuno in azienda, come ad esempio il nostro leader, se stiamo assumendo farmaci prescritti o da banco che possono causare sonnolenza o compromettere la nostra capacità di guidare o completare altre attività critiche per la sicurezza. Ciò contribuirà a garantire che non mettiamo a rischio noi stessi o gli altri sul posto di lavoro; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

Politica sull'abuso di sostanze

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- comprendono gli effetti dell'abuso di alcol, droghe e altre sostanze, compreso il modo di riconoscere i segni di tale abuso sul posto di lavoro;
- gestiscono in modo attivo i casi di evidente abuso di alcol o sostanze sul posto di lavoro;
- sanno come accedere ai servizi di test antidroga e alcol sul posto di lavoro, se necessario;
- supportano i dipendenti che segnalano problemi con l'abuso di alcol o sostanze; e
- gestiscono i dipendenti a cui vengono prescritti farmaci che possono compromettere la loro capacità di intraprendere attività critiche per la sicurezza, inclusa la guida.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Salute, Sicurezza e Ambiente
- Regole salvavita

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Pagine People di Engine Room
- Politica sulle segnalazioni

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Il rappresentante locale delle Risorse umane
- Il team HSE del sito
- Il team GBS per la salute e il benessere

Politica anticorruzione

Principi

- Non diamo o riceviamo tangenti. Le tangenti possono essere sotto forma di contanti, regali e ospitalità, contributi di beneficenza, sponsorizzazioni, posti di lavoro e altri benefit offerti ai decision maker o alle persone ad essi collegate.
- Non effettuiamo pagamenti di facilitazione.
- Non penalizziamo nessuno il cui rifiuto di pagare tangenti o pagamenti di facilitazione causi una perdita di business o un'interruzione dell'attività.

Noi

- non diamo, non offriamo, non richiediamo, non accettiamo e non autorizziamo tangenti;
- non offriamo, effettuiamo o autorizziamo pagamenti di facilitazione a meno che non vi sia una minaccia per la nostra salute, sicurezza, libertà o proprietà (o quella di familiari, colleghi o compagni di viaggio);
- riferire tutte le richieste di tangenti o pagamenti agevolati al nostro manager di linea e al nostro team di Etica e Conformità aziendale; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- supportano i loro team nel mantenere il nostro approccio di tolleranza zero nei confronti di tangenti e corruzione, anche se ciò potrebbe portare a perdita di business o all'interruzione dell'attività.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Anticorruzione
- Sezione Antifrode

Politica anticorruzione

- Linee guida sui pagamenti agevolati
- Anti-Bribery and Corruption (link a Leatro)
- Facilitation Payments (link a Leatro)
- Politica Anti-frode
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 026 – Linee guida anticorruzione

- Il tuo team Etica e conformità aziendale

Politica antiriciclaggio

Principi

- Ci impegniamo rispettare tutte le leggi e i regolamenti antiriciclaggio. Al fine di garantire la necessaria conformità, sarà necessario ottemperare alla presente informativa.
- Intratteniamo rapporti commerciali esclusivamente con clienti affidabili, che svolgono attività commerciali legittime e i cui fondi provengono da fonti legittime.
- Non accettiamo pagamenti in contanti dai clienti per l'erogazione di beni o servizi di qualsiasi tipo.
- Sottoponiamo i potenziali clienti a un'analisi due diligence basata sul rischio, nota come processo Know Your Customer (KYC) e provvediamo a segnalare eventuali attività sospette in caso di necessità.
- Provvediamo a valutazioni del rischio di riciclaggio di denaro a livello di gruppo e di divisione al fine di garantire che l'attuale quadro normativo antiriciclaggio rimanga efficace.

Noi

- assicurarci che potenziali clienti vengano sottoposti a un'appropriata due diligence;
- Segnalare eventuali attività sospette tramite il canale autorizzato quando entriamo in possesso di determinate informazioni o individuiamo un segnale di allarme o red flag tale da far nascere il sospetto che denaro o altri asset siano stati ottenuti illegalmente o vengano utilizzati per finalità illegittime;
- limitare la possibilità di ricevere pagamenti da terzi per i nostri beni e servizi. Laddove siano consentiti pagamenti da parte di terzi, assicurarci di identificare adeguatamente la provenienza dei fondi forniti per conto dei clienti;
- completare moduli di formazione AML in caso di necessità; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

Politica antiriciclaggio

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- supportano i loro team nel mantenere il nostro approccio di tolleranza zero nei confronti di tangenti e corruzione, anche se ciò potrebbe portare a perdita di business o all'interruzione dell'attività.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Anticorruzione

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Attività sospette
- Orientação sobre segnale di allarme
- Politica sulle segnalazioni

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Il tuo team Etica e conformità aziendale

Politica Concorrenza e antitrust

Principi

- Ci assicuriamo di rispettare tutte le leggi sulla concorrenza applicabili nei mercati in cui operiamo.
- Se non siamo sicuri che la condotta di mercato proposta sia appropriata, chiediamo consiglio prima di procedere.

Noi

- Non collaboriamo con i nostri concorrenti per evitare di competere tra noi (ad esempio fissando i prezzi o concordando offerte competitive).;
- chiediamo consulenza legale su qualsiasi altro accordo che possa avere l'effetto di limitare la concorrenza;
- mantenere riservate le informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza, salvo autorizzazione da parte dell'ufficio legale e con adeguate misure di sicurezza in atto;
- chiedere consiglio se un'altra parte ci rivela informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza o ci suggerisce di stipulare accordi che potrebbero essere anticoncorrenziali;
- assicurarci di competere sulla base dei meriti dei nostri prodotti e di non utilizzare mezzi di concorrenza sleali; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader.

Politica Concorrenza e antitrust

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Concorrenza e antitrust
- Rispetto delle informazioni confidenziali di terze parti

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Guida al diritto della concorrenza
- Diritto della concorrenza: guida alla cooperazione e alla comunicazione con i concorrenti
- Linee guida sulle attività di analisi di mercato e benchmarking
- Formazione in materia di diritto della concorrenza Leatro - ID corso COURSE_GL_24147
- Guida alle informazioni riservate
- Vivere la nostra politica sulle informazioni riservate (Leatro link)
- Politica sulle segnalazioni

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Chief Counsel – Competition (emma.griffiths2@rolls-royce.com)
- I contatti del General Counsel della vostra zona
- Il vostro team di Etica e Conformità aziendale

Politica sulle informazioni riservate

Principi

- Siamo tutti responsabili della corretta tutela, conservazione e gestione delle Informazioni Riservate della Società, nonché di quelle personali, dei clienti e dei partner commerciali.
- Durante la creazione di documenti aziendali applichiamo i contrassegni aziendali appropriati per garantire la riservatezza e la protezione da abusi.

Noi

- proteggiamo le Informazioni Riservate che ci vengono affidate e non le divulghiamo se non nei casi debitamente autorizzati.;
- adottiamo le misure necessarie per mitigare eventuali rischi, con il supporto del team Ethics & Compliance, qualora riceviamo Informazioni Riservate e non siamo certi di essere autorizzati a detenerle;
- rispettiamo le leggi e i regolamenti applicabili in materia di Informazioni riservate;
- applichiamo appropriati contrassegni aziendali ai documenti, in conformità con le linee guida riportate di seguito, come ulteriormente dettagliato nel nostro documento di orientamento sulle classificazioni aziendali; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

Classificazione aziendale		
Strettamente privato	Privato	Non riservato
Informazioni o materiali altamente riservati per l'attività di Rolls-Royce (o di altra parte) che possono essere resi disponibili ad altri solo dal proprietario dei dati del Gruppo RR. Questi dati richiedono controllo e devono essere gestiti attivamente.	Informazioni o materiali riservati per l'attività di Rolls-Royce (o di altra parte) per i quali il proprietario dei dati ha consentito la circolazione da parte di altri dipendenti all'interno del Gruppo RR. Questi dati richiedono il controllo all'interno di Rolls-Royce.	Informazioni approvate esplicitamente per la diffusione esterna. Questi dati non vengono controllati una volta rilasciati.

Politica sulle informazioni riservate

I leader

Le nostre aspettative generali nei confronti dei leader in relazione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo sono esposte nell'introduzione.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Rispettare le informazioni riservate di altri
- Sezione Riservatezza dei dati
- Sezione Tutelare le nostre risorse
- Sezione Concorrenza e Antitrust

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Protezione delle informazioni - Politica Business Markings
- Linee guida per le informazioni riservate
- Living our Confidential Information Policy (link a Leatro)
- Informativa sulla privacy dei dati
- Politica di uso accettabile dell'IT
- Politica sulla proprietà intellettuale
- Politica Concorrenza e antitrust
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 026 – Linee guida anticorruzione

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Il tuo team Etica e conformità aziendale (per domande generali sulle Informazioni riservate)
- Team di sicurezza e resilienza del Gruppo
- Team di proprietà intellettuale
- Team di sicurezza informatica
- Consulente capo – Concorrenza (emma.griffiths2@rolls-royce.com)

Politica sui conflitti di interessi

Principi

- Un conflitto di interesse si verifica nei casi in cui sussista una relazione (personale o professionale) o una situazione che possa limitare, o sembri limitare, la nostra capacità di prendere decisioni eque e obiettive o agire nel migliore interesse di Rolls-Royce.
- Tutti i dipendenti hanno la responsabilità di identificare e gestire costantemente i conflitti di interesse.
- I conflitti di interesse descritti in questa politica possono essere **reali** (es. conflitti che si sono verificati), **percepiti** (es. situazioni che possono dare luogo alla percezione di un conflitto di interesse) o **potenziali** (es. conflitti di interesse che possono insorgere a causa di un determinato fatto o una situazione specifica).
- I dipendenti non devono supervisionare né influenzare l'assunzione, la promozione, la retribuzione o i benefit di un familiare, di un amico intimo o di qualcuno con cui intrattengono rapporti.

