

# Integrità. È nella nostra natura.



**Codice di condotta**



# Sommario

## Integrità. È nella nostra natura.

- 3 Un messaggio dal nostro Presidente e CEO, Juan R. Luciano
- 4 Il nostro scopo e i nostri valori
- 5 I nostri comportamenti di leadership
- 6 Informazioni sul nostro Codice
- 7 Le nostre responsabilità
- 8 Fare le scelte giuste
- 9 Segnalazioni
- 10 Ritorsioni

## Avere un impatto positivo sul nostro personale

- 12 Siamo al sicuro  
Salute e sicurezza
- 14 Siamo inclusivi  
Diversità, equità e inclusione
- 16 Mostriamo rispetto  
Discriminazione, molestie e pari opportunità
- 18 Proteggiamo i dati personali  
Privacy e tutela dei dati

## Avere un impatto positivo sulle nostre attività

- 20 Raggiungiamo l'eccellenza  
Qualità e sicurezza dei prodotti
- 22 Mostriamo integrità  
Libri e registri / controlli interni  
Cooperazione con revisori e investigatori
- 24 Rispettiamo le leggi  
Concorrenza leale e correttezza commerciale  
Anti-corruzione  
Lavorare con i clienti governativi  
Antiriciclaggio di denaro  
Commercio internazionale  
Insider trading
- 37 Siamo trasparenti  
Conflitti di interessi  
Regali e intrattenimenti aziendali
- 40 Ci assumiamo le nostre responsabilità  
Salvaguardare le risorse della società  
Informazioni riservate  
Proprietà intellettuale  
Informazioni e sicurezza informatica
- 42 Comuniciamo chiaramente e con attenzione  
Comunicazioni interne ed esterne  
Social media
- 45 Praticiamo il lavoro di squadra  
Lavorare con terze parti

## Avere un impatto positivo sulla comunità globale

- 48 Ci prendiamo cura degli altri  
Diritti umani
- 50 Siamo buoni cittadini del nostro ambiente  
Sostenibilità ambientale
- 52 Siamo buoni cittadini  
Attività di beneficenza  
Attività politiche

## Risorse utili

- 55 Politiche
- 56 Altre risorse
- 56 La ADM Way Helpline
- 56 Contatti chiave
- 57 Amministrazione

## Indice



# **Integrità. È nella nostra natura.**

Un messaggio dal nostro Presidente e CEO,  
Juan R. Luciano

Il nostro scopo, i nostri valori e i nostri  
comportamenti di leadership

Informazioni sul nostro Codice

Le nostre responsabilità

Fare le scelte giuste

Effettuare una segnalazione



**Integrità.  
È nella nostra  
natura.**

## Un messaggio dal nostro Presidente e CEO, Juan R. Luciano

In qualità di principale azienda alimentare globale, responsabile della catena di approvvigionamento e trasformatore agricolo, ADM fornisce accesso a un'alimentazione umana e animale sostenibile in tutto il mondo. Sblocciamo il potere della natura per fornire soluzioni rivoluzionarie che promuovano una vita più sana. Siamo innovatori nella sostituzione dei prodotti petroliferi e leader nella sostenibilità.

Lo scopo di ADM è quello di **"sbloccare il potere della natura per migliorare la qualità della vita"**. Con questo scopo fondamentale viene la responsabilità: dobbiamo garantire il rispetto degli impegni chiaramente assunti da ADM e il rispetto dei più elevati standard di integrità e di condotta aziendale etica. Il nostro Codice — *Integrità. È nella nostra natura.* — è riportato nelle pagine seguenti ed è progettato per guidarci nelle nostre attività di lavoro, ovunque si trovino. Ci mostra come condurre l'attività in modo etico e legale e coerente con i valori e la cultura dell'integrità della nostra azienda.

Il Codice indica anche dove andare quando abbiamo domande o dubbi o desideriamo fare una segnalazione. Tutti noi siamo tenuti a segnalare violazioni del nostro Codice. A tale scopo, puoi contattare una qualsiasi delle risorse elencate nelle sezioni "Segnalazioni" e "Risorse utili". E ricorda che ADM non tollererà ritorsioni nei tuoi confronti per aver segnalato comportamenti scorretti o dubbi. È importante che ognuno di noi conosca e segua non solo quanto scritto, ma anche lo spirito del nostro Codice di condotta. Vivendo i nostri valori e sostenendo il nostro Codice, contribuirai a garantire che continuiamo a raggiungere i risultati giusti, nel modo giusto.

*JUAN R. LUCIANO*

**Juan R. Luciano**  
Presidente e Amministratore delegato

# La nostra mission e i nostri valori

## La nostra mission

Sbloccare il potere della natura per migliorare la qualità della vita.



## I nostri valori

I nostri valori fondamentali esprimono ciò che ci aspettiamo da noi stessi e dagli altri. Sono la base di tutto ciò che facciamo in ADM.

### Mostrare integrità

Essere onesto e sincero.

### Mostrare rispetto

Trattare tutti e tutto con cura e attenzione.

### Raggiungere l'eccellenza

Fare bene il proprio lavoro e continuare a migliorare.

### Essere intraprendente

Far funzionare le cose nel modo giusto.

### Praticare il lavoro di squadra

Raggiungere il successo insieme agli altri.

### Prendersi la responsabilità

Possederlo. Farlo. Non arrendersi.

# I nostri comportamenti di leadership

Indipendentemente dal fatto che guidiamo persone o progetti, tutti abbiamo la capacità di avere un impatto positivo sulla nostra cultura dando l'esempio e modellando questi comportamenti.

## Siamo proprietari

Comunichiamo e traduciamo in modo efficace la visione e la strategia di ADM in chiare priorità quotidiane. Anticipiamo le tendenze del mercato e plasmiamo il nostro futuro attraverso l'innovazione. Siamo incentrati sul cliente e costruiamo solide partnership. Ci assumiamo le nostre responsabilità e riteniamo noi stessi e gli altri responsabili dei risultati.

## Impariamo continuamente

Ci assumiamo la responsabilità personale per il nostro sviluppo. Impariamo dai successi e dalle battute d'arresto; questi insegnamenti ci rendono più forti. Siamo leader aziendali e continuiamo a trarre insegnamenti per il bene superiore di ADM.



## Ci aiutiamo a vicenda a prosperare

Noi di ADM siamo un gruppo compatto e diamo potere ai nostri colleghi attraverso il rispetto e il lavoro di squadra. Abbiamo un forte senso di autocoscienza e comprendiamo il nostro impatto sugli altri. Forniamo costantemente coaching, feedback e riconoscimenti per sbloccare il potenziale dei team di raggiungere obiettivi sia professionali che personali. Siamo agili e guidiamo efficacemente il cambiamento attraverso l'empatia, l'influenza e la comunicazione. Celebriamo le nostre vittorie, sia grandi che piccole.

## Creiamo l'ambiente per la diversità, l'equità e l'inclusione per rafforzarci

Infondiamo fiducia e creiamo un ambiente aperto e psicologicamente sicuro in cui le persone si sentono a proprio agio ad essere se stesse. Ascoltiamo con attenzione e lasciamo spazio a diversi punti di vista per influenzare le decisioni; le differenze ci rendono più forti. Abbiamo una mentalità globale.





## Informazioni sul nostro Codice

Noi di ADM crediamo nell'aver

Anche se potrebbe non coprire tutte le possibili situazioni che incontreremo, il nostro Codice, insieme alle nostre politiche aziendali, fornisce indicazioni su:

- Agire con integrità
- Rispettare le leggi, le regole e le normative applicabili che regolano la nostra attività
- Dove andare per ulteriori informazioni, consigli e indicazioni quando ne abbiamo bisogno
- Segnalare se vediamo qualcosa che non si allinea con i nostri valori o con questo Codice

Il nostro Codice si applica a tutti i dipendenti, dirigenti, lavoratori a contratto e agenti di ADM, alle nostre divisioni e affiliate in tutti i Paesi (collettivamente denominati "ADM" o "Società" nel presente documento). Ci aspettiamo che i nostri fornitori, partner commerciali e chiunque lavori per conto della nostra azienda rispettino i principi delineati nel nostro Codice e nelle nostre [aspettative per i fornitori](#).

Tieni presente che le violazioni del Codice possono anche violare la legge e avere gravi conseguenze per la nostra azienda e le persone coinvolte. Le violazioni del nostro Codice o delle politiche aziendali porteranno a un'azione disciplinare, se non addirittura al licenziamento.

### Spunti di riflessione



**D** Cosa devo fare se c'è un conflitto tra il contenuto del nostro Codice e le leggi o le usanze del paese in cui lavoro?

**R** L'approccio migliore consiste nel rispettare gli standard più rigorosi. Se non sei sicuro di cosa fare, contatta l'Ufficio legale o il team responsabile della conformità per ricevere assistenza.

