



CODICE ETICO





Un messaggio del nostro CEO

Nel mondo in rapida evoluzione e altamente competitivo del trasporto aereo, ci proponiamo di fornire all'industria aeronautica servizi sicuri e di garantire ai nostri clienti il miglior livello possibile di assistenza. Operiamo in un settore complesso e altamente regolamentato impegnandoci a seguire una condotta irreprensibile e responsabile, nel rispetto di tutte le leggi, le norme e i regolamenti vigenti.

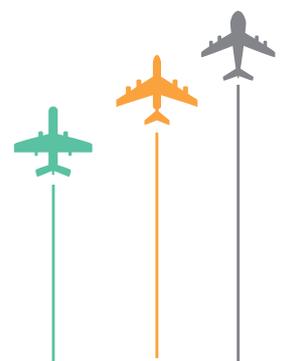
Il nostro futuro successo dipende dalla capacità di mantenere intatta la solida reputazione di cui godiamo, così da preservare la fiducia di clienti e azionisti e di tutti coloro che viaggiano, così da assicurare elevati standard elevati di integrità, condotta etica e sicurezza.

Il presente Codice etico (il "Codice") fissa le linee guida che indirizzano la condotta del team di WFS. La nostra condotta deve essere guidata dai nostri valori e deve sempre rispecchiarli. Il Codice individua le aspettative dell'azienda in termini di comportamento etico e di rispetto degli standard più elevati e si applica a tutte le attività lavorative giornaliere, pertanto ciascuno di noi è tenuto a seguire e a mettere in pratica i principi in esso delineati.

Mi aspetto da tutti i dipendenti di WFS che leggano attentamente e comprendano il Codice e vegliano reciprocamente all'applicazione dei comportamenti prescritti. In qualità di dipendenti dell'azienda, siamo tutti ambasciatori di WFS: siamo i custodi dei valori e parte dell'immagine dell'azienda, sia al suo interno che all'esterno. I nostri clienti, azionisti, colleghi e tutti coloro che viaggiano contano sulla nostra capacità di prendere ogni volta la decisione giusta e più sicura.

Il presente Codice non sostituisce le leggi e i regolamenti applicabili, piuttosto, si propone di definire l'atteggiamento da tenere e di offrire un metro di riferimento per adottare sempre un comportamento personale e professionale esemplare. Il Codice può essere integrato periodicamente da politiche di conformità più dettagliate concernenti aree specifiche.

François Mirallié
Deputy Chief Executive Officer WFS, A Member of the SATS Group



Worldwide Flight Services - Codice etico

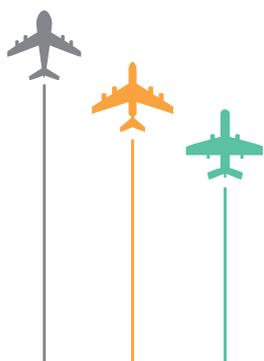
Principi generali di comportamento

WFS si impegna a esercitare la propria attività conformemente alle leggi, ai regolamenti e ai principi etici più elevati. Nell'ambito di questo impegno, WFS chiede ai propri funzionari, dirigenti e dipendenti di rispettare in modo rigoroso il presente Codice, in aggiunta ad altre politiche di conformità aziendali.

Tutte le persone a cui si applica il presente Codice devono:

