

Ipsos Green Book

Il Codice di Condotta
professionale di Ipsos

2017

GAME CHANGERS





Indice

- ▶ Il nostro Codice di Condotta Professionale ▶ page **03**
- ▶ Il nostro Personale Impegno ▶ page **04**
- ▶ Le nostre Politiche ▶ page **05**
- ▶ I nostri Obblighi Professionali ▶ page **12**
- ▶ Prevenzione Frodi e Aumento di Interesse ▶ page **16**



Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il **“Green Book: Codice di Condotta Professionale di Ipsos”** illustra le varie politiche e procedure Ipsos per garantire la conformità non solo alle leggi e ai più alti standard industriali, ma anche ai nostri valori come leader nel mondo delle ricerche di mercato. Il Green Book descrive il codice di condotta e le pratiche professionali in modo pratico e utile per tutti i dipendenti ed è distribuito a tutti i dipendenti quando si uniscono alla società.

Il Green Book è una sintesi dei nostri obblighi e non è inteso come una guida esaustiva di tutte le nostre responsabilità legali, etiche, sociali, ambientali. Va piuttosto letto in combinazione con altri documenti Ipsos, ovvero:

➤ **“Proud to be Ipsos”** che descrive i nostri valori e principi guida, il nostro patrimonio, la nostra esperienza e le nostre ambizioni;

➤ **“Ipsos Book of Policies and Procedures”**, disponibile sulla Intranet Ipsos, che completa le informazioni contenute nel Green book fornendo i dettagli sulle politiche, le procedure, l'organizzazione e i sistemi di Ipsos che tutti i nostri dipendenti e manager devono rispettare.

Esso comprende l’**“Ipsos Book of Organization”** che, regolarmente aggiornato, fornisce i dettagli su chi è responsabile di cosa in azienda a livello globale.

I Cluster & Country Manager sono responsabili della promozione e applicazione del codice etico, nonché della reputazione di Ipsos, compresa la sorveglianza dell'attuazione del Codice di condotta professionale in linea con le politiche di Ipsos e con le leggi e le regolamentazioni applicabili nei rispettivi paesi.

Questo Codice di condotta professionale si applica a ogni dipendente, sia full time che part time, ad ogni consulente che svolge servizio per Ipsos. Ci assicuriamo inoltre che anche i nostri fornitori siano conformi alle nostre politiche nella misura in cui siano applicabili.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale
Impegno

Le nostre
Politiche

I nostri **Obblighi**
Professionali

Prevenzione Frodi e
Aumento di Interesse





Il nostro Personale Impegno

Il nostro **Codice di
Condotta** Professionale

Il nostro Personale
Impegno

Le nostre
Politiche

I nostri **Obblighi**
Professionali

Prevenzione Frodi e
Aumento di Interesse

In Ipsos crediamo che il modo migliore per motivare le nostre persone sia quello di dar loro responsabilità. Ci impegniamo a fissare il numero minimo di regole per fornire il quadro in cui il nostro personale possa operare in modo efficiente e flessibile; questo quadro permette alle persone di raggiungere il loro pieno potenziale e svolgere azioni nell'interesse sia dei nostri clienti che di Ipsos.

Ogni dipendente è un ambasciatore Ipsos e contribuisce alla nostra cultura e reputazione applicando le politiche di Ipsos e rispettando le leggi e le regolamentazioni pertinenti.

La violazione del Codice di Condotta Professionale o delle politiche e delle procedure di Ipsos da parte dei dipendenti e dei dirigenti di Ipsos può comportare azioni disciplinari, fino alla perdita del lavoro e una violazione da parte di un impiegato, di un consulente o di un fornitore può comportare la risoluzione del contratto con Ipsos.

La cattiva condotta che potrebbe comportare un'azione disciplinare include:

- **violare** o eludere le politiche o le procedure di Ipsos;
- **indurre** o **chiedere** ad altri di violare le politiche o le procedure di Ipsos;
- **non segnalare tempestivamente** una violazione nota o sospetta di leggi e regolamenti pertinenti, come previsto nel presente documento. Ciò può essere effettuato usando il sistema Whistle Blowing (vedere pagina 17) o inviando una e-mail al direttore del gruppo Internal Audit entro 24 ore per qualsiasi materia significativa che possa avere effetti negativi per Ipsos;
- **mancata cooperazione** con un'indagine interna;
- **ritorsione** contro un altro dipendente per aver segnalato una preoccupazione relativa all'integrità.