# Le nostre responsabilità

**Costruire una cultura di integrità richiede un impegno da parte di ognuno di noi per:**

- Essere onesti e sinceri e trattare tutti e tutto con cura e considerazione
- Leggere, comprendere e rispettare il Codice di condotta
- Rispettare il Codice e qualsiasi legge o politica aziendale applicabile al nostro lavoro
- Completare qualsiasi formazione richiesta in modo da comprendere appieno ciò che ci si aspetta da noi
- Far funzionare la cultura nel modo giusto chiedendo consiglio a un manager o al team responsabile della conformità in caso di domande
- Essere responsabili assumendoci la responsabilità di noi stessi e gli uni degli altri e segnalando se vediamo qualcosa che non ci sembra giusto
- Collaborare pienamente alle indagini su eventuali violazioni del nostro Codice, delle nostre politiche o della legge

**I leader hanno ulteriori responsabilità di modellare i nostri valori e comportamenti di leadership per gli altri e di:**

- Comunicare chiaramente le aspettative di agire con integrità in tutto ciò che facciamo
- Aiutare gli altri a prosperare fornendo loro la formazione necessaria per svolgere il proprio lavoro in modo efficace e in conformità alle politiche aziendali e svolgendo il proprio ruolo di leader con rispetto ed empatia
- Celebrare la diversità e promuovere un ambiente di lavoro inclusivo in cui tutti i dipendenti si sentano apprezzati e possano svolgere al meglio il loro lavoro
- Creare un ambiente di apertura e fiducia che consenta ai dipendenti di sentirsi al sicuro, di effettuare segnalazioni e porre domande o sollevare dubbi senza temere ritorsioni
- Affrontare tempestivamente e in modo appropriato le preoccupazioni sollevate e non adottare mai alcuna forma di ritorsione, né consentire ritorsioni, nei confronti di chiunque abbia sollevato una domanda o una preoccupazione



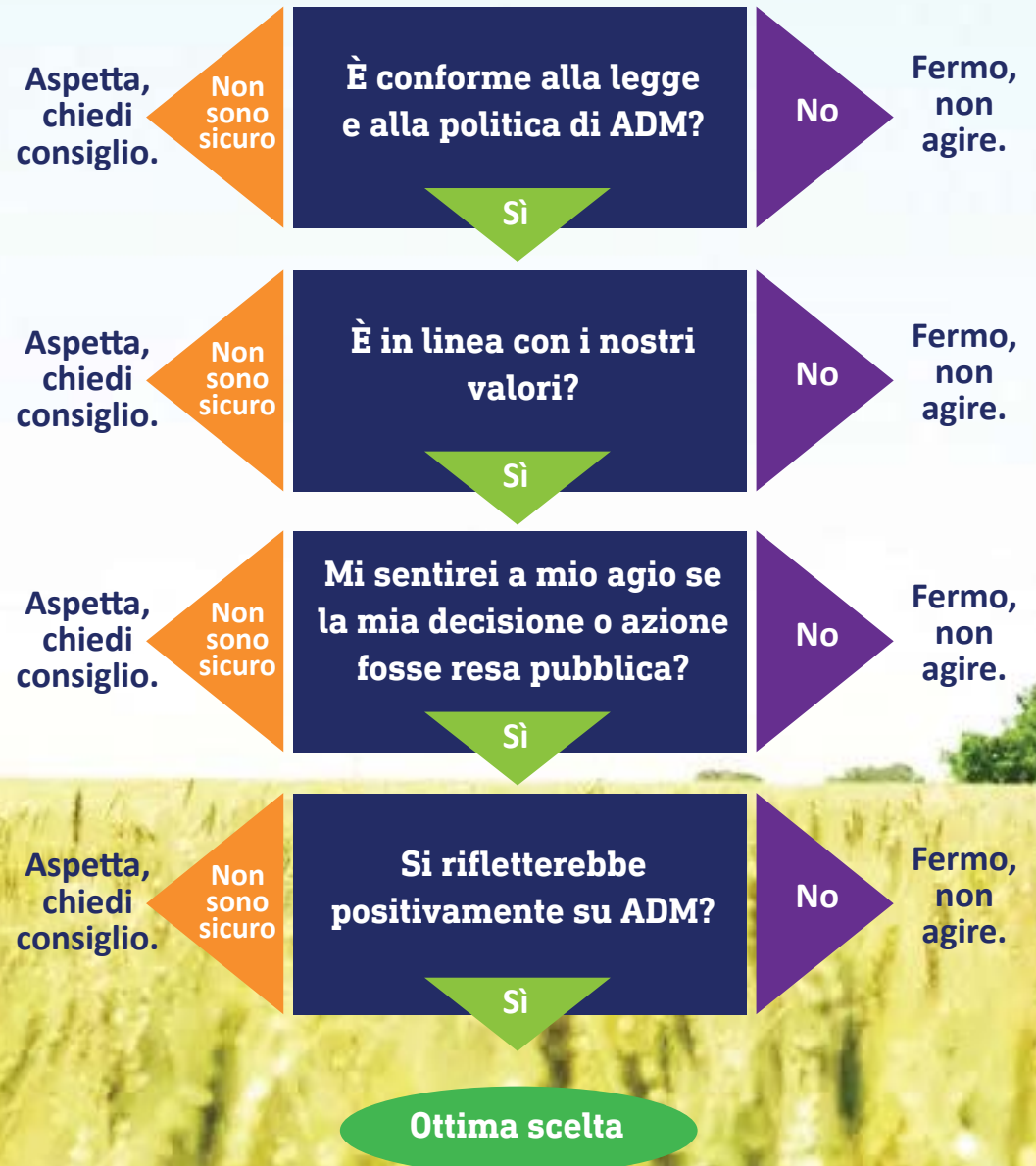


# Fare le scelte giuste

Il nostro scopo e i nostri valori guidano il nostro comportamento e servono da base per il nostro processo decisionale. Le scelte che prendiamo ogni giorno riflettono chi siamo come organizzazione e come individui. La scelta giusta potrebbe non essere sempre chiara, quindi è importante che ci sentiamo a nostro agio a porre domande e a chiedere consigli quando dobbiamo affrontare una decisione difficile.

Se la risposta a tutte queste domande è sì, è probabile che sia una buona scelta. Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è negativa, fermati, rifletti e chiedi consiglio al tuo manager o al team responsabile della conformità prima di intraprendere qualsiasi azione.

Quando pensi alla scelta giusta, prendi in considerazione queste domande:





## Effettuare una segnalazione

Segnalare una possibile violazione del Codice, delle politiche aziendali o della legge è la cosa giusta da fare ed è necessaria. Prima sapremo di un problema, prima riusciremo ad affrontarlo, a minimizzare qualsiasi danno potenziale e a rispettare il nostro impegno per una cultura di integrità.

Ti invitiamo a parlare direttamente con il tuo supervisore o manager, ma puoi anche porre domande o segnalare dubbi a:

- **Qualsiasi supervisore o manager**
- **Professionisti delle Risorse Umane**
- **Il team responsabile della conformità o il team legale**
- **Il team di sicurezza globale**
- **La ADM Way Helpline**

La [ADM Way Helpline](#) è un mezzo riservato e anonimo (laddove consentito dalla legge locale) per porre domande o segnalare un problema nella propria lingua 24 ore su 24, sette giorni su sette tramite Internet o telefono.

**Nota:** Le informazioni di contatto del team responsabile della conformità e le istruzioni per l'utilizzo della ADM Way Helpline sono disponibili nella sezione risorse utili del presente Codice.





## Ritorsione

### Spunti di riflessione



**D** Ho visto qualcosa al lavoro che sono abbastanza sicuro violi il nostro Codice di condotta, ma non voglio essere coinvolto perché non voglio essere visto come un "piantagrane". So che ci sono altri che ne sono a conoscenza, quindi sono sicuro che qualcun altro lo segnalerà. Non è mia responsabilità, vero?

**R** Sbagliato. Siamo tutti responsabili di comunicare se riteniamo che qualcosa violi la legge, il nostro Codice o altre politiche aziendali. Altri potrebbero non sentirsi in grado di segnalare qualcosa che li riguarda. Anche se non sei personalmente coinvolto, non parlare o evitare di segnalare la questione ad altri che possono agire significa che stiamo perdendo un'opportunità per proteggere l'azienda e proteggerci a vicenda.

Non tolleremo mai ritorsioni nei confronti di chiunque effettui una segnalazione in buona fede. Fare una segnalazione "in buona fede" significa che la tua segnalazione è onesta, sincera e completa al meglio delle tue conoscenze, anche se si rivelerà essere priva di fondamento. Se ritieni che tu o qualcun altro abbiate subito ritorsioni per aver segnalato un problema o partecipato a un'indagine, devi contattare il team responsabile della conformità o il team legale o segnalare il tuo problema utilizzando la [ADM Way Helpline](#).

**D** Di recente ho sollevato una preoccupazione su qualcosa che ho visto accadere al lavoro che ho ritenuto potesse violare il Codice. Da allora mi sento come se mi trattassero in modo diverso. Andavo a pranzo regolarmente con i colleghi, ma ora nessuno sembra voler venire con me. So che l'azienda vieta ritorsioni nei confronti di chiunque abbia segnalato un problema, ma non sono sicuro se ciò che sto vivendo possa essere una ritorsione. Che cosa si intende per ritorsione?