Noi

- Dove possibile, evitiamo situazioni che possono dare luogo a un conflitto di interesse, in particolare quelle che coinvolgono:
  - famiglia o altre relazioni personali con dipendenti Rolls-Royce o partner commerciali (es. clienti o fornitori);
  - impiego esterno;
  - interessi finanziari personali; e
  - ruoli e responsabilità in Rolls-Royce.
- Quando si verifica un potenziale conflitto di interessi, noi:
  - ne discutiamo immediatamente con il nostro leader;
  - cerchiamo di eliminare il conflitto di interesse o ridurre i rischi che comporta tenendo in considerazione gli interessi legittimi dei dipendenti; e
  - ove necessario lo segnaliamo utilizzando il modulo che si trova all'indirizzo:
    - www.rrconflictofinterestform.ethicspoint.com;
  - rispettiamo le leggi e le regole relative all'impiego di funzionari governativi attuali o precedenti;
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

Politica sui conflitti di interessi

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- verificano gli eventuali conflitti di interessi nei loro team;
- aiutano i loro team a comprendere e gestire i propri potenziali conflitti di interessi; e
- riesaminano, annualmente, eventuali conflitti di interessi loro segnalati per garantire che continuino a essere gestiti correttamente.
- collaborare con le Risorse Umane o il team Compliance, a seconda della natura del conflitto di interessi.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione conflitti di interessi

Il nostro Codice | **Ulteriori indicazioni** | Contatti

- Documento di orientamento - esempi di potenziali conflitti di interessi
- Conflicts of Interests (link a Leatro)
- Modulo di segnalazione dei conflitti di interessi - www.rrconflictofinterestform.ethicspoint.com
- Informazioni Privilegiate e politica di negoziazione delle azioni
- Politica sulle segnalazioni
- Difesa - Conflitti di interesse a livello organizzativo
- GLP 026 – Linee guida globali anticorruzione

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | **Contatti**

- Il tuo partner People per qualsiasi domanda tu possa avere.
- Team Etica e conformità aziendale
  - Esaminerà tutte le segnalazioni di conflitto di interessi inviate Fornirà anche una copia del rapporto a te e al tuo leader
- Consulente etico locale
  - Per domande e consigli generali

Politica di privacy dei dati

Principi

- Rispettiamo i diritti in materia di protezione dei dati e seguiamo le leggi applicabili in materia.
- Dipendenti, clienti, governi e partner commerciali possono contare sul nostro impegno a trattare i dati personali in base a standard rigorosi.
- I principi, le politiche, i standard e gli orientamenti aziendali costituiscono un quadro di riferimento globale su cui facciamo affidamento e che intendiamo migliorare costantemente.

Noi

- informiamo gli interessati in merito alle modalità di trattamento dei loro Dati Personali;
- trattiamo i Dati Personali nel rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali;
- trattiamo e conserviamo i Dati Personali esclusivamente per il tempo strettamente necessario;
- adottiamo misure adeguate per proteggere i Dati Personali, in conformità alle nostre policy e procedure in materia di protezione dei dati e sicurezza informatica;
- ci assicuriamo che i fornitori di servizi che operano per conto di Rolls-Royce siano vincolati da specifici accordi in materia di protezione dei dati e rispettino i nostri standard di protezione dei dati e sicurezza informatica;
- verificare sempre la presenza di eventuali restrizioni in fase di trasferimento dei dati da un Paese a un altro;
- valutiamo, in particolare quando utilizziamo nuove tecnologie, come l'intelligenza artificiale, la natura, l'ambito, il contesto e le finalità del trattamento, nonché i rischi connessi per i diritti e le libertà dei nostri dipendenti, dei dipendenti dei nostri clienti e dei nostri partner;
- abbiamo istituito procedure tali da consentire a ciascun dipendente di esercitare il proprio diritto di accesso ai Dati personali, quello di richiedere informazioni in merito ai dati da noi trattati o eventuali ulteriori diritti riconosciutigli ai sensi della legge applicabile in materia di protezione dei dati;
- ci assicuriamo che eventuali violazioni dei dati personali siano tempestivamente segnalate e adeguatamente indagate;
- ci assicuriamo che il nostro personale riceva una formazione periodica sugli obblighi in materia di protezione dei Dati Personali; e
- leggere l'introduzione al nostro Codice e alle Politiche del Gruppo al fine di capire a chi si applicano e quali sono le conseguenze in caso di violazione.

Politica di privacy dei dati

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- sono tenuti ad assicurarsi del rispetto delle politiche e degli standard aziendali nel loro settore di responsabilità;
- provvedono a segnalare tempestivamente eventuali violazioni in fase di trattamento dei Dati personali;
- fungono da modelli di riferimento per proteggere i Dati personali e garantire che i propri dipendenti facciano altrettanto; e
- Qualora divengano consapevoli di potenziali violazioni in fase di trattamento dei dati, provvedono ad agire e individuare soluzioni in collaborazione con il nostro team di privacy dei dati.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Riservatezza dei dati

Il nostro Codice | **Ulteriori indicazioni** | Contatti

- Lo Standard del Gruppo Rolls-Royce in materia di Protezione dei Dati, nonché le relative Procedure e Linee Guida integrative, sono disponibili nell'Engine Room
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 005 (Policy sulla Protezione dei Dati di Power Systems)

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | **Contatti**

- Centro globale di eccellenza per la privacy dei dati (data.privacy@rolls-royce.com.
- È inoltre possibile contattare referenti locali per la protezione dei dati e responsabili della protezione dei dati a livello regionale. Un elenco di contatti è disponibile su Engine Room.

Politica di dignità e rispetto

Principi

- Ci preoccupiamo delle nostre persone e crediamo in una cultura in cui tutti possano essere al meglio.
- Crediamo in un ambiente di lavoro in cui tutti siano trattati e trattino gli altri con dignità e rispetto e siano liberi da discriminazioni e molestie.
- Ci impegniamo a costruire una cultura del rispetto e dell'apprezzamento, dando a tutti l'opportunità di essere se stessi e di realizzare il proprio pieno potenziale.
- Non tolleriamo bullismo, molestie o discriminazioni di alcun tipo.
- Riconosciamo che un comportamento può essere considerato inappropriato, discriminatorio, un atto di bullismo o di molestia, indipendentemente dal fatto che sia stato o meno inteso come offensivo.

Noi

- trattiamo gli altri con dignità e rispetto reciproco;
- agiamo e ci facciamo avanti quando subiamo o osserviamo bullismo, molestie o comportamenti inappropriati di qualsiasi tipo da parte di chiunque; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- danno l'esempio e sono un modello per i nostri valori e comportamenti;
- si assumono la responsabilità e affrontano qualsiasi questione sollevata in modo tempestivo; e
- incoraggiano attivamente il dialogo informale e la risoluzione, ove possibile.

Politica di dignità e rispetto

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Lavorare insieme

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Pagine Dignity and Respect di Engine Room
- Treating everyone with dignity and respect (link a Leatro)
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 027 – Politica antidiscriminazione

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Il rappresentante locale delle Risorse umane.

Politica antifrode

Principi

- Ci impegniamo a prevenire e individuare le frodi e a indagare qualsiasi accusa di attività fraudolenta. La frode è un reato penale, che non intendiamo tollerare.

Noi

- verificare natura ed entità della nostra esposizione a potenziali rischi di frode, esterni e interni;
- effettuare, a scadenze prestabilite, una valutazione rigorosa e documentata dei rischi di frode;
- applicare procedure di due diligence, adottando un approccio proporzionato e basato sul rischio, al fine di mitigare i rischi di frode individuati;
- garantire che le nostre politiche e procedure di prevenzione delle frodi siano integrate e comprese in tutta l'organizzazione, tramite canali di comunicazione interni ed esterni e moduli di formazione;
- monitorare e rivedere regolarmente le nostre politiche e procedure di prevenzione delle frodi e apportare miglioramenti laddove necessario;
- richiedere a tutti gli individui, indipendentemente da posizione, titolo o anzianità di servizio, di rimanere vigili e segnalare qualsiasi sospetto di frode al proprio responsabile, a un esperto in materia (ad esempio il team Ethics and Compliance), al team legale, a un Consulente locale in materia di etica (Local Ethics Adviser o LEA) o alla hotline Speak Up;
- indagare tutte le accuse di frode e adottare misure disciplinari e legali appropriate, fino al licenziamento, al recupero delle perdite e alla trasmissione delle informazioni alle autorità competenti per l'avvio di un procedimento penale;
- leggere l'introduzione al nostro Codice e alle Politiche del Gruppo al fine di capire a chi si applicano e quali sono le conseguenze in caso di violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader.

Politica antifrode

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione antifrode

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Team Ethics and Compliance
- Ufficio legale.