Le nostre Politiche

Il Global Compact

Ipsos ha aderito al Global Compact delle Nazioni Unite, il che significa che abbracciamo, sosteniamo e attuiamo, all'interno della nostra sfera d'influenza, un insieme di valori fondamentali nei settori dei diritti umani, dei livelli di lavoro, dell'ambiente e dell'anti-corruzione. In particolare, ciò significa che rispettiamo i seguenti 10 principi:

- sosteniamo e rispettiamo la protezione dei diritti umani proclamati internazionalmente;
- assicuriamo di non essere complici di abuso dei diritti umani;
- rispettiamo la libertà di associazione e riconosciamo il diritto alla contrattazione collettiva;
- sosteniamo l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;
- sosteniamo l'abolizione effettiva del lavoro minorile;
- sosteniamo l'eliminazione della discriminazione in materia di occupazione;
- abbiamo un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali;
- promuovano una maggiore responsabilità ambientale;

- incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente;
- siamo contro la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.

Per ulteriori informazioni sul Global Compact delle Nazioni Unite, consultare il sito web:

<http://www.unglobalcompact.org>.

Policy sulle Pari Opportunità

Abbiamo l'obiettivo di fornire un ambiente di lavoro sano ed equo per tutti i nostri dipendenti. Ci impegniamo ad offrire parità di trattamento di tutti i dipendenti e candidati. Ci aspettiamo che i dipendenti Ipsos (compresi i dirigenti) si rivolgano l'un l'altro in maniera professionale e con rispetto reciproco, e lo stesso vale quando si interagisce con i clienti, e tutti gli altri stakeholder.

Non tolleriamo la discriminazione di genere, colore, razza, religione, orientamento sessuale, origine etnica o nazionale, della disabilità o dell'appartenenza o della non appartenenza a un sindacato o ad un'altra associazione. Inoltre, non tolleriamo molestie o altri comportamenti e azioni offensivi (compresi qualsiasi comportamento o azione che possa interferire con la prestazione di un dipendente e / o creare un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio o offensivo).

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale
Impegno

Le nostre
Politiche

I nostri **Obblighi**
Professionali

Prevenzione Frodi e
Aumento di Interesse

Policy sanitarie e di sicurezza

Siamo impegnati a fornire e mantenere ambienti di lavoro sicuri, incluse soluzioni per il benessere dei dipendenti durante il lavoro. È dovere di tutti i dipendenti prendersi responsabilmente cura della propria salute e della sicurezza propria o delle persone che potrebbero risentire dei loro atti o mancanze al lavoro.

Posto di lavoro drug-free

È severamente vietato l'uso o il possesso di droghe illegali o di alcool non autorizzato durante il lavoro o nella proprietà di Ipsos.

Anti-corruzione

Ipsos proibisce rigorosamente qualsiasi pratica corrotta e non tollera alcuna violazione delle leggi e delle regolamentazioni pertinenti in materia di anticorruzione, abuso d'ufficio e altre questioni analoghe.

L'impiegato non deve, direttamente o indirettamente, offrire, promettere di fare o fare qualsiasi pagamento o agevolare qualsiasi persona al di fuori di Ipsos per ottenere un vantaggio improprio o indurre un'azione favorevole. I pagamenti illegali includono qualsiasi tipo di agevolazione tra cui trasferimento di contanti, doni, campioni gratuiti, pagamento di viaggi non necessari e spese per svago, nonché pagamenti agevolati.

Le ritorsioni a qualsiasi persona, azienda o funzionario governativo sono strettamente proibite. Qualsiasi prestazione diretta o indiretta concessa ai dipendenti di Ipsos (o dei loro familiari) da parte di terzi è vietata perché può provocare la dipendenza e può influenzare il processo decisionale del destinatario nell'esercizio del suo dovere.

Eccezioni a questo sono piccoli doni di valore trascurabile ritenuti comuni nel contesto di pratiche di business standard pertinenti, quali cortesia occasionale, regali promozionali o inviti. Il valore di tali prestazioni deve rimanere ragionevole e in ogni caso le leggi locali devono essere rispettate.

Contratto di Assunzione

Tutti i dipendenti di Ipsos hanno una lettera di contratto di lavoro scritta che, tra le altre cose, specifica che Ipsos è il datore di lavoro.