**R** *La ritorsione* può essere qualsiasi comportamento negativo nei confronti di una persona che solleva un dubbio o partecipa a un'indagine aziendale per comportamento inappropriato. Può includere: evitare o molestare la persona, fare minacce volte a intimidirla o intraprendere un'azione di lavoro nei suoi confronti per aver segnalato o partecipato a un'indagine. Se ritieni di essere oggetto di ritorsioni, dovresti discutere le tue preoccupazioni con il tuo manager, un professionista delle Risorse Umane o il team responsabile della conformità.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



# Avere un impatto positivo sul nostro personale

Siamo al sicuro

Siamo inclusivi

Mostriamo rispetto

Proteggiamo i dati personali



## Siamo al sicuro

### Salute e sicurezza

Il nostro impegno per la salute e il benessere si riflette nel nostro impegno condiviso di mantenere un luogo di lavoro sicuro, protetto e sano.

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- Conoscere e seguire le leggi, i regolamenti e le politiche e le procedure aziendali in materia di salute, sicurezza e ambiente
- Non condurre mai affari per conto di ADM, né chiedere ad altri di farlo, se non è possibile farlo in sicurezza
- Cercare di ottenere zero infortuni e incidenti di sicurezza
- Non lavorare sotto l'influenza di alcol, cannabis, droghe illegali o uso improprio di farmaci da banco o da prescrizione
- Mantenere un ambiente privo di atti di bullismo, violenza, minacce di violenza e armi
- Condividere idee e lavorare insieme per sviluppare pratiche di lavoro sicure
- Segnalare se vediamo condizioni o comportamenti potenzialmente non sicuri che potrebbero rappresentare un rischio per la salute, la sicurezza o la sicurezza dei nostri colleghi o del nostro luogo di lavoro



Il consumo responsabile di alcolici può essere consentito in occasione di determinati eventi sponsorizzati dalla società o durante l'intrattenimento dei clienti, ad esempio durante una cena di lavoro. In questi casi, è accettabile solo un consumo legale e moderato e dobbiamo adottare misure adeguate per garantire che noi e gli altri membri del nostro gruppo torniamo a casa in modo sicuro.



## Risorse

- [Politica su ambiente, salute e sicurezza](#)
- [Politica sugli standard critici per la vita](#)
- [Politica relativa a minacce e violenza sul posto di lavoro](#)



## Spunti di riflessione



**D** Ho notato che uno dei miei colleghi non indossa i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari mentre lavora nello stabilimento. Quando gliene ho parlato, si è lamentato che erano scomodi e ha detto che non pensava fossero necessari. Che cosa devo fare?

**R** Devi ricordare al collega l'importanza di indossare i dispositivi di protezione individuale necessari per proteggerlo da potenziali lesioni. Devi discuterne anche con il suo supervisore. È importante segnalare tutto ciò che può aumentare la possibilità di lesioni o contribuire a condizioni di lavoro non sicure.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



## Siamo inclusivi

### Diversità, equità e inclusione

Crediamo che un team diversificato sia un team competente e che avere una cultura inclusiva ci rafforzi e ci permetta di coltivare l'innovazione che è fondamentale per il nostro successo.

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Abbracciare la diversità di razza, genere, identità sessuale, etnia, background economici ed educativi, esperienze, prospettive e interessi**
- **Offrire a tutti i colleghi attuali e potenziali pari opportunità quando prendono decisioni che comportano reclutamento, assunzione, formazione, assegnazione di lavoro, promozione, compensazione o qualsiasi altro termine o condizione di impiego**
- **Ascoltare attentamente e lasciare spazio a diversi punti di vista quando prendiamo decisioni**
- **Lavorare insieme per creare un ambiente aperto e psicologicamente sicuro in cui tutti si sentano a proprio agio ad essere se stessi e diano il proprio meglio**



## Spunti di riflessione



**D** Cosa significa il nostro impegno per la diversità, l'equità e l'inclusione nelle nostre attività quotidiane?

**R** Crediamo che un team diversificato sia un team dotato di competenze, quindi abbiamo implementato procedure per tutto il ciclo di vita dei dipendenti per garantire pari opportunità a tutti:

- Ci impegniamo a offrire diverse liste di talenti e commissioni di colloqui durante il processo di assunzione
- Ci assicuriamo che i nostri sforzi di revisione e selezione dei candidati affrontino e riducano il pregiudizio inconscio
- Forniamo programmi di mentoring specializzati per supportare l'accelerazione della carriera
- Disponiamo di un programma di revisione dei talenti dedicato per garantire il pieno sostegno all'avanzamento dei colleghi provenienti da contesti sottorappresentati

**D** Abbiamo una nuova persona nel nostro team che proviene da un contesto molto diverso. Penso che la sua prospettiva unica apporti davvero valore alle nostre discussioni, ma noto che alcune persone la ignorano o scartano le sue idee senza fare uno sforzo per capire. Non voglio che si scoraggi. Cosa dovrei fare al riguardo?

**R** Crediamo che le idee e le opinioni diverse siano all'origine dell'innovazione, quindi è importante che tutti sentano che la loro partecipazione è apprezzata. Ti incoraggiamo a sostenere questa persona nelle riunioni e incoraggiamo gli altri ad ascoltarla ricordando loro il nostro impegno a favore della diversità, dell'equità e dell'inclusione. Se non ti senti a tuo agio, chiedi istruzioni e consigli al tuo professionista delle Risorse Umane.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)





## Mostriamo rispetto

### Discriminazione, molestie e pari opportunità

Mostriamo rispetto trattando tutti e tutto con cura e considerazione. Ci aiutiamo a vicenda a prosperare creando un ambiente privo di discriminazioni e molestie, in cui i nostri colleghi possano crescere e avere successo.

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Non discriminare sulla base di razza, colore, religione, sesso, identità di genere, origine nazionale, disabilità, età, orientamento sessuale, stato civile o qualsiasi altra condizione protetta dalla legge locale**
- **Non intraprendere o tollerare comportamenti sgraditi (sessuali o non sessuali), siano essi verbali, fisici o visivi, che possano essere intimidatori, offensivi, degradanti o creare un ambiente di lavoro ostile o offensivo**



## Spunti di riflessione



Sebbene la definizione di **molestia** possa variare da un luogo all'altro, in genere si riferisce a comportamenti sgraditi relativi alle caratteristiche giuridicamente protette di una persona che creano un ambiente di lavoro ostile o offensivo. Le molestie possono essere verbali, fisiche o visive. Potrebbero essere di natura sessuale o non sessuale. Esempi includono: insulti, linguaggio offensivo, minacce, intimidazioni, insulti, battute offensive, visualizzazioni visive o contatti indesiderati, flirt, avance o proposte. Ognuno di noi è responsabile della prevenzione delle molestie sul luogo di lavoro. Se sperimenti, vedi o sospetti comportamenti che violano il nostro impegno verso un luogo di lavoro rispettoso, segnala.

## Risorse

- [Politica in materia di molestie](#)

- D** Un collega spesso mi insulta, poi si gira e dice: "Sto scherzando". Questa storia va avanti da molto tempo, e mi sta davvero dando fastidio. Sto reagendo in maniera eccessiva se sollevo le mie preoccupazioni al riguardo?
- R** No, non lo stai facendo. Se è dannoso per te o interferisce con la tua capacità di svolgere il tuo lavoro, devi segnalare la tua preoccupazione in modo che possa essere affrontata in modo appropriato.
- D** Credo che a una persona qualificata possa essere stata negata una posizione a causa della sua razza. Visto che non ero coinvolto nel processo di assunzione, dovrei semplicemente far finta di niente?
- R** No. Dovresti segnalare le tue preoccupazioni per determinare se nel processo di assunzione si è verificata una discriminazione. Se si verificasse una discriminazione, violerebbe la nostra politica e la legge.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



## Proteggiamo i dati personali

## Privacy e tutela dei dati

Ognuno di noi è unico e i dati che ci riguardano sono personali. Dicendo ciò che facciamo e facendo ciò che diciamo con i dati personali, creiamo fiducia ovunque operiamo. Garantiamo un utilizzo responsabile dei dati attenendoci a tutte le leggi applicabili in materia di privacy e protezione dei dati.

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- Utilizzare solo la quantità di dati personali necessari per i nostri scopi aziendali e cancellarli dopo che tali scopi sono stati soddisfatti
- Essere attenti e responsabili sulle modalità con cui proteggiamo e condividiamo i dati personali utilizzando misure di sicurezza ragionevoli per prevenire perdite, usi impropri o accessi non autorizzati
- Segnalare tempestivamente qualsiasi possibile violazione dei dati (accesso o divulgazione non autorizzati) al Global Data Privacy Office

### Risorse

- [Politica sulla privacy dei dati](#)

### Spunti di riflessione



**Le informazioni o i dati personali** includono qualsiasi informazione che possa essere ragionevolmente utilizzata per identificare, contattare o individuare una persona, direttamente o indirettamente. Alcuni esempi includono: numeri di telefono, indirizzi e-mail, informazioni bancarie o finanziarie, numeri di identificazione governativi, informazioni sanitarie, dati biometrici, razza ed etnia, tra le altre cose. Ricorda che i dati personali considerati variano a seconda del Paese, quindi in caso di dubbi, chiedi assistenza al team responsabile della privacy all'indirizzo [DataPrivacy@adm.com](mailto:DataPrivacy@adm.com).