Politica su regali e ospitalità

Principi

- Offriamo o accettiamo Regali e Ospitalità (G&H) solo quando è opportuno farlo nelle circostanze in cui è previsto, assicurandoci di fare la cosa giusta.

Noi

- inviare una segnalazione G&H solo per regali ed eventi offerti o ricevuti da soggetti esterni;
- otteniamo in anticipo le approvazioni richieste, a meno che non sia possibile procedere, caso in cui l'approvazione va richiesta non appena possibile e non oltre 30 giorni dal G&H;
- ci atteniamo alla tabella seguente per i requisiti di approvazione e segnalazione per qualsiasi G&H superiore a £ 35;
- accettiamo/offriamo G&H solo se è appropriato e legale farlo nelle circostanze del caso;
- non dobbiamo offrire G&H a un cliente quando Rolls-Royce sta presentando un'offerta contrattuale, né accettare G&H da un fornitore che ha presentato un'offerta contrattuale, se coloro che ricevono il G&H possono influenzare la decisione contrattuale (questi non vale per semplici rinfreschi offerti come cortesia aziendale);
- dobbiamo assicurarci che eventuali G&H siano pagati dal dipendente Rolls-Royce di livello più alto presente;
- non accettiamo/offriamo G&H in contanti o equivalenti (come ad esempio buoni, buoni regalo o note di credito);
- non offriamo G&H se sappiamo che il destinatario non è autorizzato a riceverli;
- non offriamo biglietti per eventi a meno che un rappresentante Rolls-Royce non partecipi né accettiamo tali biglietti se un rappresentante della parte che li offre non partecipa;
- consultiamo il nostro team di Etica e conformità prima di stipulare qualsiasi contratto che ci richieda di offrire G&H (come viaggi e alloggio in relazione alle visite di siti);
- consultiamo il nostro team di Etica e conformità prima di organizzare visite di clienti; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

Politica su regali e ospitalità

Tipo di G&H	Valore finanziario *	Approvazione	Report G&H richiesto?
G&H a un funzionario governativo o a un dipendente di un'azienda statale	Rinfreschi leggeri (tè, caffè, snack, pranzo di lavoro ecc.) di importo inferiore a 35 sterline a persona	Nessuna approvazione	No
	100 sterline o meno a persona	Manager diretto	Sì - vedere ulteriori indicazioni
	Oltre a £100 a persona	Presidente di società o membro del management***	Sì - vedere ulteriori indicazioni
G&H offerti/ricevuti da contatti personali (ad esempio amici o familiari)**	Rinfreschi leggeri (tè, caffè, snack, pranzo di lavoro ecc.) di importo inferiore a 35 sterline a persona	Nessuna approvazione	No
	100 sterline o meno a persona	Manager diretto	Sì - vedere ulteriori indicazioni
	Oltre a £100 a persona	Presidente di società o membro del management***	Sì - vedere ulteriori indicazioni
Tutti gli altri G&H offerti o ricevuti	100 sterline o meno a persona	Nessuna approvazione	No
	Superiore a 100 sterline, ma inferiore a 200 sterline a persona	Manager diretto	Sì - vedere ulteriori indicazioni
	200 sterline o più a persona	Presidente di società o membro del management***	Sì - vedere ulteriori indicazioni

I valori economici si applicano all'evento G&H nel suo complesso, non a ciascuno dei suoi elementi (ad esempio, un pasto seguito da un evento sportivo è un evento unico, così come un airshow o una conferenza di distributori/fornitori).
** La parte Rolls-Royce/esterna con cui queste persone sono in contatto deve partecipare all'evento G&H.
*** I presidenti aziendali e i membri del management possono delegare le approvazioni ai membri della loro prima linea, ma ciò deve essere comunicato al team di Etica e conformità aziendale pertinente della sede centrale.
Si prega di notare - Il team di Etica e conformità aziendale deve essere consultato prima di stipulare un contratto che richieda la fornitura di G&H.

Politica su regali e ospitalità

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- pagano per qualsiasi G&H offerto da Rolls-Royce in cui sono i dipendenti Rolls-Royce di livello più alto presenti.
- si assicurano che i propri team registrino tutte le G&H fornite e ricevute.
- si assicurano che gli eventuali G&H approvati siano stati richiesti correttamente.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Anticorruzione
- Sezione Anti-frode

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Politica Antifrode
- Modulo di segnalazione G&H (sulle pagine Ethics and Compliance di Engine Room)
- Guida su come utilizzare Concur per segnalare G&H
- Elenco delle persone in ogni azienda con l'autorità delegata per approvare G&H per conto dei membri del management
- Gifts and Hospitality Bitesize (link a Leatro)
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 026 – Linee guida globali anticorruzione

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Il tuo team di Etica e conformità aziendale (per il supporto e le domande quotidiane sul tema G&H)
- Team di Etica e conformità della sede centrale

Politica globale sulle pari opportunità di lavoro

Principi

- Creiamo un ambiente lavorativo dove tutti comprendiamo il valore della non discriminazione e ci impegniamo a rispettare tale principio.
- Creiamo team e imparziali e ambienti lavorativi non discriminatori, dove tutti possiamo dare il meglio di noi stessi.
- Siamo convinti che la nostra individualità costituisca il nostro maggior punto di forza e che prospettive, esperienze e background diversi rappresentino un fattore di innovazione e il catalizzatore di una cultura aziendale ad alte prestazioni
- La nostra identità e i nostri comportamenti contano; creare una cultura all'insegna di rispetto e apprezzamento basata su specifici modelli di comportamento ci consentirà di realizzare il nostro potenziale.
- Applichiamo questi principi non solo al modo in cui ci trattiamo a vicenda, ma anche ad appaltatori, visitatori, clienti, fornitori ed ex dipendenti.

Noi

- Trattare tutti con dignità e rispetto;
- Basarci sul merito al momento di prendere decisioni riguardanti il personale;
- Assicurarci che tutti si sentano apprezzati e a creare ambienti non discriminatori;
- Apprezzare le varie esigenze dei collaboratori e prendere provvedimenti responsabili al fine di offrire, ove possibile, modalità lavorative flessibili;
- Non tollerare bullismo, molestie o discriminazioni ingiuste di alcun tipo, da parte di nessuno;
- Garantire un approccio a tolleranza zero in materia di discriminazione; e
- Leggere l'introduzione al nostro Codice e alle Politiche del Gruppo al fine di capire a chi si applicano e quali sono le conseguenze in caso di violazione.

Politica globale sulle pari opportunità di lavoro

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- Far fronte alle nostre aspettative in materia di leadership;
- Impegnarsi attivamente a creare una cultura dove tutti possano dare il meglio di sé, dimostrando e promuovendo i nostri modelli di comportamento;
- Garantire che tutti vengano trattati equamente e con rispetto, e
- Basarsi sul merito in fase di assunzione e formazione del personale.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Lavorare insieme

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Pagine appartenenza di Engine Room
- Politica globale sul reclutamento
- Politica di dignità e rispetto
- Pagine Reward di Engine Room
- Pagine Flexible Working di Engine Room
- Politiche locali sulla diversità, sulla discriminazione e sulle pari opportunità
- Procedure disciplinari e per i reclami locali
- Politica sulle segnalazioni

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Il rappresentante locale delle Risorse umane

Politica dei diritti umani

Principi

- Ci impegniamo a rispettare tutti i diritti umani riconosciuti e, facendo riferimento agli standard internazionali, la presente informativa definisce il nostro impegno a rispettare i diritti umani delle seguenti persone:
  - Dipendenti e contrattisti
  - Dipendenti dei fornitori e
  - comunità interessate dalle nostre attività e da quelle relative alla nostra supply chain.

- Nell'ambito delle nostre attività e operazioni, ci assumiamo la responsabilità di rispettare i diritti umani e gestire l'azienda secondo modalità sicure e responsabili dal punto di vista etico, ambientale e sociale. Provvediamo, a tutti i livelli aziendali, a integrare considerazioni in materia di sostenibilità nel processo decisionale.

- Ci aspettiamo che fornitori, contrattisti, joint-venture e altri partner commerciali rispettino i diritti umani durante le loro attività e operazioni, e che applichino costantemente rigorosi standard di comportamento dal punto di vista etico, ambientale e sociale.

- Rispettiamo i processi di rappresentanza collettiva e consultazione e le leggi dei paesi in cui operiamo e riteniamo che la decisione di aderire o meno a un sindacato rappresenti una scelta individuale.