I dipendenti Ipsos sono naturalmente protetti dalla legislazione prevalente del paese in cui sono impiegati. Inoltre, il personale Ipsos ha il diritto di rivolgersi personalmente alla direzione nel caso in cui non abbia ottenuto le adeguate risposte dal suo diretto responsabile.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale **Impegno**

Le nostre **Politiche**

I nostri **Obblighi** Professionali

Prevenzione Frodi e **Aumento di Interesse**

Training e Development

Ogni dipendente è sottoposto ad una formazione interna e allo sviluppo delle competenze necessarie per la particolare mansione che deve svolgere sul posto di lavoro. Il tempo dedicato alla formazione e allo sviluppo e il periodo di tempo in cui si svolge dipende dalle pratiche prevalenti nei diversi paesi, dai livelli di abilità richiesti e dall'esperienza precedente.

Nell'interesse sia dei nostri dipendenti che di Ipsos, siamo impegnati a coltivare i nostri talenti e ad offrire loro opportunità di crescita per sviluppare il proprio potenziale, incluso dare loro l'opportunità di acquisire esperienza lavorativa presso le società Ipsos in altri Paesi.

Le politiche di promozione interna e le opportunità per i trasferimenti di competenze vengono perseguiti attivamente all'interno di Ipsos. Questa è una delle responsabilità fondamentali del management con il sostegno della team HR.

Richiamo e procedura disciplinare

Ogni soggetto Ipsos rispetta le norme vigenti nella propria giurisdizione e segue procedure eque in materia di questioni disciplinari, di licenziamento e di anomalie, se questi si presentano. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al team HR del proprio paese.

Attività secondarie

Definiamo attività secondaria quella in cui un dipendente Ipsos fornisce servizi, con o senza remunerazioni, al di fuori del rapporto di lavoro con Ipsos. Questo tipo di attività è consentito solo se non limita il lavoro o diminuisce la capacità di performance delle persone interessate e se non vi sono conflitti di interesse associati. In tutti i casi, le attività secondarie retribuite richiedono l'accordo preventivo di Ipsos.

Compilazione del Timesheet

Tutti i dipendenti e i manager di Ipsos devono registrare le proprie attività nel sistema di Timesheet Ipsos (iTime) su base settimanale e in modo accurato nei confronti dei lavori e delle altre eventuali attività svolte e dichiarare le proprie assenze e vacanze.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale **Impegno**

Le nostre **Politiche**

I nostri **Obblighi** Professionali

Prevenzione Frodi e **Aumento di Interesse**

Protezione dei dati e **privacy**

La nostra attività si basa sulla raccolta e l'analisi di informazioni. Inoltre, Ipsos raccoglie e utilizza informazioni sugli individui di cui si avvale per operare, ad esempio informazioni sul proprio staff. La conformità alle leggi e alle regolamentazioni pertinenti della privacy è quindi essenziale. Le informazioni personali (note come "dati personali", "informazioni personali" "PII", ecc.) devono essere trattate riservate e in stretta conformità con gli obblighi legali locali. Possono essere utilizzate solo per gli scopi per i quali sono state raccolte e non devono essere divulgate a terzi senza l'autorizzazione appropriata.

Per ulteriori informazioni sulla protezione dei dati e gli obblighi in materia di privacy, fare riferimento alla policy sulla sicurezza delle informazioni di Ipsos (parte del Libro delle politiche e delle procedure di Ipsos) che definisce tutte le informazioni sensibili che devono essere protette (informazioni personali identificabili, informazioni personali sensibili, informazioni riservate a Ipsos). In caso di dubbi, contattare il servizio legale.

Leggere i paragrafi su "Confidenzialità" e "Ipsos Intellectual Property" a pagina 12 e 13.

Computer, e-mail e **Internet**

Ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo del sistema informatico di Ipsos, incluso, senza limitazione, il proprio sistema di posta elettronica (e-mail) e internet, in modo appropriato e conforme alle politiche di Ipsos. La politica del sistema informatico di Ipsos è contenuta nel Libro delle politiche e delle procedure. Tutte le domande su queste politiche devono essere indirizzate al diretto responsabile del dipendente o all'IT manager del Paese. I dipendenti dovrebbero essere a conoscenza, tra le altre cose, di quanto segue:

// **Nessuna aspettativa di privacy**

Ipsos si riserva il diritto, per qualsiasi motivo e senza il permesso di un dipendente, di controllare tutti gli aspetti del suo sistema informatico, inclusi, senza limitazione, i documenti creati e memorizzati sul sistema informatico, eliminando qualsiasi materia archiviata nel sistema, i siti di monitoraggio visitati dai dipendenti su Internet, il monitoraggio di chat e gruppi di notizie, il riesame dei materiali scaricati o caricati da utenti da Internet e la revisione delle e-mail inviate e ricevute dagli utenti. I dipendenti non dovrebbero avere aspettative di privacy in tutto ciò che creano, memorizzano, inviano o ricevono sul sistema informatico.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale **Impegno**

Le nostre **Politiche**

I nostri **Obblighi** Professionali

Prevenzione Frodi e **Aumento di Interesse**

// Materiale offensivo e inappropriato; attività illegali

Le politiche di Ipsos vietano l'utilizzo del sistema informatico Ipsos per inviare messaggi o file illegali, sessualmente espliciti, abusivi, offensivi o profani.

// Sollecitazioni

I dipendenti non possono utilizzare il sistema informatico di Ipsos per sollecitare cause religiose o politiche, imprese commerciali, organizzazioni esterne o altre attività non legate ai servizi di un dipendente a Ipsos.

// Diritti d'autore e segreti commerciali

Il sistema informatico di Ipsos non può essere utilizzato per inviare (caricare) materiale protetto da copyright, segreti commerciali, informazioni finanziarie o materiali simili, salvo per scopi commerciali, sufficientemente protetti e in relazione alla proprietà effettiva. Non è possibile caricare alcun software non autorizzato sull'apparecchiatura di Ipsos.

// Trattamento dei documenti

Lo spazio disponibile per la memorizzazione dei documenti Ipsos, sia su carta che elettronica, è limitato e costoso. Pertanto, è necessario eliminare periodicamente i documenti. D'altra parte, ci sono requisiti legali che alcuni record siano conservati per determinati periodi di tempo. Prima di eliminare dei documenti, i dipendenti devono consultare il proprio responsabile.

Ogniqualvolta risulti evidente che dovranno essere richiesti documenti di qualsiasi tipo in relazione a una causa o indagine governativa, occorre conservare tutti i documenti eventualmente pertinenti e sospendere immediatamente l'eliminazione o la modifica ordinaria dei documenti relativi agli argomenti della controversia o dell'indagine. Se un dipendente è incerto se i documenti sotto il suo controllo dovranno essere conservati in quanto potrebbero riguardare una causa o un'indagine, deve contattare il servizio legale.

Tutti i documenti relativi ai progetti dei clienti e ad altre informazioni che appartengono a Ipsos non devono essere trasferiti o conservati in computer e sistemi personali e devono essere memorizzati utilizzando il flusso di lavoro interno di Ipsos e il sistema di gestione dei documenti. I dipendenti non devono utilizzare sistemi di posta elettronica personali per scopi commerciali.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale
Impegno

Le nostre
Politiche

I nostri **Obblighi**
Professionali

Prevenzione Frodi e
Aumento di Interesse

// Social media guidelines

I dipendenti devono rispettare tutti i diritti di copyright e altri diritti di proprietà intellettuale e il normale utilizzo delle politiche di elaborazione nella pubblicazione di contenuti su social media, in particolare:

- Informazioni su Clienti Ipsos, nomi, loghi o marchi non dovrebbero essere utilizzati senza un accordo scritto del proprietario. I dipendenti sono contrattualmente tenuti a mantenere la riservatezza dei dati del cliente e dei rispondenti nonché le informazioni di terzi con i quali abbiamo firmato accordi di non divulgazione.
- In relazione ai fornitori, la politica di Ipsos non è né di pubblicamente pubblicizzare i nomi né di consentire loro di utilizzare il nome di Ipsos, senza un consenso scritto da parte del Dipartimento legale del gruppo.
- Qualora sia concessa l'approvazione di citare o di far riferimento a clienti o a partner, i dipendenti devono assicurare che le informazioni pubblicate siano giuste, accurate e non consentano di trarre inferenze che potrebbero imbarazzare o danneggiare il cliente / partner.
- Dove il contenuto rappresenta i risultati della ricerca, la pubblicazione di tale contenuto deve essere in linea con le procedure di Ipsos per pubblicare i sondaggi.

- I dipendenti devono rendere chiaro nel loro profilo di social media che i loro tweet / post sono personali e non riflettono le opinioni e i pareri di Ipsos.
- Tutti i contenuti pubblicati devono rappresentare in modo preciso la posizione, la strategia o l'opinione di Ipsos e devono essere esaminati e approvati in anticipo dal relativo responsabile.
- I dipendenti devono dimostrare un'adeguata considerazione per argomenti che possono essere considerati sgradevoli o provocatori, come la politica.