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



# Avere un impatto positivo sulle nostre attività

Raggiungiamo l'eccellenza

Mostriamo integrità

Rispettiamo le leggi

Siamo trasparenti

Ci assumiamo le nostre responsabilità

Comunichiamo chiaramente e con attenzione

Pratichiamo il lavoro di squadra



## Raggiungiamo l'eccellenza

## Qualità e sicurezza dei prodotti

Ogni giorno, in tutto il mondo, mostriamo il nostro impegno per l'eccellenza offrendo prodotti e servizi di alta qualità. Otteniamo l'eccellenza grazie alla nostra capacità di svolgere le nostre attività e al nostro impegno per migliorare costantemente.

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Conoscere e seguire le norme, le normative, le politiche e le procedure relative alla qualità e alla sicurezza alimentare che si applicano ai nostri prodotti**
- **Fornire costantemente un servizio eccellente ai nostri clienti**
- **Comprendere in che modo le nostre azioni possono avere un impatto diretto sulla sicurezza e sulla qualità o sui nostri prodotti e servizi, compresi gli alimenti consumati dalle nostre famiglie e dai nostri clienti**
- **Cercare modi per migliorare continuamente**
- **Parlare immediatamente se vediamo qualcosa che non soddisfa i nostri standard**

## Risorse

- [Politica di qualità e sicurezza alimentare](#)
- [Sistema di gestione della qualità e della sicurezza alimentare](#)
- [Qualità in ADM](#)



## Spunti di riflessione



Abbiamo costruito il nostro programma di sicurezza e qualità alimentare intorno a tre pilastri:

Garantire la migliore  
sicurezza alimentare  
della categoria

Mantenere una  
cultura di qualità

Sfruttare  
l'innovazione e la  
tecnologia

**D** Credo di aver visto qualcosa cadere nel prodotto ispezionato da un collega. Quando gliel'ho detto, non sembrava preoccupato ed è andato via. Non sono proprio sicuro di quello che ho visto, ma temo che il prodotto potrebbe essere contaminato. Che cosa devo fare?

**R** Dovresti segnalare l'incidente al tuo manager o al tuo supervisore immediatamente. In questo modo, qualsiasi prodotto interessato può essere messo in attesa immediatamente e l'incidente può essere esaminato.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



## Mostriamo integrità

### Libri e registri / controlli interni

Il nostro valore di integrità significa che siamo onesti e sinceri in tutto ciò che facciamo, compreso il mantenimento di libri e registri contabili accurati. I nostri libri e registri costituiscono la base per prendere decisioni aziendali importanti e per garantire l'integrità dei bilanci e delle informazioni che rendiamo pubbliche.

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Mantenere i libri e i registri completi, accurati e tempestivi per le nostre aree di responsabilità**
- **Attenerci a tutti i controlli interni e le politiche contabili applicabili e i requisiti legali o normativi**
- **Rispettare la nostra politica di gestione delle registrazioni in merito alla corretta conservazione e distruzione dei documenti aziendali**
- **Collaborare con revisori interni ed esterni, investigatori e autorità di regolamentazione**
- **Segnalare tempestivamente al responsabile del controllo o all'ufficio Conformità eventuali errori o irregolarità contabili o di revisione, effettivi o sospetti, o violazioni dei controlli interni**

### Risorse

- [Politica di gestione della documentazione](#)
- [Politica anticorruzione](#)



Chiunque rappresenti o falsifichi intenzionalmente informazioni nei nostri libri e registri, o aiuti altri a farlo, ha commesso una frode. L'attività fraudolenta è contraria alla legge e al nostro Codice di Condotta e può comportare responsabilità legali per le persone coinvolte.

In caso di indagine governativa, la direzione locale deve contattare l'Ufficio conformità prima di procedere.

Se sei a conoscenza del fatto che i documenti sotto il tuo controllo possono essere rilevanti per una causa legale o un'indagine governativa, non alterare, nascondere o distruggere nessuno di questi documenti.



## Spunti di riflessione



**D** Se non lavoro nel settore finanziario o contabile, devo preoccuparmi dell'accuratezza dei nostri libri e registri?

**R** Sì. Oltre ai rendiconti finanziari, per registro si intende tutto ciò che documenta un'attività commerciale, una decisione o una transazione, come la documentazione delle buste paga, i cartellini, i resoconti di spese o di viaggio, i dati sulle misurazioni e le prestazioni, i registri di clienti e fornitori e i registri di progettazione e di ingegneria. Abbiamo tutti il dovere di garantire che le informazioni che inviamo in tutti i registri aziendali siano complete, accurate, tempestive e comprensibili.

**D** Uno dei miei colleghi si è impegnato a spendere 30.000 dollari con un fornitore per i servizi nel prossimo anno. Poiché la sua autorità di spesa è di soli 25.000 dollari, mi ha chiesto di creare due ordini di acquisto invece di uno, in modo da evitare di chiedere una maggiore approvazione. È corretto?

**R** No, questa azione consentirebbe al tuo collega di violare importanti controlli interni in atto per garantire che tutte le transazioni siano autorizzate correttamente. Dovresti spiegarglielo e discuterne con il tuo manager per essere sicuro che non si ripeta.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



## Rispettiamo le leggi

Ognuno di noi ha la responsabilità di conoscere, comprendere e rispettare le leggi e i regolamenti che regolano il lavoro che svolgiamo per conto dell'azienda. Anche se non possiamo includere tutte le leggi che si applicano alla nostra attività nel presente Codice, abbiamo incluso alcune delle più importanti che tutti noi comprendiamo. Queste leggi possono essere complesse e possono variare in base al paese; pertanto, in caso di domande o dubbi sulla cosa giusta da fare, consulta l'Ufficio legale o il team responsabile della conformità prima di intraprendere qualsiasi azione.





## Rispettiamo le leggi

## Concorrenza leale e correttezza commerciale

Siamo incoraggiati a competere in modo aggressivo per le opportunità commerciali e di vendita, ma dobbiamo sempre farlo nel modo giusto. Questo significa che competiamo in modo equo sul mercato e rispettiamo le leggi che promuovono una concorrenza libera e leale. Queste leggi, denominate leggi sulla concorrenza o antitrust, variano a seconda del paese, ma generalmente vietano attività che possono limitare la concorrenza.

Dobbiamo sempre prestare estrema attenzione ogni volta che interagiamo con i nostri concorrenti, in modo che non si possa pensare che siamo impegnati in discussioni o accordi impropri. Anche dare l'impressione di star violando le leggi sulla concorrenza può essere un problema.

Non dobbiamo mai stipulare accordi formali o informali con clienti, fornitori o altri partner commerciali che possano limitare ingiustamente la concorrenza o partecipare ad altri comportamenti offensivi.

Dobbiamo sempre impegnarci in pratiche di marketing e di vendita eque ed etiche. Ciò significa che enfatizziamo sinceramente la qualità dei nostri prodotti e servizi e non diciamo mai nulla di falso, denigratorio o fuorviante sui nostri concorrenti o sui loro prodotti o servizi.

### Risorse

- [Politica sulla conformità in materia di antitrust e concorrenza](#)
- [Politica sulla pubblicità e la promozione](#)

Possiamo raccogliere in modo appropriato informazioni sulla concorrenza che sono pubblicamente disponibili o che ci sono state fornite con mezzi adeguati. Non dobbiamo mai cercare di ottenere informazioni riservate o di proprietà di un concorrente direttamente o attraverso pratiche illegali o non etiche.

Le violazioni delle leggi antitrust e sulla concorrenza possono comportare sanzioni penali e causare danni significativi sia per la società che per le persone coinvolte. Per qualsiasi domanda, rivolgeti all'Ufficio Conformità.



**Spunti di  
riflessione**



## Cosa fare:

- ✓ Competere in modo aggressivo ma equo
- ✓ Concludere affari sulla base di dichiarazioni veritiere e accurate sulla qualità dei nostri prodotti e servizi
- ✓ Acquisire informazioni sulla concorrenza attraverso un buon lavoro piuttosto che attraverso pratiche illegali o non etiche

## Non:

- ✗ Discutere con un concorrente di informazioni su prezzi, mercati, territorio, produzione o clienti
- ✗ Dire qualcosa di falso o fuorviante sui nostri prodotti o servizi o sui servizi di un concorrente
- ✗ Stipulare qualsiasi accordo che possa essere visto come una restrizione della concorrenza

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



## Rispettiamo le leggi

Non dobbiamo mai offrire, dare o ricevere qualcosa di valore a o da qualcuno nel tentativo di ottenere un vantaggio commerciale sleale o di influenzare impropriamente una decisione commerciale. Per garantire l'integrità e la trasparenza dei nostri libri e registri, ci assicuriamo che tutti i pagamenti e le transazioni siano accuratamente descritti e registrati correttamente.

In alcune situazioni, i funzionari governativi di livello inferiore potrebbero richiedere pagamenti di facilitazione o "agevolanti" per completare o accelerare le azioni governative di routine e non discrezionali. Sebbene i pagamenti di facilitazione possano essere legali in alcuni luoghi in cui operiamo, li scoraggiamo fortemente. È necessario ottenere l'approvazione dell'ufficio Conformità prima di offrire, promettere, autorizzare o effettuare un pagamento di questo tipo, indipendentemente dall'importo.