Noi

- agire in maniera socialmente responsabile, rispettando tutte le leggi e regolamenti applicabili nei paesi in cui operiamo;

- garantire che l'occupazione sia liberamente scelta e astenerci da qualsiasi forma di lavoro forzato o involontario o di tratta di esseri umani;

- astenerci dal ricorrere a qualsiasi forma di lavoro minorile o a pratiche tali da ostacolare lo sviluppo dei minori;

- collaborare esclusivamente con fornitori i cui valori fondamentali e il cui impegno nei confronti di una condotta aziendale etica corrispondono ai nostri e richiedere che la loro condotta risulti sempre in linea con i nostri standard, anche tramite la sottoscrizione del nostro Codice di condotta globale per i fornitori;

- prevenire o minimizzare eventuali ripercussioni ambientali negative dei nostri prodotti o servizi;

- essere consapevoli dei potenziali rischi corsi dalle persone vulnerabili e cercare di tutelare questo gruppo da discriminazioni e sfruttamento;

- assumere, formare, ricompensare e promuovere i collaboratori in base al merito e impegnarci a garantire loro pari opportunità e promozioni;

- riconoscere le competenze e i contributi offerti da tutti i dipendenti e garantire salari e benefici equi e competitivi;

Politica dei diritti umani

Noi

- rispettare le normative nazionali per quanto riguarda l'orario lavorativo e offrire, ove possibile, un ambiente lavorativo flessibile;
- rispettare il diritto alla privacy di tutti i collaboratori e gestire i dati nel rispetto delle leggi applicabili;
- far sentire sempre la nostra voce qualora dovessimo sospettare potenziali violazioni dei diritti umani, e
- leggere l'introduzione al nostro Codice e alle Politiche del Gruppo al fine di capire a chi si applicano e quali sono le conseguenze in caso di violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- interagire con i dipendenti e con i rappresentanti eletti dei lavoratori, ove esistenti, tramite organi consultivi e altri mezzi formali e informali, in linea con le best practice locali e i quadri giuridici vigenti;
- effettuare valutazioni dei rischi e due diligence, nell'ambito del nostro sistema di gestione dei rischi, al fine di individuare ed esaminare i potenziali rischi relativi ai diritti umani nell'intento di migliorare costantemente il rispetto in materia;
- rispettare le leggi, i regolamenti e le procedure in materia di importazioni ed esportazioni applicabili alle nostre attività a livello globale, provvedendo fra l'altro a monitorare tutte le esportazioni per garantirne l'ottemperanza alle sanzioni internazionali, agli elenchi delle parti soggette a divieto e alle politiche di destinazione tramite il nostro programma di conformità commerciale;
- fornire orientamenti e formazione al proprio personale in materia di diritti umani, con particolare riferimento a salute e sicurezza, non discriminazione, privacy dei dati, etica e compliance e controlli sulle esportazioni; e
- confrontarci con il team Ethics & Compliance nei casi in cui sussista il rischio che i nostri prodotti e servizi possano avere un impatto negativo sui diritti umani.

Politica dei diritti umani

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai nostri principi del Codice relativi a questa politica:

- Sezione Salute Sicurezza e Ambiente
- Sezione Le nostre regole salvavita
- Sezione Collaborare con i nostri clienti, fornitori, partner e comunità
- Sezione Lavorare insieme
- Sezione Riservatezza dei dati
- Sezione Anticorruzione
- Sezione Controllo delle esportazioni e obblighi di importazione

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Pagine dedicate al personale su Engine Room
- Relazione annuale Rolls-Royce
- La nostra Dichiarazione sulla schiavitù moderna
- Il nostro Codice
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 022 – Politica dei diritti umani

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Team Ethics & Compliance
- Team Sanzioni e Controllo delle esportazioni
- Consulente etico globale
- Team di sostenibilità
- Team responsabile della privacy dei dati
- Portale assistenza GBS o responsabile locale del personale

Informazioni Privilegiate e politica di negoziazione delle azioni Politiche

Principi

- In qualità di società quotata alla Borsa di Londra, rispettiamo i nostri obblighi, anche ai sensi del Regolamento sugli abusi di mercato del Regno Unito (MAR). In questo modo evitiamo di commettere un reato di negoziazione di azioni o di abuso di mercato.

- Ai sensi del MAR, è un reato:
    - negoziare azioni Rolls-Royce quando si è in possesso di Informazioni Privilegiate o raccomandare a qualcuno di negoziare azioni basate su Informazioni Privilegiate;
    - condividere/divulgare Informazioni Privilegiate, se non in conformità con le procedure di MAR; e
    - fare qualsiasi cosa che dia segnali falsi o fuorvianti riguardanti le azioni Rolls-Royce, incluso il prezzo.

- Il Disclosure Committee di Rolls-Royce Holdings plc determina se esistono informazioni Privilegiate e quando devono essere rese pubbliche.

Noi

- non negoziamo azioni Rolls-Royce senza prima ottenere l'autorizzazione a negoziare, se ci è stato notificato che questa restrizione si applica anche a noi;
- non negoziamo azioni Rolls-Royce in un periodo di chiusura, se ci è stato notificato che questa restrizione si applica anche a noi;
- se ci è stato notificato che siamo inclusi in un elenco di progetti riservati, noi:
    - non divulghiamo a nessun altro le informazioni riservate;
    - riconosciamo la notifica e i nostri obblighi; e
    - contattiamo prima il project manager se riteniamo di dover condividere le informazioni riservate con un collega;
- completiamo la formazione annuale per assicurarci di comprendere i nostri obblighi ai sensi del MAR, se ci è stato notificato che ciò è necessario;
- non trattiamo azioni Rolls-Royce a breve termine*;
- non negoziano opzioni o altri strumenti finanziari relativi alle azioni Rolls-Royce;
- contattiamo immediatamente il Direttore per la Corporate Governance se riteniamo di avere accesso a informazioni privilegiate ma non siamo stati informati che siamo in una Insider List;
- se ci comunicano che siamo in una Insider List, noi:
    - non negoziamo azioni Rolls-Royce né formuliamo raccomandazioni ad altri fino a quando non riceviamo disposizioni diverse;
    - non divulghiamo le Informazioni Privilegiate a nessun altro;
    - riconosciamo i nostri obblighi e forniamo immediatamente le informazioni personali richieste; e
    - contattiamo prima il Direttore per la Corporate Governance se riteniamo di dover condividere le Informazioni Privilegiate con un collega, riconoscendo che in caso contrario si metterebbero i colleghi a rischio di commettere un reato di abuso di mercato; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

*Per negoziazione a breve termine si intende l'acquisto e la vendita (o viceversa) di azioni entro un periodo di 12 mesi. La restrizione alla negoziazione a breve termine esclude le azioni acquisite tramite i piani azionari Rolls-Royce.

Informazioni Privilegiate e politica di negoziazione delle azioni Politiche

I leader

Le nostre aspettative generali nei confronti dei leader in relazione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo sono esposte nell'introduzione.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Tutelare le nostre risorse
- Sezione conflitti di interessi
- Sezione Rispettare le informazioni riservate di altri

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- La sezione Corporate Governance di Engine Room: Informazioni Privilegiate e politica di negoziazione delle azioni.
- Insidertrack sso: https://www.rolls-royceinsidertrack.com/
- Insidertrack u&p: https://www.rolls-royceinsidertrack.com/PortalLogOn?ReturnUrl=%2f
- Politica sulle segnalazioni.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Team di governance – governanceteam@rolls-royce.com
  - Per qualsiasi domanda o consiglio generale
- Direttore Corporate Governance - Matthew.Conacher@rolls-royce.com
  - Per domande sulle informazioni Privilegiate

Politica sulla proprietà intellettuale

Principi

- Proteggiamo le nostre invenzioni e il nostro marchio.
- Prestiamo attenzione quando condividiamo la Proprietà intellettuale.
- Otteniamo valore dalla Proprietà intellettuale.
- Rispettiamo la Proprietà intellettuale di altre persone.

Noi

- Proteggiamo le nostre invenzioni:
  - condividendo le nostre invenzioni con la funzione Proprietà intellettuale (IP) del Gruppo, in modo che possano valutare la protezione brevettuale; e
  - non divulgando le nostre invenzioni al di fuori di Rolls-Royce fino a quando la funzione IP del Gruppo non avvisa che è sicuro farlo.
- Proteggiamo i nostri marchi:
  - lavorando con le funzioni di comunicazione e IP del Gruppo durante lo sviluppo di nuovi nomi e marchi; e
  - facendo verifiche con le funzioni di comunicazione e IP del Gruppo prima di concedere ad altri il permesso di utilizzare i nostri marchi.
- Prestiamo attenzione quando condividiamo l'IP:
  - includendo adeguate condizioni di IP e riservatezza in tutti gli accordi; e
  - controllando le comunicazioni esterne non riservate con il team Marketing, Communications o Papers and Conferences.
- Otteniamo valore dall'IP:
  - valutando attentamente quali informazioni relative alla Proprietà Intellettuale (IP), se del caso, debbano essere condivise;
  - comprendendo cos'è l'IP e come può aiutare o danneggiare i nostri progetti; e
  - valutando chi altro può possedere un'IP rilevante e se si tratta di un potenziale cliente, fornitore, partner o concorrente.
- Rispettiamo l'IP di altri:
  - utilizzando, condividendo o conservando la Proprietà Intellettuale (IP) solo quando siamo certi di averne il diritto e, in caso di dubbio, rivolgendoci alle funzioni Commerciale o Legale, a un IP Control Lead (IPCL) o alla funzione Proprietà Intellettuale (IP) del Gruppo;
  - verificando con la funzione Proprietà Intellettuale (IP) del Gruppo se abbiamo dubbi sui brevetti o sui marchi di altre persone; e
  - non esprimendo alcun commento scritto sui nostri diritti o preoccupazioni fino a quando non abbiamo ricevuto consulenza dalla funzione Legale o dalla funzione Proprietà Intellettuale (IP) del Gruppo.
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

Politica sulla proprietà intellettuale

I leader

Le nostre aspettative generali nei confronti dei leader in relazione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo sono esposte nell'introduzione.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Rispettare le informazioni riservate di altri
- Sezione Proteggere il nostro marchio e la nostra reputazione
- Sezione Tutelare le nostre risorse