Lavorare in un'azienda quotata

Ogni dipendente deve essere a conoscenza delle particolari restrizioni associate a Ipsos come società quotata (per dettagli specifici, vedere "Regole e pratiche di trading insider" nel Libro delle politiche e delle procedure di Ipsos).

Laddove i dipendenti ottengano informazioni riguardanti l'attività di Ipsos o dei suoi clienti che potrebbero influenzare il prezzo dello stock di Ipsos, la riservatezza di tali informazioni deve essere preservata e non può essere utilizzata o passata. L'utilizzo di tali informazioni per scopi propri, di un dipendente o per interessi di terzi è strettamente proibito.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale **Impegno**

Le nostre **Politiche**

I nostri **Obblighi** Professionali

Prevenzione Frodi e **Aumento di Interesse**

Tutte le informazioni finanziarie non incluse nella nostra relazione annuale o nei comunicati stampa disponibili su **www.ipsos.com** sono strettamente confidenziali. Il personale non è autorizzato a parlare al di fuori di Ipsos sugli affari strategici e finanziari di Ipsos. In ogni caso in cui ti verrà chiesto di fornire informazioni non pubbliche per rispondere a una richiesta RFP o ad un'altra richiesta del cliente, devi inviare la richiesta al tuo CFO del paese che cercherà l'approvazione obbligatoria del gruppo prima che tali informazioni vengano rilasciate.

Il trading in azioni gratuite di Ipsos non dovrebbe avvenire due settimane prima e tre giorni dopo l'annuncio delle informazioni finanziarie trimestrali. La negoziazione in altri titoli Ipsos non dovrebbe avvenire due settimane prima e tre giorni dopo l'annuncio di informazioni finanziarie trimestrali o il rilascio di informazioni su eventi importanti (vedere la sezione Insider Trading sull'Ipsos Intranet per il calendario dei periodi di blackout).

Lavorare in modo collaborativo

Lavorare con spirito di squadra è un requisito chiave da tutti, sia manager che dipendenti. Ciò implica proattività e reattività. Rispondendo prontamente a qualsiasi richiesta

da altri colleghi o da clienti, possibilmente entro le 48 ore (almeno per indicare quando tornerai con una risposta), è un must.

Limiti di approvazione

Alcune azioni intraprese per conto della Società richiedono la revisione e l'approvazione del diretto responsabile, come ad esempio stipulare contratti di clienti o fornitori, fornire ai clienti concessioni finanziarie, stipulare transazioni immobiliari, stipulare contratti di lavoro e impegni connessi alla HR, assumere appaltatori indipendenti, o fornire l'approvazione da parte di terzi di utilizzare il nome, il logo o il marchio Ipsos.

Solo i dipendenti con autorità di firma esplicita possono eseguire qualsiasi contratto legale che lega l'azienda, inclusi accordi di non divulgazione, dichiarazioni di lavoro o risposte RFP. Vedere le Linee guida per il riconoscimento del limite nel Libro delle politiche e le procedure di Ipsos e la specifica delega dei poteri del proprio paese per i dettagli.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale
Impegno

Le nostre
Politiche

I nostri **Obblighi**
Professionali

Prevenzione Frodi e
Aumento di Interesse



I nostri **Obblighi** Professionali

La nostra missione è fornire informazioni ai mercati, ai consumatori, ai marchi, alle società e ai nostri clienti con le 4S sempre in mente: Security, Simplicity, Speed and Substance.

Adesione al codice ESOMAR del mercato e della ricerca sociale

Prendiamo molto sul serio il nostro Codice di Condotta Professionale. Rispettiamo alla lettera lo spirito di conduzione delle attività rilevanti ai sensi del Codice ESOMAR del mercato e della ricerca sociale (il codice "ESOMAR"). Ipsos ha stipulato un accordo per essere vincolato dal Codice ESOMAR che prevede garanzie per il pubblico, per i clienti e per le agenzie di ricerca. Dovunque ci siano ulteriori requisiti nazionali, questi requisiti hanno la precedenza quando si effettuano ricerche all'interno di un paese specifico.

(Per maggiori dettagli, consultare il sito <http://www.esomar.org>).