## Anti-corruzione

Ci impegniamo a svolgere le nostre attività con integrità e a lavorare per prevenire la corruzione in tutto il mondo. Come azienda globale, ci atteniamo alle normative anticorruzione di ogni paese in cui operiamo.

Queste regole si applicano anche a chiunque agisca o faccia affari per nostro conto, come consulenti, agenti, rappresentanti, subappaltatori e partner di joint venture. In parole semplici: se non possiamo farlo noi, non possono farlo neanche loro. Dobbiamo essere diligenti nello scegliere dei partner commerciali che rispettino i nostri standard per fare affari in conformità con la legge, in quanto possiamo essere ritenuti responsabili delle loro azioni.

Se sospetti che sia stata elargita una tangente, una bustarella o altri pagamenti proibiti, informa immediatamente il tuo manager e il team responsabile della Conformità.

## Risorse

- [Politica anticorruzione](#)
- [Centro risorse anticorruzione](#)
- [Modulo di richiesta per regali e ospitalità governative](#)

## Spunti di riflessione



**D** Chi è considerato un funzionario pubblico o governativo?

**R** In base alla legge, il funzionario pubblico o governativo è definito in senso ampio e comprende:

- Funzionari e dipendenti a qualsiasi livello di governo
- Funzionari e candidati di partiti politici
- Dipendenti di organizzazioni internazionali pubbliche (come le Nazioni Unite)
- Dipendenti di entità possedute o controllate dal governo
- Parenti di uno dei funzionari e dipendenti di cui sopra

**D** Posso fare un regalo a un dipendente governativo?

**R** Per i rapporti con i funzionari governativi si applicano norme speciali. Devi ottenere l'approvazione del team responsabile della conformità utilizzando il Modulo di richiesta di regali e ospitalità governative prima di fornire regali, pasti o intrattenimenti di qualsiasi valore a un funzionario governativo.

**D** Che cosa si considera una tangente?

**R** Per "tangente" si intende qualsiasi bene di valore dato o offerto con l'intento di influenzare il destinatario ad agire a favore di un dipendente o di un'altra persona. Le tangenti possono essere pagamenti monetari, come contanti o equivalenti in contanti, tangenti, commissioni eccessive, nonché altri elementi di valore come regali, viaggi eccessivi e intrattenimenti, offerte di lavoro o qualsiasi forma di trattamento preferenziale.

**CLICCA QUI**

Per ulteriori esempi e indicazioni

# Rispettiamo le leggi

## Lavorare con i clienti governativi

Riconosciamo che le regole per fare affari con il governo sono spesso più severe e complesse di quelle che regolano le nostre vendite ai clienti commerciali. Quando vendiamo, acquistiamo da, negoziamo o lavoriamo con clienti governativi, dobbiamo rispettare attentamente questi requisiti. Se lavori su contratti governativi o interagisci con funzionari governativi, assicurati di comprendere appieno le normative legali e i termini contrattuali speciali che si applicano a quella relazione unica. In caso di domande, contatta il team responsabile della Conformità.



## Rispettiamo le leggi

### Antiriciclaggio di denaro

Lavoriamo solo con coloro che condividono il nostro impegno per l'integrità e il rispetto della legge. Non svolgeremo consapevolmente affari commerciali con persone coinvolte in attività illecite quali corruzione, frode, finanziamento del terrorismo o riciclaggio di denaro. I controlli e le normative sul riciclaggio di denaro sono fondamentali nella lotta contro il terrorismo e la criminalità organizzata. Rispettiamo tutte le leggi contro il riciclaggio di denaro di ciascun Paese in cui conduciamo affari. Ognuno di noi ha la responsabilità di conoscere i nostri clienti e partner commerciali e di condurre un'adeguata due diligence per garantire che soddisfino queste aspettative.

### Risorse

- [Politica contro il riciclaggio di denaro](#)



Spunti di  
riflessione

**Il riciclaggio di denaro** si verifica quando il denaro ottenuto da attività criminali come il terrorismo, il traffico di droga o la frode viene trattato attraverso transazioni commerciali legittime per nascondere la fonte, evitare la segnalazione o eludere le tasse.

I segnali che possono indicare un'attività di riciclaggio di denaro includono:

- Tentativi da parte di un cliente di fornire informazioni false o anonime per aprire un conto o rifiuto di fornire le informazioni richieste
- Pagamenti effettuati o richiesti in valute diverse da quelle specificate nel contratto o richieste di pagamento superiori a quelle previste nel contratto
- Ordini, acquisti o pagamenti insoliti o incoerenti con il commercio o l'attività del cliente
- Pagamenti per conto di un cliente da una persona sconosciuta o anonima o da un account non aziendale insolito
- Operazioni strutturate per eludere gli obblighi di segnalazione in qualsiasi giurisdizione
- Un modello insolito di transazioni, ad esempio acquisti in blocco di prodotti o carte regalo, o pagamenti in contanti ripetitivi

Se vedi uno di questi segnali di avvertimento, contatta l'ufficio Conformità.

[CLICCA QUI](#)

Per ulteriori esempi e indicazioni







## Rispettiamo le leggi

## Commercio internazionale

Spediamo prodotti e servizi in paesi di tutto il mondo e dobbiamo rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di commercio internazionale nei paesi in cui operiamo.

Tali leggi e regolamenti si applicano alla circolazione di prodotti, servizi, informazioni o tecnologie attraverso i confini internazionali e comprendono:

- **Controlli sulle importazioni e sulle esportazioni**
- **Sanzioni politiche ed economiche che limitano il commercio con determinati paesi, entità o persone**
- **Leggi antiboicottaggio che ci proibiscono di partecipare a un'attività di boicottaggio da parte di un altro paese non sanzionato dagli Stati Uniti**

Le normative commerciali sono complesse e soggette a modifiche e le violazioni possono essere costose. Di solito si applicano non solo alle attività dirette da parte di ADM, ma anche alle attività indirette da parte delle aziende delle nostre catene di approvvigionamento e delle nostre reti di distribuzione. In caso di domande, chiedi Consiglio al team responsabile della Conformità commerciale prima di intervenire.



## Spunti di riflessione



**Le sanzioni economiche** sono leggi approvate dai governi che limitano il commercio internazionale. Di solito si applicano non solo alle attività dirette da parte di ADM, ma anche alle attività indirette da parte delle aziende delle nostre catene di approvvigionamento e delle nostre reti di distribuzione.

**Le leggi antiboicottaggio** vietano il rispetto di determinate sanzioni economiche di altri paesi. In pratica, le leggi antiboicottaggio di solito riguardano il boicottaggio di Israele da parte della Lega Araba.

Riesamina le sanzioni commerciali e la politica antiboicottaggio di ADM e acquisisci familiarità con i paesi e i territori che presentano rischi elevati e segui le procedure appropriate quando sono presenti segnali di avvertimento.

## Risorse

- [Sanzioni commerciali e politica antiboicottaggio](#)

# D

Abbiamo venduto un prodotto a un fornitore, ma penso che potrebbe rivenderlo a un'azienda che non può acquistare un prodotto direttamente da ADM a causa di sanzioni economiche. Devo preoccuparmi?

# R

Sì. Le sanzioni economiche di solito si applicano a qualsiasi attività indiretta che abbiamo. Se sappiamo o dobbiamo essere consapevoli che una terza parte o un distributore sta violando le sanzioni economiche, ciò potrebbe coinvolgere ADM. Consulta le sanzioni commerciali e la politica antiboicottaggio di ADM e contatta l'ufficio responsabile della conformità o il team legale in caso di domande o dubbi relativi a una particolare situazione.

[CLICCA QUI](#)

Per ulteriori esempi e indicazioni

# Rispettiamo le leggi

## Insider trading

Nel corso del nostro lavoro presso la società, potremmo imbatterci in informazioni privilegiate rilevanti su ADM o su uno dei suoi partner commerciali. Dobbiamo ricordarci che:

- **Non possiamo acquistare o vendere azioni di ADM o di qualsiasi altra azienda sulla base di informazioni privilegiate**
- **Non possiamo fornire informazioni privilegiate o un "suggerimento" a un familiare, un amico o qualsiasi altra persona**
- **Dobbiamo evitare persino l'apparenza di una violazione di queste regole**

La negoziazione di informazioni privilegiate o la possibilità di informare altri in tal senso è contraria alla legge e alla politica aziendale e può comportare gravi conseguenze per le persone coinvolte. Se non sei sicuro che determinate informazioni possano essere considerate informazioni privilegiate rilevanti o se hai domande sulle leggi e le normative che regolano la negoziazione di titoli, rivolgiti all'Ufficio legale prima di intraprendere qualsiasi azione.



## Spunti di riflessione



**Le informazioni privilegiate rilevanti** sono informazioni che non sono ancora note al pubblico (interne) e che sarebbero considerate importanti per un investitore quando decide di acquistare o vendere azioni (rilevanti). Alcuni esempi di informazioni privilegiate rilevanti includono, tra le altre cose, risultati finanziari non pubblicati, potenziali fusioni o acquisizioni, nuovi prodotti o altre innovazioni e cambiamenti nella dirigenza senior.