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- IP nel sistema di gestione Rolls-Royce
- Politica sulle informazioni riservate
- Informativa sulla privacy dei dati
- Politica di controllo delle esportazioni e sanzioni
- Informazioni Privilegiate e politica di negoziazione delle azioni
- Politica di uso accettabile dell'IT
- Materiale didattico e di orientamento, inclusi i link ai contenuti Leatro, disponibile sulle pagine IP di Engine Room
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 024 – Proprietà intellettuale (IP)

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- RRD - Volker Plogmann (Volker.Plogmann@Rolls-Royce.com)
- RRPS - Oliver Venus (Oliver.Venus@ps.rolls-royce.com)
- Regno Unito – Nick Roberts (nick.roberts@rolls-royce.com)
- Stati Uniti – Alicia Gentile (alicia.gentile@Rolls-Royce.com)

Politica di uso accettabile dell'IT

Principi

- I nostri Sistemi Informativi sono fondamentali per la nostra attività ed elaborano la stragrande maggioranza dei nostri dati importanti. Questi dati sono estremamente preziosi e sono costantemente minacciati da attacchi informatici.
- Ci impegniamo a proteggere i nostri dati e le nostre informazioni e a rispettare qualsiasi requisito legale, normativo o contrattuale.
- Agiamo sempre in modo etico quando utilizziamo i Sistemi Informativi, che includono piattaforme pubbliche e social media.
- Seguiamo le regole e i processi che si applicano ai nostri Sistemi Informativi e non tentiamo di eludere alcun controllo.

Noi

- non colleghiamo dispositivi personali alle reti interne di Rolls-Royce né li utilizziamo per trattare o conservare informazioni sensibili o soggette a controllo senza previa autorizzazione scritta;
- non conserviamo dati personali sui sistemi di Rolls-Royce, salvo quando ciò sia necessario per lo svolgimento delle nostre mansioni;
- non utilizziamo elementi identificativi aziendali, inclusi il marchio e le rappresentazioni ufficiali della Società, in comunicazioni estranee a Rolls-Royce o su piattaforme di social media esterne, salvo previa autorizzazione;
- utilizziamo solo i Sistemi Informativi e le applicazioni che siamo stati autorizzati a utilizzare nell'ambito del nostro ruolo;
- non modifichiamo né tentiamo di modificare la configurazione di qualsiasi dispositivo aziendale a noi rilasciato o di qualsiasi sistema informativo o applicazione a cui abbiamo accesso, a meno che non siamo autorizzati a farlo;
- utilizziamo gli strumenti di intelligenza artificiale (AI) in conformità alla Policy sull'Intelligenza Artificiale (AI) del Gruppo Rolls-Royce;
- limitiamo l'utilizzo di qualsiasi supporto rimovibile solo a coloro che sono autorizzati all'utilizzo e che ne hanno un'esigenza critica per le attività aziendali;
- siamo responsabili dei dati presenti sui nostri Sistemi Informativi e ci assicuriamo che siano classificati e gestiti in conformità con le norme e i regolamenti applicabili, in particolare quando si viaggia con attrezzature IT;
- Contribuiamo a proteggere l'Azienda:
    - rispettando lo standard delle password e non divulgando mai la nostra password ad altri, a meno che non sia richiesto dalla legge;
    - garantendo che i dispositivi siano bloccati quando non sono in uso;
    - garantendo che i diritti di accesso siano definiti in base al ruolo e sottoposti a verifiche periodiche;
    - accettando eventuali aggiornamenti software in modo tempestivo;
    - facendo estrema attenzione a fare clic su collegamenti o allegati in e-mail provenienti da mittenti sconosciuti o non attesi;
    - curare qualsiasi dispositivo informatico (compreso il fatto di non lasciare incustoditi gli oggetti nel nostro veicolo o in altri veicoli in qualsiasi momento) e segnalare eventuali perdite; e
    - non navigando, postando o comunque interagendo con siti web che potrebbero essere ritenuti inaccettabili anche se non bloccati;

Politica di uso accettabile dell'IT

Noi

- monitorando i Sistemi Informativi nella misura consentita o per quanto richiesto dalla legge e nella misura necessaria e giustificabile per scopi di business;
- segnaliamo violazioni delle politiche, incidenti di sicurezza e e-mail sospette ai contatti di sicurezza informatica elencati; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- si assicurano che le attrezzature IT (laptop, unità rimovibili, telefoni, ecc.) vengano restituite quando un membro del team se ne va; e
- garantiscono che i loro team abbiano accesso solo ai sistemi e ai dati di cui hanno necessità per svolgere il proprio lavoro.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Tutelare le nostre risorse

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Le nostre politiche e standard in materia di informazioni
- Politiche di sicurezza e resilienza del Gruppo
- Politica di privacy dei dati
- Politica sulle segnalazioni
- Cyber Security Awareness (link a Leatro)

Politica di uso accettabile dell'IT

- Il tuo leader
- Dirigente o Relationship Manager (supporta le richieste di concessioni/eccezioni alla presente Informativa)
- Rolls-Royce IT Security - i contatti locali di IT Security supporteranno le richieste di concessioni/eccezioni alla presente Informativa oppure bisogna inviare un'e-mail a
- RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com
- Centro operativo di sicurezza del Regno Unito - E-mail: UK-SOC@Rolls-Royce.com
- Centro operativo di sicurezza degli Stati Uniti - E-mail: US-SOC@Rolls-Royce.com
- E-mail del Security Operations Centre di Rolls-Royce Power Systems: CyberDefenceCenter@ps.rolls-royce.com
- Rolls-Royce IT Security, APAC - E-mail: ITSecurity-APAC@Rolls-Royce.com
- Rolls-Royce IT Security, AMER - E-mail: ITSecurityRRNA@Rolls-Royce.com
- Rolls-Royce IT Security, EMEA - E-mail: RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com
- Rolls-Royce Submarines - E-mail: UITSecurity@Rolls-Royce.com

Politica "Conosci il tuo partner"

Principi

- Lavoriamo solo con terze parti che non ci espongano a rischi reputazionali, legali e di conformità inaccettabili e richiediamo che la loro condotta soddisfi i nostri standard in ogni momento, come descritto in dettaglio nelle Politiche di Gruppo.

Noi

- conduciamo la due diligence sulle terze parti con cui lavoriamo, come descritto in dettaglio nelle procedure globali Know Your Partner;
- prestiamo attenzione alle Red Flag relative alle terze parti con cui abbiamo a che fare e contattiamo il nostro team di Etica e conformità aziendale per assistenza con eventuali Red Flag che si presentano;
- contattiamo il team Etica e conformità prima di sottoscrivere qualsiasi conferma (ad esempio a clienti o enti governativi) relativa ad agenti, consulenti, distributori o altri intermediari con cui lavoriamo; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Le nostre aspettative generali nei confronti dei leader in relazione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo sono esposte nell'introduzione.

- I leader devono garantire che i propri team seguano le procedure globali “Conosci il tuo partner”.

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Anticorruzione
- Sezione Anti-frode
- Sezione Collaborare con i nostri clienti, fornitori, partner e comunità

Politica "Conosci il tuo partner"

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Procedure globali "Conosci il tuo partner"
- Portale "Conosci il tuo partner"
- Elenco delle potenziali Red Flag relative ai partner con cui lavoriamo
- Know Your Partner (link a Leatro)
- Politica Anti-frode
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 026 – Linee guida globali anticorruzione (applicabile ai dipendenti RRPS)

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Il tuo team di Etica e conformità aziendale (per le domande quotidiane)
- Team Etica e conformità della sede centrale (per il supporto con il portale Conosci il tuo partner - compliance.operations@rolls-royce.com)

Politica di attività politica e associazioni di categoria

Principi

- Rolls-Royce svolge attività politica, difesa degli interessi politici compresa, al fine di comunicare con i soggetti interessati politici. Nell'ambito di tale attività si annovera la formulazione di informative aziendali e settoriali.
- Nel fare ciò, rispetteremo rigorosamente e pienamente tutti gli standard e i requisiti legali pertinenti.
- Tutti i dipendenti e i soggetti agenti per conto di Rolls-Royce e impegnati in attività politica devono comportarsi all'insegna di onestà, integrità e trasparenza in qualsiasi occasione, nel rispetto del Codice aziendale e dell'Informativa ABC.
- Rolls-Royce non effettua donazioni politiche.
- Rolls-Royce non intraprende attività mirate a favorire un partito politico rispetto a un altro.
- Un canale tramite cui Rolls-Royce può cercare di influenzare la politica è rappresentato da associazioni di categoria, gruppi industriali e think tank. Prima di instaurare qualsiasi rapporto con un'organizzazione terza, dobbiamo assicurarci che questa operi nel rispetto di tutte le Policy del Gruppo Rolls-Royce applicabili..