Integrità del cliente, fornitore, intervistati e altre relazioni

Abbiamo anche il dovere di un trattamento equo dei nostri clienti, fornitori, concorrenti e qualsiasi altro soggetto interessato. L'essenza dell'attività di Ipsos si basa sull'integrità della misurazione dei dati, del lavoro, dei prodotti e dei servizi che vendiamo ai nostri clienti.

Riservatezza

La conformità agli obblighi di riservatezza che coinvolgono clienti e terzi è fondamentale. I dipendenti possono avere accesso a informazioni riservate relative a Ipsos, ai nostri clienti, fornitori, intervistati o altri soggetti interessati ("Informazioni riservate"). Ogni dipendente è impegnato a trattare tali informazioni come riservate con lo stesso grado di cura utilizzato nell'organizzazione Ipsos per proteggere le nostre informazioni riservate.

Le informazioni riservate devono essere immagazzinate in modo sicuro e devono essere trasmesse solo a coloro che hanno bisogno a scopo lavorativo.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale **Impegno**

Le nostre **Politiche**

I nostri **Obblighi** Professionali

Prevenzione Frodi e **Aumento di Interesse**

I dipendenti non possono discutere informazioni riservate al di fuori del lavoro e non sono autorizzati a condividere senza autorizzazione alcun risultato del loro lavoro. I dipendenti non sono autorizzati ad avere accesso a informazioni riservate relative a clienti o progetti a cui non stanno lavorando, né dovrebbero discutere di informazioni riservate con altri dipendenti di Ipsos che non lavorano per lo stesso cliente. Non devono cercare di accedere a qualsiasi informazione riservata se non è correlata a una specifica esigenza di business.

Ogni divulgazione a terzi (cliente, venditore o altro) di informazioni riservate è vietata a meno che la parte cui le informazioni sono divulgate firmi un accordo di non divulgazione. I contratti di non divulgazione di forma sono disponibili presso il Dipartimento legale; quando un terzo fornisce un proprio modello di dichiarazione di non divulgazione o un terzo fornisce commenti al modulo Ipsos NDA, questo deve essere esaminato dal Dipartimento legale che condurrà i negoziati per concludere l'accordo e coordinare il processo di firma.

Proprietà intellettuale di Ipsos

Ipsos offre servizi professionali ai propri clienti in base alla sua vasta gamma di proprietà intellettuali accumulate nel tempo. La proprietà intellettuale comprende (senza limitazione): tutti i diritti di proprietà intellettuale e i titoli presenti e futuri, compresi i diritti di proprietà industriale, i marchi (registrati o non registrati), i diritti di invenzione, marchi di servizio, brevetti, i diritti di progettazione, i diritti di database registrati, i disegni e il know-how, gli algoritmi, le API, i database, i diagrammi, le formule, le invenzioni (non brevettabili), le configurazioni e le architetture, i processi e i flussi di lavoro, le informazioni proprietarie, i protocolli, le specifiche, (inclusi in qualsiasi forma, compreso codice sorgente, codice eseguibile o codice oggetto), sottoprogrammi, tecniche, interfacce utente, URL (inclusi o meno in una forma tangibile e comprendenti tutte le forme di realizzazione tangibili di quanto sopra, quali manuali di istruzioni, prototipi, notebook, campioni, studi e riassunti), proposte a clienti, prodotti, questionari, lay-out e di presentazione di rapporti e portali.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di assicurarsi che la proprietà intellettuale di Ipsos sia protetta e non divulgata senza accordi di riservatezza che li identifichino correttamente.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale
Impegno

Le nostre
Politiche

I nostri **Obblighi**
Professionali

Prevenzione Frodi e
Aumento di Interesse

Da contratto, Ipsos possiede tutti i diritti di proprietà intellettuale sviluppati dai suoi dipendenti e dagli appaltatori relativi all'attività di Ipsos, sia sviluppati durante o dopo l'orario di lavoro ordinario, sia sul posto o fuori.

Anti-trust

Ipsos non accetterà alcuna violazione delle leggi e delle regolamentazioni anti-trust e di concorrenza. Le leggi e le regolamentazioni anti-trust e di concorrenza sono rilasciate da un governo o da un'agenzia nazionale o regionale e hanno una portata nazionale, regionale e / o globale. Essi definiscono comportamenti accettabili per concorrere in un determinato territorio e mirano a promuovere una concorrenza leale.