## Risorse

- [Politica sull'insider trading](#)
- [Politica sul regolamento FD \(Fair Disclosure\)](#)



Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)

# Rispettiamo le leggi

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- Condurre affari con integrità e nel rispetto della legge;
- Competere in modo leale
- Promuovere la trasparenza e lavorare per prevenire tangenti e corruzione
- Condurre la dovuta diligenza per conoscere e monitorare i nostri clienti e partner commerciali
- Seguire le regole per trattare con clienti governativi e per la negoziazione di titoli
- Chiedere consiglio ad esperti, se abbiamo domande sulle leggi che regolano la nostra attività





## Siamo trasparenti

### Conflitti di interessi

Dobbiamo sempre agire nel migliore interesse della società ed evitare qualsiasi conflitto di interessi effettivo o percepito.

Un **conflitto di interessi** può derivare da qualsiasi situazione in cui i nostri interessi personali, compresi quelli dei nostri familiari, amici e associati, potrebbero interferire con la nostra capacità di prendere decisioni aziendali solide e obiettive per conto dell'azienda. Se pensi di essere coinvolto in un potenziale conflitto di interessi, devi essere trasparente e comunicare tempestivamente la situazione al tuo supervisore e al team responsabile della conformità utilizzando il [tool per la segnalazione](#). Se correttamente e prontamente comunicati, gran parte dei conflitti di interessi possono essere completamente evitati o facilmente risolti.

### Risorse

- [Politica sul conflitto di interesse](#)
- [Centro risorse per i conflitti di interesse](#)
- [Tool per la segnalazione dei Conflitti di interesse](#)
- [Politica di non speculazione](#)
- [Modulo di richiesta di ospitalità e regali governativi](#)



# Regali e intrattenimenti aziendali

I regali e gli intrattenimenti aziendali possono essere utilizzati per rafforzare i rapporti commerciali, ma dobbiamo essere attenti a rimanere indipendenti e obiettivi nei nostri rapporti e non dobbiamo mai utilizzare regali o intrattenimenti in cambio di un favore o per influenzare impropriamente una decisione commerciale. I regali e gli intrattenimenti generalmente accettati sono:

- **Modesti nel valore e non creeranno, o sembreranno creare, un conflitto di interessi**
- **Dati e ricevuti in modo aperto e trasparente**
- **Infrequenti e coerenti con le buone pratiche aziendali**
- **Non richiesti**
- **Non offerti sotto forma di contanti, buono regalo o altro equivalente in denaro**
- **Non sconti di fornitori o partner commerciali che non vengono offerti al grande pubblico**
- **Non offerti o accettati durante i negoziati attivi**
- **Non illegali o contro la politica aziendale per entrambe le parti**

Per i rapporti con i funzionari governativi si applicano norme speciali. Devi ottenere l'approvazione del team responsabile della conformità utilizzando il [Modulo di richiesta di regali e ospitalità governative](#) prima di fornire regali, pasti o intrattenimenti di qualsiasi valore a un funzionario governativo.

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Agire nel migliore interesse della società ed evitare situazioni che potrebbero creare un conflitto di interessi**
- **Utilizzare regali e intrattenimenti in modo responsabile**
- **Essere trasparenti e comunicare tempestivamente eventuali potenziali conflitti di interessi**



## Spunti di riflessione



Principi per evitare i conflitti di interessi:

- **Non utilizzare la tua influenza presso ADM per avvantaggiare te stesso o gli altri in un modo che competa con ADM o che potrebbe essere percepito come improprio, ad esempio speculando personalmente sui prodotti agricoli elaborati da ADM**
- **Non lavorare per un'azienda che compete con ADM**
- **Comprendere e seguire i requisiti di informativa prima di investire in un'azienda in concorrenza con ADM o che intrattiene rapporti commerciali con ADM**
- **Non prendere decisioni in merito alla selezione o valutazione dei fornitori se è coinvolto un familiare o qualcuno con cui hai una stretta relazione personale**
- **Non scambiare regali o intrattenimenti con fornitori o clienti che potrebbero compromettere il giudizio aziendale o creare in altro modo un conflitto di interessi**
- **Non supervisionare o prendere decisioni di lavoro relative a un familiare o a qualcuno con cui hai una relazione personale stretta**
- **Ottenere l'approvazione dell'ufficio Conformità prima di accettare posizioni come dirigente o amministratore presso un consiglio di amministrazione esterno o senza scopo di lucro**
- **Assicurarsi che qualsiasi secondo lavoro o attività aziendale esterna non interferisca con la capacità di svolgere il proprio lavoro presso ADM**
- **Non utilizzare informazioni, beni o risorse ADM per il proprio guadagno personale o per il guadagno improprio di altri**

Tieni presente che alcuni di questi principi si applicano anche alle nostre famiglie e a coloro con cui abbiamo una stretta relazione personale. I conflitti di interessi possono essere difficili da individuare e possono insorgere in qualsiasi momento. In caso di dubbi su una situazione, rivolgiti al tuo responsabile, al rappresentante delle Risorse Umane o al team responsabile della conformità.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



# Ci assumiamo le nostre responsabilità

## Salvaguardare le risorse della società

Ognuno di noi si assume la responsabilità di utilizzare le risorse aziendali in modo efficiente e per scopi aziendali piuttosto che a vantaggio personale. Dobbiamo assumerci la responsabilità di proteggere questi beni da perdite, danni, furti, sprechi o usi impropri. Ciò include le nostre risorse fisiche e finanziarie, quali attrezzature, forniture, strutture, sistemi IT e fondi, nonché le nostre informazioni riservate e proprietarie .

Le nostre **informazioni riservate e proprietarie** sono ciò che ci distingue dalla concorrenza ed è una delle nostre risorse più importanti. Queste informazioni includono la nostra proprietà intellettuale (copyright, brevetti, segreti commerciali), dati finanziari, prezzi, strategie di marketing, costi, informazioni e ricette sui prodotti, dati e conoscenze tecniche, processi, layout e progettazione di attrezzature e macchinari, dati personali dei dipendenti, dati di clienti e fornitori, documenti legali e contratti e altre informazioni e materiali non pubblicamente disponibili. Non dobbiamo mai divulgare informazioni riservate a persone esterne all'azienda, in quanto ciò potrebbe metterci in una posizione di svantaggio competitivo, danneggiare la nostra reputazione o influire sui nostri risultati finanziari.

È necessario adottare misure di sicurezza speciali per **impedire l'accesso non autorizzato alle informazioni** contenute nei nostri sistemi informatici, dispositivi elettronici portatili, computer portatili, telefoni cellulari e altre tecnologie.



## Risorse

- [Politica di utilizzo accettabile](#)
- [Politica sulla privacy dei dati](#)

## Spunti di riflessione



Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- Agire come proprietari, trattare i beni aziendali con cura, proteggerli da sprechi, danni, uso improprio o furto
- Esercitare il buon senso e limitare qualsiasi uso personale di computer e telefoni in modo che non interferisca con i nostri doveri lavorativi e non li usi mai per qualcosa di offensivo, illegale o che possa violare la politica aziendale
- Archiviare correttamente tutte le informazioni riservate in un luogo sicuro e protetto, utilizzarle solo per scopi aziendali autorizzati e condividerle solo con coloro che hanno una "necessità aziendale di sapere"
- Rispettare la riservatezza e i diritti di proprietà intellettuale dei partner commerciali che ci affidano le loro informazioni
- Proteggere fisicamente i computer portatili, utilizzare password riservate, adottare le precauzioni appropriate quando si accede a Internet, installare solo software autorizzato e prestare attenzione a eventuali truffe di phishing o altri potenziali attacchi informatici

**D** Come faccio a sapere se le informazioni con cui sto lavorando sono riservate?

**R** Di solito tali informazioni sono contrassegnate come interne, riservate o ad uso limitato. Se non lo sono, chiediti queste domande:

- Queste informazioni sono note al di fuori dell'azienda?
- Sono di nostra proprietà o di uno dei nostri clienti, fornitori o partner commerciali?
- Sono soggette a un accordo di non divulgazione?
- La società, o un individuo, sarebbe svantaggiato o danneggiato se altri avessero tali informazioni?

Se la risposta a una di queste domande è sì, le informazioni devono essere trattate come riservate e adeguatamente protette. Ricorda che la nostra responsabilità di proteggere le informazioni riservate continua anche dopo che lasciamo l'azienda.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)

# Comunichiamo chiaramente e con attenzione

## Comunicazioni interne ed esterne / Social Media

Praticiamo il lavoro di squadra comunicando e collaborando efficacemente con i nostri colleghi, clienti e fornitori in tutto il mondo. Lo facciamo ogni giorno tramite e-mail, messaggi di testo, messaggi istantanei e altri mezzi. È importante che scegliamo sempre le nostre parole con attenzione, comunicando in modo professionale, basato sui fatti e rispettoso.

I social media e i siti di social network hanno cambiato il modo in cui molti di noi condividono le informazioni e hanno creato nuove opportunità di comunicazione e collaborazione. Possono essere utilizzati per sostenere la nostra azienda e migliorare la nostra reputazione, ma hanno anche il potenziale di danneggiare la nostra azienda, i nostri partner commerciali e i nostri colleghi, quindi dono essere utilizzati con attenzione.