Politica di attività politica e associazioni di categoria

Noi

- consultare il team Government Relations quando svolgiamo attività politica, incluse le attività di advocacy politica, come la partecipazione a consultazioni e la presentazione di proposte o contributi in materia di politiche pubbliche;
- mantenere una posizione neutrale rispetto a tutte le questioni e le opinioni di natura politica. Dobbiamo assicurarci di non essere rappresentati da organizzazioni di cui siamo membri che esprimano posizioni di parte;
- utilizzare il Corporate Contributions Tool per registrare le richieste relative a qualsiasi tipo di adesione a organizzazioni, affinché possano essere svolte le opportune attività di due diligence e ottenute le necessarie approvazioni. Per le adesioni aventi rilevanza politica, il team Government Relations effettua una specifica verifica;
- rispettare le norme locali relative ai contatti con gli interlocutori politici durante i periodi elettorali.;
- ottenere l'autorizzazione del proprio responsabile diretto prima di assentarsi dal lavoro per svolgere attività politiche personali e registrare tali assenze tramite le procedure o le piattaforme HR del caso. Se non si è sicuri di come registrare questo tipo di assenza, si prega di richiedere la consulenza del proprio team HR;
- informare il Government Relations Team e il team HR di qualsiasi proposta di distacco verso o da uffici di soggetti politici interessati;
- evitare coinvolgimenti con think tank che effettuano donazioni politiche dirette a partiti politici registrati.
- non appoggiare colleghi che militano in partiti politici;
- riconoscere che alcuni dipendenti Rolls-Royce negli Stati Uniti hanno il diritto di costituire comitati di azione politica e rispettare tutte le leggi e i regolamenti che li disciplinano. Il Rolls-Royce Employee Political Action Committee (Comitato di azione politica dei dipendenti Rolls-Royce) è gestito dall'azienda e sostenuto dai contributi volontari dei dipendenti stessi. Il Comitato è apartitico e sostiene membri del Congresso sia democratici che repubblicani;
- leggere l'introduzione al nostro Codice e alle Politiche del Gruppo al fine di capire a chi si applicano e quali sono le conseguenze in caso di violazione.

I leader

Le nostre aspettative generali nei confronti dei leader in relazione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo sono esposte nell'introduzione.

Politica di attività politica e associazioni di categoria

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Anti-frode
- Sezione Attività politica e politica delle associazioni di categoria

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Pagine Engine Room dedicate alle relazioni con il Governo
- Standard in materia di attività politica e associazioni di categoria
- Politica anti-frode
- Politica sulle segnalazioni
- Strumento per i contributi aziendali

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Government Relations team locale

Politica di sanzioni e controllo delle esportazioni

Principi

- Ci impegniamo a rispettare le leggi, i regolamenti e le procedure sulle sanzioni e sul controllo strategico delle esportazioni di tutti i paesi in cui operiamo.
- Il mancato rispetto di questi requisiti legali è un rischio importante per la Società e può comportare danni alla reputazione, sanzioni finanziarie e perdita di business.

Noi

- comprendiamo che il controllo delle esportazioni comporta il trasferimento fisico di beni, software e tecnologia, il trasferimento elettronico di tecnologia e la fornitura di servizi di assistenza tecnica e manutenzione per i nostri prodotti;
- consultiamo specialisti dedicati per contribuire a gestire la consapevolezza e la conformità delle sanzioni e del controllo delle esportazioni;
- incorporiamo i requisiti di controllo delle sanzioni e delle esportazioni in altre procedure aziendali per garantire che la conformità sia parte integrante delle nostre modalità operative;
- monitorare le richieste sospette provenienti da soggetti che tentano di ottenere articoli per conto di soggetti soggetti a sanzioni
- utilizziamo strumenti di screening e conformità online (come descritto in ulteriore dettaglio nei nostri documenti di orientamento); e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- coinvolgono i loro specialisti delle sanzioni e del controllo delle esportazioni in tutte le fasi dell'attività aziendale, tra cui strategia, approvvigionamento dei prodotti, compensazione dei contratti, "off-shoring", licenze tecnologiche e consegna dell'hardware e della documentazione associata, modifiche all'infrastruttura e agli strumenti IT, strategie di cloud computing, progetti di ricerca e sviluppo, fusioni e acquisizioni e integrazione, per garantire che le implicazioni di sanzioni o controllo delle esportazioni di una decisione siano chiaramente comprese fin dall'inizio; e
- si assicurano che il team utilizzi gli strumenti di screening e conformità online correttamente e in modo ottimale.

Politica di controllo delle esportazioni e sanzioni

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Controllo delle esportazioni e obblighi di importazione

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Principi di controllo delle esportazioni nel sistema di gestione Rolls-Royce
- Le pagine Export Control di Engine Room descrivono ulteriori controlli e sanzioni sulle esportazioni:
- Politiche
- Procedure
- Documenti di orientamento
- Richieste sospette
- Audit e gestione di sospette non conformità
- Strumenti e moduli
- Formazione e sensibilizzazione
- Export Control (link a Leatro)
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 020 – Controlli strategici delle esportazioni

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Team globale per le sanzioni e il controllo delle esportazioni
- Export Point of Contact (EPoC) - si trovano nella sezione contatti di Workday

Politica di sicurezza e resilienza

Principi

- Valorizziamo la sicurezza e la resilienza delle nostre persone, dei nostri beni, della proprietà intellettuale e delle informazioni riservate.
- Sviluppare e mantenere un'azienda sicura e resiliente favorisce le attività di business e la nostra più grande risorsa per raggiungere questo obiettivo sono le nostre persone.

Noi

- agiamo in modo responsabile e favoriamo la sicurezza di noi stessi e di colleghi, appaltatori, visitatori, informazioni, beni e strutture;
- supportiamo la conformità delle nostre strutture alle procedure di sicurezza e resilienza e alle note di orientamento, e rispettiamo le istruzioni del personale di sicurezza;
- indossiamo il nostro pass di identificazione aziendale in ogni momento mentre siamo all'interno dei locali della Società e siamo disposti a esibirlo per l'ispezione da parte del personale di sicurezza;
- segnaliamo con la massima priorità, utilizzando i canali appropriati, qualsiasi questione che possa mettere a repentaglio la sicurezza, la resilienza e la sicurezza dei nostri dipendenti, appaltatori e visitatori, o portare alla potenziale perdita di beni o informazioni Rolls-Royce;
- rispettiamo i termini della Procedura di sicurezza dei viaggi d'affari quando si pianificano viaggi di lavoro; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Oltre alle aspettative generali sulla leadership stabilite nell'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo, i leader:

- garantiscono che i loro team siano a conoscenza delle procedure di sicurezza e della resilienza e delle note orientative e le loro strutture siano conformi alle stesse;
- garantiscono che qualsiasi non conformità alle procedure di sicurezza e resilienza segnalata all'interno dei loro team o strutture sia trattata in modo appropriato e tempestivo; e
- garantiscono che i loro team ottengano le approvazioni necessarie se intraprendono qualsiasi distribuzione, distacco o viaggio d'affari in un luogo a rischio più elevato.

Politica di sicurezza e resilienza

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Tutelare le nostre risorse

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Politic Employment and Assignment Screening
- Politica Facility Protective Security (Black Book)
- Politica Risk Engineering Design and Management (RED Book)
- Politica Group Crisis and Incident Management
- Protezione delle informazioni - Politica Business Markings
- Procedura International Business Travel Security
- Politica di uso accettabile dell'IT
- Politica globale sulle minacce interne
- Politica sulle informazioni riservate
- Politica in materia di salute, sicurezza e ambiente
- Politica sui viaggi globale
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 047 – Sicurezza e resilienza

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Business Lead per la sicurezza e la resilienza – Business
- Punto di contatto per la sicurezza e la resilienza – Locale
- Team di sicurezza e resilienza di Gruppo - Livello di Gruppo

Politica di sponsorizzazioni e donazioni

Principi

- Le sponsorizzazioni e donazioni sono accettabili soltanto qualora offrano un vantaggio evidente e legittimo per Rolls-Royce e/o le comunità in cui essa opera, per finalità commerciali o di beneficenza.
- Sponsorizzazioni e donazioni dovranno essere effettuate in conformità con l'Informativa Rolls-Royce in materia di corruzione e concussione e rispettare gli Standard in materia (vedere orientamenti aggiuntivi).
- Sponsorizzazioni e donazioni dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità descritte nella presente Informativa.
- Le sponsorizzazioni o donazioni correlate a partiti politici sono proibite.
- Risposte a eventuali situazioni di emergenza dovranno essere autorizzate dal Group Charitable Contributions and Social Sponsorship Committee (Comitato del Gruppo per le donazioni benefiche e le sponsorizzazioni sociali).
- Rispettiamo tutte le leggi, in vigore nei Paesi in cui operiamo, che ci vincolano a offrire il nostro supporto delle comunità locali.

Noi

- limitare donazioni di beneficenza e sponsorizzazioni sociali al quattro settori a seguire:
    - Istruzione e competenze
        - con particolare riferimento a scienza, tecnologia, ingegneria e matematica ("STEM"), soggetti che rappresentano il presupposto di futuri successi aziendali.
    - Ambiente
        - aggiungere una dimensione sociale al nostro obiettivo di fornire energia pulita e sostenibile per le esigenze più vitali a livello globale.
    - Investimento sociale
        - fare la differenza, in senso positivo, nelle comunità in cui operiamo.
    - Arte, cultura e tradizione
        - contribuire alla vivacità culturale delle località in cui operiamo;
- offriamo donazioni esclusivamente in situazioni di emergenza, come ad esempio crisi umanitarie, e in seguito all'autorizzazione del Group Charitable Contributions and Social Sponsorship Committee.
- effettuiamo sponsorizzazioni commerciali esclusivamente in presenza di un obiettivo, chiaro e indiscutibilmente importante, di rafforzamento del rapporto con i clienti o altri soggetti interessati esterni e ulteriore miglioramento della nostra reputazione.
- attenerci sempre agli standard in materia quando effettuiamo una sponsorizzazione o donazione.
- Leggere l'introduzione al nostro Codice e alle Politiche del Gruppo al fine di capire a chi si applicano e quali sono le conseguenze in caso di violazione.