Seperazione delle spese private e aziendali

Le spese private e aziendali devono essere strettamente separate. Le spese private non devono essere risolte tramite i conti di Ipsos (salvo debito autorizzazione e rimborso prontamente). Per essere rimborsabile, l'ambito e il tempo delle spese devono essere correlati al ruolo del dipendente all'interno di Ipsos. Il rimborso delle spese è subordinato al previo consenso del manager responsabile e deve essere conforme alle politiche di viaggio locali disponibili sul tuo sito intranet locale, in linea con le linee guida del Gruppo.

Le risorse e i beni di Ipsos o di altri stakeholders non devono essere usate per scopo personali.

L'azienda si riserva il diritto di dedurre le spese dovute all'azienda dal salario.

Conflitto di Interesse

Gli interessi personali e privati non devono interferire nei rapporti o nelle decisioni aziendali, che dovrebbero basarsi esclusivamente su considerazioni di carattere imprenditoriale e etico. I contratti saranno assegnati rigorosamente sulla base di principi obiettivi. Ciò vale anche per la selezione e la valutazione dei dipendenti.

Le informazioni fornite dai dipendenti nel corso dei loro compiti di lavoro non possono essere utilizzate né per i propri scopi né per conto di terzi.

Si ritiene che esista un conflitto di interessi in tutti i casi in cui i dipendenti hanno rapporti personali (cioè familiari, amici) o siano finanziariamente legati ai partner commerciali di Ipsos o se sono attivi nelle aree di business in cui è attivo Ipsos. Tali attività possono includere anche qualsiasi forma di partecipazione azionaria.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale **Impegno**

Le nostre **Politiche**

I nostri **Obblighi** Professionali

Prevenzione Frodi e **Aumento di Interesse**

Un potenziale conflitto di interessi deve essere affrontato ottenendo un consenso obbligatorio da Ipsos, coinvolgendo il Dipartimento giuridico.

Integrità del progetto e dei documenti finanziari

Ipsos richiede una registrazione corretta e tempestiva, completa e precisa delle informazioni finanziarie relative al progetto. Tutti i documenti giustificativi devono essere mantenuti e presentati in conformità a tali norme e alle leggi locali applicabili e ai principi contabili generalmente accettati.

I titolari di posti di lavoro e i responsabili delle unità aziendali hanno il dovere di assicurare che tutte le informazioni finanziarie sulle proposte e sui progetti siano tenute accurate, complete e aggiornate su base permanente.

Contributi politici e relazioni governative

A causa della natura del lavoro svolto da Ipsos (es. la ricerca di mercato e delle opinioni), è importante che Ipsos mantenga sempre una posizione neutrale e imparziale. Nessun contributo finanziario a partiti politici, politici o istituzioni correlate a nome di Ipsos è autorizzato senza la preventiva approvazione del Consiglio.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale
Impegno

Le nostre
Politiche

I nostri **Obblighi**
Professionali

Prevenzione Frodi e
Aumento di Interesse



Prevenzione Frodi e Aumento di Interesse

Prevenzione Frodi

La frode è definita come qualsiasi pratica ingannevole, schema volontario o distorsione intenzionale di bilanci o di altri record da parte di una persona, interna o esterna all'organizzazione, che viene eseguita per nascondere o indurre l'appropriazione indebita di beni o altrimenti per un beneficio improprio.

Lo scopo della prevenzione delle frodi è quello di rendere i dipendenti del Gruppo consapevoli dei rischi, i controlli da intraprendere e le azioni da intraprendere nel caso in cui si verifichi una frode nella propria area di responsabilità. Ciò vale per ogni frode o sospetta frode, furto, spreco o abuso che coinvolge un dipendente (compresa la direzione), un consulente, un venditore o un contraente.

Un elemento chiave è quello di concentrarsi sulla prevenzione. Tra le misure che possono essere prese per ridurre la possibilità di frode o furto, le seguenti: valutazione dell'esposizione; attuazione di adeguati controlli interni; segregazione dei doveri; revisioni periodiche da parte della direzione; ecc.

I dirigenti e il personale devono garantire la sicurezza dei beni di Ipsos all'interno della loro area di responsabilità e devono essere avvisati di qualsiasi segno che potrebbe indicare la presenza di frodi come: comportamento insolito del dipendente, riluttanza a fare ferie, rapporto eccessivamente confidenziale fornitori, documentazione mancante, ecc.