Potremmo ricevere richieste di informazioni sulla società da parte di membri dei media, della comunità finanziaria o di altre parti esterne. Per garantire che la nostra azienda sia rappresentata in modo coerente e accurato in pubblico, il nostro team per le comunicazioni esterne deve approvare tali comunicazioni con parti esterne.





Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Comunicare in modo rispettoso e non violare il Codice o qualsiasi politica aziendale**
- **Proteggere le informazioni riservate dei nostri colleghi, della nostra azienda e dei nostri partner commerciali**
- **Contattare il team delle comunicazioni esterne per ricevere assistenza prima di rispondere alle richieste di informazioni provenienti da soggetti esterni**
- **Tenere presente che le comunicazioni elettroniche creano registri permanenti e recuperabili che potrebbero influire sulla reputazione dei nostri colleghi e della nostra azienda**

## Risorse

- [Politica delle comunicazioni esterne](#)
- [Politica sui social media](#)
- [Politica sulla pubblicità e la promozione](#)



## Spunti di riflessione



**D** Ho ricevuto una chiamata da una casa di produzione riguardo a un documentario che stanno girando. Il produttore ha detto di aver ricevuto l'approvazione da parte del team per le comunicazioni esterne per parlare con me. Dovrei parlare con lui?

**R** No. Se il team per le comunicazioni esterne avesse approvato un'opportunità mediatica che richiede la tua collaborazione, ti informerà e lavorerà con te direttamente. Dovresti ottenere le informazioni di contatto del produttore e informare il team per le comunicazioni esterne della chiamata.

**D** Faccio parte del Consiglio di amministrazione di un'associazione di settore e mi è stato chiesto di fare una presentazione a nome dell'associazione. È necessaria l'approvazione del team per le comunicazioni esterne per questa presentazione?

**R** Sì. Se ti viene richiesto di fare una presentazione pubblica per conto di un'associazione di settore, devi ottenere l'approvazione da parte del team per le comunicazioni esterne prima di accettare che deve anche esaminare la presentazione in anticipo.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



# Praticiamo il lavoro di squadra

## Lavorare con terze parti

Proprio come praticiamo il lavoro di squadra all'interno della nostra azienda per garantire il nostro successo insieme, riconosciamo che anche i rapporti solidi e sani con i nostri fornitori e partner commerciali sono fondamentali per il nostro successo. Ci aspettiamo che i nostri fornitori e partner commerciali condividano il nostro impegno a condurre affari in modo equo, etico e conforme a tutte le leggi, le normative applicabili e le aspettative dei nostri fornitori. Eseguiamo controlli iniziali dei potenziali partner commerciali e possiamo svolgere ulteriori attività di due diligence e monitoraggio per vari scopi, tra cui la conformità anticorruzione.

### Risorse

- [Aspettative dei fornitori](#)
- [Gestione della procedura di non conformità dei fornitori](#)

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Scegliere i nostri fornitori in base a criteri aziendali oggettivi, come qualità, servizio e costi, evitando al contempo conflitti di interessi**
- **Trattare i nostri partner in modo equo, senza mai intraprendere pratiche commerciali sleali, come manipolazione, falsa dichiarazione, occultamento di fatti o abuso di informazioni riservate**
- **Comunicare chiaramente le aspettative dei nostri fornitori ai fornitori e ai partner commerciali con cui lavoriamo**
- **Parlare se riteniamo che un fornitore o un partner commerciale non soddisfi le nostre aspettative**

[CLICCA QUI](#)

Per ulteriori esempi e indicazioni

## Spunti di riflessione



Ci aspettiamo che i nostri fornitori:

- ✓ **Rispettino tutte le leggi e le normative applicabili, comprese quelle relative alla lotta alla corruzione, al riciclaggio di denaro, al finanziamento del terrorismo e alle sanzioni commerciali**
- ✓ **Mantengano libri, registri e account accurati relativi alla nostra attività**
- ✓ **Evitino i conflitti di interesse e seguano le nostre linee guida per regali, pasti e intrattenimenti**
- ✓ **Sostengano i diritti umani e promuovano la responsabilità ambientale**
- ✓ **Proteggano le nostre informazioni riservate, inclusi i dati personali e proprietari**
- ✓ **Forniscano prodotti e servizi sicuri, conformi alle specifiche concordate e conformi a tutte le leggi e le normative applicabili**





# Avere un impatto positivo sulla comunità globale

Ci prendiamo cura degli altri

Siamo buoni amministratori dell'ambiente

Siamo buoni cittadini





# Ci prendiamo cura degli altri

## Diritti umani

Il nostro scopo è quello di sbloccare il potere della natura per migliorare la qualità di vita. In questo modo, ci impegniamo a proteggere e rispettare i diritti umani dei nostri colleghi, delle persone all'interno della nostra catena del valore e delle comunità in cui operiamo. Ci aspettiamo che i nostri partner commerciali condividano questo impegno adottando politiche simili.

### Risorse

- [Politica sui diritti umani](#)
- [Aspettative dei fornitori](#)
- [Gestione della procedura di non conformità dei fornitori](#)

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Promuovere un luogo di lavoro sicuro, sano e rispettoso, privo di discriminazioni e molestie**
- **Rispettare tutte le leggi applicabili in materia di retribuzione e orario di lavoro**
- **Rispettare il diritto dei lavoratori di aderire, formare o non aderire a un sindacato senza timore di rappresaglie, intimidazioni o molestie**
- **Proibire il lavoro minorile e tutte le forme di schiavitù moderna, compreso il lavoro forzato, il lavoro sotto servitù debitoria e la tratta di esseri umani**

## Spunti di riflessione



**D** Dopo aver visitato lo stabilimento di uno dei nostri fornitori, sospetto che il fornitore stia impiegando lavoratori minorenni. Che cosa devo fare?

**R** Ci aspettiamo che i nostri fornitori rispettino la legge e mantengano il nostro impegno nei confronti dei diritti umani, incluso il divieto del lavoro minorile. Dovresti segnalare il problema al tuo manager o al team addetto alla conformità, in modo che possa essere adeguatamente esaminato e, se necessario, che possano essere intraprese azioni correttive.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



# Siamo buoni amministratori dell'ambiente



## Sostenibilità ambientale

Sappiamo che la salute del nostro ambiente e delle risorse naturali è fondamentale per il nostro futuro e che il nostro impegno verso pratiche sostenibili porterà a un'azienda più forte e a un mondo migliore. Essere intraprendenti significa che lo facciamo funzionare nel modo giusto, comprendendo l'impatto che la nostra attività ha sull'ambiente e lavorando insieme per mitigare i rischi ambientali e assicurarci di condurre la nostra attività in modo sostenibile.

### Risorse

- [Politica per la protezione delle foreste, della biodiversità e delle comunità](#)
- [Aspettative dei fornitori](#)
- [Gestione della procedura di non conformità dei fornitori](#)
- [Impegni di sostenibilità](#)

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Rispettare tutte le leggi ambientali, le normative e le politiche aziendali applicabili**
- **Cercare modi per migliorare continuamente i nostri sforzi**
- **Incoraggiare un comportamento ecosostenibile nei nostri clienti, fornitori e altri partner commerciali**
- **Eseguire la manutenzione delle nostre attrezzature per evitare fuoriuscite e rilasci**



## Spunti di riflessione



"ADM sta spianando la strada con buone pratiche aziendali, soluzioni progressive e azioni consapevoli che hanno un impatto positivo sull'ambiente".

**D** Ho notato che un collega ha retrodatato delle ispezioni e delle letture differenziali di pressione richieste dal nostro permesso di emissione nell'aria. Non penso che siamo mai stati al di fuori dei limiti del permesso, ma non mi sento a mio agio a retrodatare. Che cosa devo fare?

**R** La precisione del registro è un elemento fondamentale dei nostri programmi di conformità. Dovresti intervenire con il tuo collega. Devi inoltre discuterne con il tuo supervisore. È meglio identificare e correggere i motivi per cui un'ispezione non è stata eseguita piuttosto che fornire una falsa dichiarazione. La cattiva gestione o la falsa dichiarazione dei registri può essere soggetta ad azioni disciplinari fino al licenziamento.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)





## Siamo buoni cittadini

### Attività di beneficenza / attività politiche

Lavoriamo per sostenere e rafforzare le comunità in cui i nostri colleghi lavorano, vivono e operano finanziando iniziative e organizzazioni che promuovono significativi progressi sociali, economici e ambientali. Lo facciamo attraverso ADM Cares, il nostro programma di investimenti sociali aziendali che coordina contributi di beneficenza, opportunità di volontariato e partnership con organizzazioni che condividono la nostra mission incentrata sulla sostenibilità, l'aiuto alla fame e l'istruzione.

La nostra azienda può impegnarsi nel processo politico o fornire contributo a candidati politici o campagne solo se consentito dalla legge e previa approvazione scritta del CEO o del dipartimento per le relazioni con il governo.