Politica di sponsorizzazioni e donazioni

I leader

Le nostre aspettative generali nei confronti dei leader in relazione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo sono esposte nell'introduzione.

Il nostro Codice

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Sezione Anti-frode
- Sezione Collaborare con i nostri clienti, fornitori, partner e comunità

Ulteriori indicazioni

- Standard in materia di sponsorizzazioni e donazioni
- Strumento per i contributi aziendali
- Politica sui conflitti di interessi
- Politica anti-frode
- Politica su regali e ospitalità
- Conoscere la politica e le procedure dei partner
- Politica sulle segnalazioni
- GLP 025 – Donazioni benefiche e sponsorizzazioni sociali (Rolls-Royce Power Systems)
- Contributi di beneficenza – governance e responsabilità
- Contributi di beneficenza – criteri e orientamenti per i finanziamenti centrali
- Contributi di beneficenza - Matrice di impatto
- Orientamenti – Interventi di emergenza

Contatti

- Responsabile locale
- Team Ethics and Compliance locale
- Contatto locale per gli investimenti nella comunità
- Team globale per gli investimenti nella comunità
- Community Investment Manager and Policy Specialist (Gill Fennell) per eventuali richieste di informazioni relative al Group Charitable Contributions and Sponsorships Committee
- Community Investment Manager and Reporting Specialist
- Group Charitable Contributions and Social Sponsorships Committee, qualora si rendano necessarie ulteriori autorizzazioni

Politica di approvvigionamento

Principi

- Abbiamo tutti la responsabilità di garantire che le spese esterne rappresentino il miglior valore per Rolls-Royce e i nostri clienti e che tutte le attività siano conformi al quadro normativo all'interno del quale operiamo.
- I fornitori saranno selezionati sulla base del fatto che rappresentano il miglior valore e soddisfano tutti gli standard normativi, etici e di sostenibilità. Tutte le attività di appalto devono essere effettuate con assoluta integrità e secondo i più elevati standard etici.
- Qualsiasi attività di approvvigionamento sarà condotta in conformità con il processo di approvvigionamento applicabile e il nostro Codice.
- Tutti i requisiti contrattuali specifici del cliente saranno rispettati e, se del caso, saranno applicati lungo tutta la catena di approvvigionamento.
- La selezione dei fornitori è condotta mediante un processo trasparente ed equo e valuta l'utilizzo di fornitori piccole.
- Le relazioni con i fornitori si basano sulla fiducia.

Noi

- abbiamo relazioni commerciali solo con fornitori dotati delle capacità necessarie, che dimostrano alti livelli di prestazioni e soddisfano i nostri standard etici e di sostenibilità, come definiti nel Codice di Condotta globale dei fornitori e nella Politica di approvvigionamento sostenibile;
- operiamo entro i limiti definiti nei nostri Diritti decisionali di gruppo, che includono il requisito che il gruppo di approvvigionamento appropriato debba essere coinvolto prima del contatto iniziale con i fornitori;
- utilizziamo solo i documenti di acquisto (come gli ordini di acquisto e gli accordi di pianificazione) come meccanismo per dare indicazioni ai fornitori per l'esecuzione del lavoro; e
- leggiamo l'introduzione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo per comprendere a chi si applicano e le conseguenze per la loro violazione.

I leader

Le nostre aspettative generali nei confronti dei leader in relazione al nostro Codice e alle nostre Politiche di Gruppo sono esposte nell'introduzione.

Politica di approvvigionamento

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

Dai un'occhiata ai principi del nostro Codice relativi a questa politica:

- Lavorare con clienti, fornitori, partner e comunità

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Pagine Procurement di Engine Room (per i contatti chiave)
- Sistema di gestione Rolls Royce
- Codice di condotta globale per i fornitori
- Diritti decisionali di gruppo
- Politica di pagamento del fornitore
- Guide "how to" di approvvigionamento indiretto Coupa
- Politica di approvvigionamento sostenibile
- Cost Conscious Decisions (link a Leatro)
- Politica sulle segnalazioni
- Politica del Gruppo Working Capital
- GLP 001 – Linee guida generali sugli acquisti

Il nostro Codice | Ulteriori indicazioni | Contatti

- Struttura organizzativa dell'ufficio acquisti di gruppo

Glossario

- **Antiriciclaggio o AML (Anti-Money Laundering):** leggi e regolamenti in vigore per prevenire il riciclaggio di denaro.
- **Bustarella:** Qualsiasi corrispettivo di valore accordato, offerto, richiesto o ricevuto al fine di influenzare o ricompensare in modo improprio azioni, inazioni o decisioni.
- **Pagamenti in contanti:** Pagamenti ricevuti dai clienti per la fornitura di beni e servizi sotto forma di contanti fisici, vale a dire banconote/denaro cartaceo o monete.
- **Contributi di beneficenza:** Sostegno accordato a cause benefiche, che può includere contributi finanziari una tantum, tempo dedicato dai dipendenti o donazioni in natura. Le donazioni benefiche sono in linea con la logica aziendale, contribuiscono alla valutazione positiva della nostra azienda e sono solitamente motivate da ragioni sociali.
- **Periodo di chiusura:** Un periodo di almeno 30 giorni di calendario precedente alla pubblicazione dei risultati semestrali e annuali della Società.
- **Informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza:** Informazioni strategiche a carattere non pubblico rilevanti per la condotta di una società sul mercato. Esempi di quanto sopra comprendono prezzi attuali o futuri (compresi margini, sconti ecc.), costi di produzione, volumi di vendita, capacità produttiva, piani di ricerca e sviluppo o tecnologici futuri, piani di investimento, strategie di marketing. Le informazioni possono solitamente dirsi non sensibili dal punto di vista della concorrenza se sono (i) pubbliche, (ii) a carattere storico, oppure (iii) aggregate e anonimizzate in modo da non poter essere attribuite a una singola azienda.
- **Informazioni riservate**: informazioni relative alla Società, ai dipendenti, ai clienti e ai partner commerciali, in qualsiasi forma, che non sono di dominio pubblico e che devono essere protette dalla divulgazione. Le informazioni possono essere considerate riservate indipendentemente dal fatto che siano contrassegnate come “riservate” o “proprietarie” e a prescindere dal fatto che siano orali, scritte, disegnate o archiviate elettronicamente. Il fatto che le informazioni siano contrassegnate come “riservate” o “proprietarie” o con altre classificazioni non le rende automaticamente Informazioni riservate.
- **Elenco di progetti riservati:** Un progetto che non è attualmente considerato un’informazione riservata, ma potrebbe potenzialmente diventarlo in futuro.
- **Conflitto di interessi:** Qualsiasi relazione (personale o professionale) o situazione tale da limitare, o dare l'idea di limitare, la nostra capacità di prendere decisioni eque e obiettive o di agire nel migliore interesse di Rolls-Royce.
- **Attacco informatico:** Tentativo di ottenere accesso non autorizzato a servizi, risorse o informazioni di sistema nell'intento di interrompere, disabilitare, distruggere o controllare dolosamente un ambiente/un’infrastruttura informatica, distruggere l'integrità dei dati o sottrarre informazioni controllate.
- **Difesa in profondità:** Strategia di controllo multilivello che sovrappone diversi approcci/controlli di sicurezza in modo tale che, anche in caso di fallimento di un controllo o sfruttamento di una vulnerabilità, un attacco informatico non dovrebbe comunque aver successo Una soluzione di questo tipo può prevedere tecnologie e componenti diversi, nonché appropriati abbinamenti fra controlli di sicurezza fisici e logici/digitali e di controlli basati su persone, processi, politiche e tecnologie.
- **Periodo elettorale:** Momento in cui inizia ufficialmente una campagna elettorale ed è possibile attivare le norme in materia di spese elettorali.
- **Pagamento incentivante:** Pagamento accordato a un funzionario pubblico in cambio dell'adozione (o dell'accelerazione) di decisioni o azioni. Il versamento di una commissione per accelerare un servizio in conformità con un listino prezzi ufficiale e debitamente pubblicato non costituisce un pagamento incentivante.
- **Frode**: Qualsiasi atto o omissione intenzionale volto a (i) ingannare altri e (ii) causare una perdita alla vittima e/o offrire un guadagno all'autore del reato.

Glossario

- **Regali:** Articoli di valore donati a o ricevuti da soggetti esterni a Rolls-Royce, regali in natura compresi.

- **Regali in natura:** Omaggi di prodotti, attrezzature o servizi che hanno solitamente un costo irrisorio per l'azienda ma un valore maggiore per il beneficiario. Questa categoria comprende ad esempio prodotti donati a università o musei, sale riunioni o spazi concessi a enti di beneficenza o partner comunitari e servizi di stampa forniti a organizzazioni senza scopo di lucro.