Quando un dipendente sospetta frodi, deve prima segnalare l'incidente al proprio manager, che deve comunicarlo a sua volta al CFO del gruppo e il direttore del controllo interno entro 24 ore. Se per qualsiasi motivo ciò non può essere fatto o se non è opportuno seguire questa procedura o il dipendente non si senta a suo agio (ad esempio, se la relazione di frode riguarda il suo manager o il suo supervisore), la frode dovrebbe essere segnalata usando whistleblowing descritto di seguito.

Un piano di risposta alle frodi serve per garantire un'azione tempestiva ed efficace per prevenire perdite di fondi, ridurre gli effetti negativi sull'attività e prevenire frodi in futuro. La politica antifrode è disponibile nel Libro delle politiche e delle procedure di Ipsos.

Il nostro **Codice di
Condotta Professionale**

Il nostro Personale
Impegno

Le nostre
Politiche

I nostri **Obblighi
Professionali**

Prevenzione Frodi e
Aumento di Interesse

Sollevare una preoccupazione sul sistema **whistle-blowing**

Per garantire la conformità agli standard di questo Codice di condotta professionale e della politica antifrode, ogni dipendente ha il dovere di segnalare violazioni.

Ipsos ha creato un sistema di allarme esterno gestito da un'agenzia indipendente che consente a qualsiasi dipendente di segnalare problemi etici, rischi o comportamenti che possano influenzare in modo serio l'attività di Ipsos o che siano di natura fraudolenta (fare riferimento all'Ipsos Whistle-Blowing sulla Intranet Ipsos).

Questo sistema consente a un dipendente di informare l'organizzazione su fatti che potrebbero violare le norme del Gruppo e le leggi e regolamenti locali riguardanti la frode, la corruzione, le pratiche anticompetitive, le procedure contabili discutibili, le violazioni gravi sulla salute e sulla sicurezza o sulla legislazione ambientale, o una attività illegale. Il dipendente che fa la relazione può scegliere di rimanere anonimo.

Questo sistema fornisce un metodo alternativo per segnalare delle preoccupazioni che non potrebbe essere scomodo comunicare utilizzando i canali di reporting tradizionali come la gestione diretta delle linee, la gestione locale, i rappresentanti di risorse umane dei membri del personale.

L'utilizzo del contraente esterno non sostituisce la necessità di segnalare incidenti illegali alle autorità ufficiali.

Che cosa dovrebbe essere segnalato

L'ambito del reporting è limitato alle seguenti problematiche:

- Pratiche anticoncorrenziali
- Violazioni della politica aziendale
- Salute e sicurezza
- Problema di riservatezza
- Conflitti di interesse
- Corruzione
- Malpractice
- Frode
- Riciclaggio di denaro
- Problemi relativi a partner e terzi
- Problemi relativi alla privacy
- Vandalismo e danno penale

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale **Impegno**

Le nostre **Politiche**

I nostri **Obblighi** Professionali

Prevenzione Frodi e **Aumento di Interesse**

Come sollevare un esposto

Quattro diversi metodi possono essere utilizzati per segnalare un esposto all'azienda indipendente: telefono, segnalazione web sicura, posta elettronica dedicata e posta.

- **Telefono:** utilizzando il numero di telefono gratuito riportato sulla Intranet di Ipsos
- **Segnalazione web:** www.expolink.co.uk
- **Tramite e-mail:** ialert@expolink.co.uk
- **Posta :** 1 Greenways Business Park, Bellinger Close, Chippenham, SN15 1BN, UK.

Il nostro **Codice di Condotta** Professionale

Il nostro Personale **Impegno**

Le nostre **Politiche**

I nostri **Obblighi** Professionali

Prevenzione Frodi e **Aumento di Interesse**

Chi accederà alle **informazioni fornite**? Quali sono i **risultati**?

I casi sollevati vengono trasmessi al dipartimento di audit del gruppo in forma anonima, a meno che il lavoratore non sia d'accordo.

Il sistema è strutturato per organizzare una verifica dei dati raccolti in modo riservato per consentire a Ipsos di decidere le misure da adottare per affrontare la questione sollevata. Il follow-up di tutti i casi coerente ed efficace e sarà segnalato al comitato di revisione e ad ogni altra persona appropriata per quanto riguarda il rapporto specifico del dipendente. A meno che la relazione sia stata resa in forma anonima e, a meno che non sia diversamente inappropriata, il dipendente che esprime l'esposto sarà informato dello stato della relazione e di eventuali misure correttive.

Table of
contents



Global Headquarter Services

35 rue de Val de Marne - 75013 Paris - France

+33.1.41.98.90.00

www.ipsos.com

GAME CHANGERS