Oltre alle attività sponsorizzate dalla società, i colleghi possono scegliere personalmente di partecipare ad attività di beneficenza o politiche. Se decidiamo di farlo, dobbiamo farlo nel nostro tempo libero, con i nostri fondi, ed essere chiari sul fatto che stiamo agendo come individui e non rappresentiamo l'azienda. Non possiamo utilizzare le risorse aziendali, inclusi fondi, tempo, proprietà, attrezzature o personale per tali attività personali. Non possiamo esercitare pressioni o tentare di influenzare i nostri colleghi per sostenere qualsiasi candidato o causa o per dare un contributo personale.

Per avere un impatto positivo dobbiamo:

- **Migliorare il benessere delle comunità in cui operiamo sostenendo o partecipando alle attività organizzate da ADM Cares**

### Risorse

- [Politica sui contributi di ADM Cares](#)

## Spunti di riflessione



**D** Il mio manager mi ha chiesto di dare un contributo personale a un'organizzazione di beneficenza di cui fa parte come membro del Consiglio di amministrazione. Sono preoccupato che il mio manager sarà sconvolto se non accetto di dare un contributo. Che cosa devo fare?

**R** I contributi personali di beneficenza e politici sono una decisione personale. Nessuno dovrebbe fare pressioni sugli altri affinché contribuiscano o sostengano in altro modo una causa. Se non sei sicuro di come affrontare la questione con il tuo responsabile, dovresti parlarne con il tuo rappresentante delle Risorse Umane.

**D** Sto lavorando a una campagna politica locale. Posso inviare le informazioni sul candidato ai colleghi di lavoro e ad altri utilizzando il computer portatile e l'indirizzo e-mail aziendali?

**R** No. Anche se sei incoraggiato a trovare modi per interessarti alla tua comunità, non è appropriato utilizzare l'indirizzo e-mail aziendale o le risorse aziendali per supportare le tue attività politiche personali, né è appropriato sollecitare i contributi dei tuoi colleghi di lavoro. Quando partecipiamo personalmente ad attività politiche, dobbiamo farlo nel nostro tempo, con le nostre risorse ed essere chiari che non rappresentiamo la società.

Per ulteriori esempi e indicazioni

[CLICCA QUI](#)



# Risorse utili

Politiche

Risorse aggiuntive

La ADM Way Helpline

Contatti chiave

Amministrazione



# Politiche

- **Politica di utilizzo accettabile**
- **Politica sui contributi di ADM Cares**
- **Politica sulla pubblicità e la promozione**
- **Politica anticorruzione**
- **Politica in materia di molestie**
- **Politica contro il riciclaggio di denaro**
- **Politica sulla conformità in materia di Antitrust e Concorrenza**
- **Politica sul conflitto di interesse**
- **Politica sulla privacy dei dati**
- **Politica su ambiente, salute e sicurezza**
- **Politica delle comunicazioni esterne**
- **Politica di qualità e sicurezza alimentare**
- **Politica sui diritti umani**
- **Politica sull'insider trading**
- **Politica sugli standard critici per la vita**
- **Politica di non speculazione**
- **Politica per la protezione delle foreste, della biodiversità e delle comunità**
- **Sistema di gestione della qualità e della sicurezza alimentare**
- **Politica di gestione della documentazione**
- **Politica sul regolamento FD (Fair Disclosure)**
- **Politica sui social media**
- **Aspettative dei fornitori**
- **Sanzioni commerciali e politica antiboicottaggio**
- **Politica relativa a minacce e violenza sul posto di lavoro**



## Risorse aggiuntive

Oltre alle politiche collegate all'interno del Codice, è possibile trovare ulteriori politiche aziendali nel [Policy Center](#) ADM Inside.

- Centro risorse anticorruzione
- Tool per la segnalazione dei conflitti di interesse
- Centro risorse per i conflitti di interesse
- Domande frequenti
- Modulo di ospitalità e regali governativi
- Qualità in ADM

## La ADM Way Helpline

La ADM Way Helpline è ospitata da un fornitore esterno e può essere utilizzata per porre domande o segnalare dubbi in modo riservato e anonimo.

Puoi accedere alla ADM Way Helpline tramite Internet all'indirizzo [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) o telefonicamente come segue:

*La ADM Way Helpline è accessibile anche tramite il telefono cellulare, tramite la scansione del codice QR per segnalare eventuali dubbi o porre domande.*



## Contatti chiave

In caso di domande sul contenuto del Codice o se desideri segnalare un problema, contatta l'ufficio responsabile della conformità:

### Tramite e-mail

[compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)



### Per posta

Ufficio Conformità  
Archer Daniels Midland Company  
PO Box 1470  
Decatur, IL 62526  
USA



# Amministrazione

La nostra azienda può modificare periodicamente il Codice di Condotta, in base alle necessità, per rispondere alle modifiche delle leggi, dei regolamenti e delle politiche aziendali. Le modifiche al Codice saranno approvate dal Consiglio di amministrazione o da un comitato del Consiglio di amministrazione competente (Comitato di revisione).

In circostanze molto rare, un dipendente potrebbe sentire la necessità di richiedere una deroga ad alcune parti del Codice di condotta. Tale richiesta di deroga deve essere presentata al Chief Compliance Officer per l'approvazione scritta prima che l'azione che richiede la deroga abbia avuto luogo. Qualsiasi deroga per un Dirigente od un membro del Consiglio di amministrazione richiede l'approvazione preventiva del Consiglio o di un comitato del Consiglio di amministrazione competente (Audit Committee) e sarà resa pubblica quando richiesto dalla legge. In caso di domande su questo processo, contatta l'ufficio responsabile della conformità.



# Indice

Antitrust .....	pp.25, 26	Gestione delle registrazioni .....	pp.22, 23, 43	Regali e intrattenimenti
Associazioni di settore o di categoria		Indagini.....	pp.7, 10, 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflitti di interesse..... pp.38</li> <li>• Anticorruzione .....</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflitti di interesse..... pp.39</li> <li>• Concorrenza leale e correttezza commerciale .....</li> </ul>	pp.25	Informazioni personali.....	pp.18, 40, 46	Registri contabili
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni interne ed esterne.....</li> </ul>	pp.42, 43, 44	Informazioni privilegiate.....	pp.34, 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libri e registri / controlli interni.....</li> </ul>
Attività politiche/lobbismo.....	pp.52, 53	Informazioni riservate		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorrenza leale .....</li> <li>• Privacy e tutela dei dati .....</li> <li>• Comunicazioni interne ed esterne.....</li> <li>• Salvaguardia dei beni aziendali.....</li> <li>• Lavorare con terze parti.....</li> </ul>
Boicottaggi.....	pp.32, 33	Insider Trading.....	pp.34, 35	Riciclaggio di denaro .....
Concorrenza .....	pp.25 del 26	Investimenti.....	pp.34, 35, 37, 39	Ritorsioni .....
Conflitti di interessi		Lavoro minorile .....	pp.48, 49	Salute.....
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflitti di interesse.....</li> <li>• Regali e intrattenimenti .....</li> </ul>	pp.37, 38, 39, 45, 46	Leggi sull'importazione e l'esportazione .....	pp.32, 33, 46	Sanzioni .....
Contributi politici.....	p.53	Mance.....	pp.34, 35	Sanzioni commerciali o economiche .....
Correttezza commerciale.....	pp.25, 26, 45	Mercato delle materie prime .....	pp.34, 37, 39	Sicurezza.....
Diritti umani .....	pp.46, 48, 49	Molestie.....	pp.16, 17, 48	Sicurezza alimentare.....
Discriminazione .....	pp.16, 17, 48	Pagamenti agevolati .....	p.27	Sicurezza delle informazioni.....
Dispositivi aziendali .....	pp.39, 40, 41	Privacy.....	pp.18, 40, 46	Social Media .....
Diversità, equità e inclusione .....	pp.5, 7, 14, 15	Proprietà intellettuale .....	pp.40, 41	Sostenibilità ambientale.....
Donazioni benefiche.....	pp.52, 53	Protezione dei dati .....	pp.18, 40, 46	Speculazione .....
Effettuare una segnalazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardia dei beni aziendali.....</li> </ul>	p.40	Tangenti e corruzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nostre responsabilità.....</li> <li>• Segnalazioni.....</li> </ul>	p.7 pp.3, 6, 7, 9, 10	Pubblicità e promozioni		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticorruzione .....</li> <li>• Regali e intrattenimenti .....</li> <li>• Lavorare con i clienti governativi .....</li> </ul>
Fornitori e partner commerciali di terze parti.....	pp.6, 25, 33, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorrenza leale e correttezza commerciale .....</li> <li>• Comunicazioni interne ed esterne.....</li> </ul>	pp.25, 26 pp.42, 43	Utilizzo dei beni aziendali.....
Frode .....	pp.22, 30, 31	Qualità		Violenza sul luogo di lavoro.....
Funzionari governativi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correttezza commerciale .....</li> <li>• Qualità e sicurezza dei prodotti .....</li> </ul>	pp.25, 26, 45 pp.20, 21	Volontariato.....
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticorruzione .....</li> <li>• Regali e intrattenimenti .....</li> <li>• Lavorare con i clienti governativi .....</li> </ul>	pp.27, 28, 45 p.38 p.29			pp.52, 53



[ADM.com](http://ADM.com)