- **Funzionario pubblico:** Qualsiasi: dipendente di una società statale; funzionario o dipendente, o chiunque agisca per loro conto, di qualsiasi dipartimento, agenzia o ente governativo, a qualsiasi livello. La definizione comprende, a titolo esplicativo e non esaustivo, dipendenti e membri delle forze armate, paramilitari, dei servizi di sicurezza, della polizia, delle autorità doganali, della polizia di frontiera, delle assemblee legislative e del sistema giudiziario di qualsiasi Paese; rappresentanti politici eletti; partiti politici e qualsiasi funzionario, dipendente o altra persona che agisca per conto di un partito politico; candidati a cariche pubbliche; membri di una famiglia regnante o reale; funzionari di qualsiasi ente, pubblico o privato, che abbia poteri delegati per amministrare fondi pubblici; funzionari o dipendenti di un'organizzazione internazionale pubblica (ad esempio, le Nazioni Unite e la Banca Mondiale); consulenti speciali di governi o singoli funzionari governativi, retribuiti o meno, ufficiali o meno, e parenti di qualsiasi persona appartenente alle categorie sopra indicate.

- **Ospitalità:** Qualsiasi articolo alimentare, bevanda, viaggio, alloggio o intrattenimento offerto o ricevuto da una parte esterna a Rolls-Royce. La partecipazione gratuita a un'iniziativa di formazione non è considerata ospitalità, ma eventuali offerte di viaggi e alloggio gratuiti per partecipare all'evento in questione sono considerate ospitalità.

- **Sistemi informativi:** Tutte le operazioni informatiche in ambito Rolls-Royce, fra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, mainframe, midrange, mini, reti locali e geografiche, computer desktop e laptop personali, smartphone, tablet, telecomunicazioni, eventuali nuove tecnologie attualmente in fase di sviluppo e qualsiasi altro dispositivo informatico o di archiviazione specializzato presente in aree funzionali in cui i dati vengono trasmessi o elaborati tramite mezzi elettronici, di telecomunicazione, satellitari, a microonde, wireless o di qualsiasi altro tipo.

- **Informazioni privilegiate:** Informazioni di natura specifica che: a) non sono state rese pubbliche; b) riguardano, direttamente o indirettamente, Rolls-Royce; e c) se rese pubbliche, potrebbero avere un effetto significativo sul prezzo delle azioni Rolls-Royce (vale a dire, informazioni che un investitore ragionevole utilizzerebbe probabilmente come base parziale per le proprie decisioni di investimento).

- **Elenco degli addetti ai lavori:** Qualsiasi elenco di soggetti aventi accesso a informazioni privilegiate (ad esempio, un progetto sensibile ai prezzi). Un elenco degli addetti ai lavori verrà creato soltanto in presenza di Informazioni privilegiate. Gli individui compresi in un elenco degli addetti ai lavori saranno soggetti a un divieto di negoziazione di azioni.

- **Know Your Customer (KYC):** Politiche e procedure finalizzate a prevenire il riciclaggio e l'evasione delle sanzioni, come ad esempio la due diligence utilizzata al fine di determinare la vera identità di un cliente e il tipo di attività "normale e prevista", nonché di individuare attività "insolite" per un determinato cliente.

- **Riciclaggio di denaro:** Il processo di occultamento o dissimulazione dell'esistenza, della provenienza, del movimento, della destinazione o dell'utilizzo illegale di beni o fondi di provenienza illecita al fine di farli apparire legittimi. La definizione legale di riciclaggio di denaro o presentare variazioni da un paese all'altro.

- **Dati personali:** Qualsiasi informazione, in formato elettronico o cartaceo, tale da consentire l'identificazione di un soggetto.

- **Attività politica personale:** Attività che richieda a un dipendente di entrare in contatto con la comunità politica o di occuparsi di questioni politiche a titolo personale piuttosto che in qualità di rappresentante Rolls-Royce, eccezion fatta per il voto alle elezioni o le attività svolte durante le ferie annuali, le vacanze o altri periodi di assenza autorizzata dal lavoro.

Glossario

- **Comitato di azione politica (Political Action Committee o PAC):** Organizzazione, gestita dai dipendenti e sostenuta da loro contributi volontari, a sostegno dei membri del Congresso degli Stati Uniti che promuovono politiche dall'impatto positivo sul nostro settore.

- **Attività politica:** Qualsiasi attività che richiede a un dipendente di interagire o collaborare con la comunità politica, o di gestire questioni politiche in relazione alle attività commerciali di Rolls-Royce.

- **Attività di patrocinio politico:** Attività mirata a influenzare le azioni, le politiche o le decisioni di governi o responsabili decisionali politici.

- **Sostenitore politico:** Un sostenitore politico è una persona, interna o esterna all'azienda, che la rappresenta nei confronti dei soggetti interessati politici al fine di fornire informazioni, esercitare influenza o creare un effetto nell'interesse dell'azienda stessa.

- **Comunità politica:** Qualsiasi categoria fra le seguenti
  - **Soggetti interessati politici**: ministri e funzionari nazionali/federali, rappresentanti eletti, anche a livello regionale e locale, diplomatici (ad esempio, ambasciatori o alti commissari) e qualsiasi candidato a cariche pubbliche;
  - **Partito politico**: organizzazione con l'obiettivo di acquisire ed esercitare potere politico;
  - **Associazione di categoria o gruppo industriale**: note anche come gruppo commerciale industriale, associazione imprenditoriale, associazione di settore o ente industriale, sono costituite da un gruppo di aziende e/o individui con interessi comuni o operanti nel medesimo settore;
  - **Think Tank**: i think tank sono gruppi di esperti che collaborano al fine di formulare idee strategiche e ricerche volte a influenzare le politiche globali, regionali e nazionali. Possono concentrarsi su un settore o argomento specifici, oppure su un ambito politico più ampio.
  -

- **Donazione politica:** Pagamento o trasferimento di valore (tempo compreso), effettuato a favore di un partito politico, organizzazione politica, qualsiasi rappresentante di tali parti o soggetti candidati a cariche pubbliche.

- **Sostegno politico:** Qualsiasi attività che richiede a un dipendente di interagire o collaborare con la comunità politica o di gestire questioni politiche in relazione alle attività commerciali di Rolls-Royce.

Glossario

- **Trattamento:** Qualsiasi attività riguardante dati personali, quali la loro raccolta, utilizzo, manipolazione, registrazione, conservazione, recupero, adattamento, alterazione, divulgazione tramite trasmissione o in altro modo, diffusione, distruzione o cancellazione.

- **Red Flag:** Un segnale di allarme che dovrebbe richiamare l'attenzione su una situazione, una transazione o un'attività potenzialmente sospette. Per ulteriori dettagli sui vari tipi di red flag, consultare gli orientamenti in materia.

- **Sicurezza integrata nel design:** Le questioni relative alla sicurezza sono considerate parte integrante della progettazione architettonica di base di un prodotto o di un sistema. Architetture di sistema e design dettagliati vengono analizzati al fine di individuare eventuali problematiche di sicurezza; misure di mitigazione per ogni eventuale rischio sono integrate fin dalle prime fasi di progettazione. Questo processo ha carattere iterativo e prosegue durante tutte le fasi di sviluppo. Per consentire tutto ciò, le attività di progettazione e analisi della sicurezza sono integrate nell'intero ciclo di vita di progettazione, come elemento fondamentale del processo.

- **Personale di sicurezza:** Membri del Rolls-Royce Group Security and Resilience Team e agenti di sicurezza in divisa assunti dalla Società per garantire la sicurezza presso le strutture Rolls-Royce.

- **Sponsorizzazioni sociali:** Impegni allineati ai nostri obiettivi aziendali e tali da promuovere il nostro marchio e la nostra reputazione. Le sponsorizzazioni comportano solitamente uno specifico vantaggio, come ad esempio la promozione del marchio, dell'immagine e dei prodotti aziendali o altri benefici debitamente concordati. Le sponsorizzazioni sociali possono essere motivate da fattori sociali o commerciali, purché abbiano un aspetto sociale.

- **Società statale:** Azienda posseduta o controllate per almeno il 50% da uno o più governi o enti governativi.

- **Attività sospetta:** Comportamento o attività irregolare o sospetta da parte di un cliente, potenzialmente connesso a riciclaggio di denaro o altri reati penali quali l'elusione delle sanzioni o il finanziamento di attività terroristiche. Può anche riferirsi a una transazione non in linea con le attività commerciali e personali legittime note di un cliente, o con il livello di attività abituale per quel tipo di attività o conto.

- **Architetto della sicurezza dei sistemi:** Tecnico che si occupa degli aspetti generali della sicurezza di un programma o di un sistema di prodotti, provvedendo dunque a determinarne spazio di progettazione e limiti di sicurezza e a individuare i compromessi previsti da diversi approcci. Il ruolo prevede la formulazione di concetti di sistema, lo sviluppo delle funzionalità del ciclo di vita del sistema e la traduzione delle condizioni tecnologiche e ambientali (ad esempio leggi e normative) in progetti e processi di sistema e di sicurezza.

- **Tecnico della sicurezza dei sistemi:** Una persona che svolge parte o la totalità delle attività previste dal processo di progettazione della sicurezza dei sistemi, indipendentemente dal suo titolo formale. Questo termine si riferisce inoltre a più persone operanti come parte del medesimo team o a team che operano in collaborazione.

- **Terza parte:** Qualsiasi entità o persona non identificabile con Rolls-Royce e le sue sussidiarie e joint-venture interamente controllate.

- **Pagamento da parte di terzi:** pagamento, da parte di un cliente, in cui i fondi vengono fornite da un individuo o entità distinti (una terza parte).