- Attenersi alle leggi, alle norme, alle regole e ai regolamenti delle autorità federali, statali, provinciali e locali e delle altre autorità di vigilanza pubbliche o private competenti, degli enti di certificazione e di normazione in tutti i paesi in cui siamo presenti.
- Seguire tutte le politiche e le procedure di WFS.
- Adottare una condotta onesta ed etica, cercando inoltre di evitare qualunque conflitto di interesse, effettivo o presunto, tra affari e rapporti personali e responsabilità professionali nei confronti di WFS e segnalare sollecitamente al Responsabile dell'Ufficio legale di WFS (o ad altri soggetti di volta in volta designati da WFS) qualunque operazione o rapporto rilevante che potrebbe dare origine a un conflitto di interesse, effettivo o presunto.
- Essere consapevoli del fatto che perfino il mero sospetto di una condotta impropria o irregolare può ledere gravemente la reputazione di WFS, e comportarsi di conseguenza.
- Osservare tutte le norme di sicurezza e segnalare tempestivamente qualunque criticità in materia di sicurezza.
- Trattare i colleghi in modo rispettoso e dignitoso.
- Segnalare immediatamente eventuali violazioni del presente Codice al Responsabile dell'Ufficio legale di WFS o alla Hotline di WFS per la conformità e l'etica.

Chiunque violi il presente Codice sarà sottoposto a misure disciplinari prese dalla direzione locale in conformità alle norme locali in vigore presso WFS.

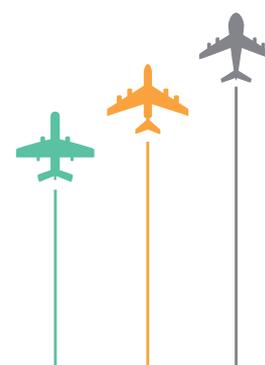


Ambito di applicazione e personale interessato

Il Codice si applica a tutti i dipendenti e a tutte le società del gruppo WFS, a prescindere dalla loro sede geografica. WFS richiede inoltre a coloro che lavorano per il Gruppo senza esserne alle dipendenze (appaltatori, fornitori, partner e fornitori di servizi) di osservare il Codice e di tenere un comportamento consono ai principi in esso descritti.

WFS si aspetta che tutti i suoi dipendenti si comportino in ogni circostanza in modo conforme ai principi etici delineati nel Codice, a prescindere dalle loro mansioni, dall'entità presso cui lavorano, dalla sede di lavoro, dal livello di responsabilità o dalle persone con cui interagiscono. Ciascuno di noi deve essere vigile non solo riguardo il proprio comportamento, ma anche quello delle persone con cui lavora, tra cui i propri colleghi e subordinati. Ogni dipendente deve svolgere un ruolo attivo nell'applicare i principi etici del Gruppo, cercando di dare il buon esempio e di seguire un comportamento etico nella propria attività lavorativa giornaliera e nelle relazioni professionali.

Per finire, ciascuna società del Gruppo deve scegliere oculatamente i propri partner, tenendo conto delle loro capacità, requisiti e atteggiamenti nei confronti dell'etica professionale.



Normativa antitrust e sulla libera concorrenza

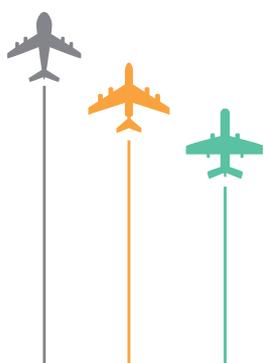
Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di attenersi alla politica di WFS in materia di Normativa antitrust e libera concorrenza e alle direttive e politiche eventualmente adottate di volta in volta da WFS.

Una speciale attenzione va dedicata al rischio di «abuso di posizione dominante». Detenere una posizione dominante (ossia una quota di mercato del 50% circa) non è di per sé illecito, ma l'abuso di tale posizione dominante può determinare l'applicazione di sanzioni.

L'abuso di una posizione dominante si può verificare quando il potere economico di una società è tale da consentirle di limitare l'effettiva concorrenza su un dato mercato e di agire senza tenere conto dei suoi clienti, concorrenti e consumatori.

Inoltre, i dipendenti devono agire correttamente nei confronti di clienti, fornitori e altri soggetti e svolgere le attività aziendali con integrità e onestà. Di seguito sono riportate alcune indicazioni di carattere generale:

- Le leggi antitrust vietano rigorosamente ad aziende concorrenti di stipulare patti di non concorrenza o di fissare i prezzi in gare di appalto. La violazione delle leggi antitrust può determinare l'applicazione di ingenti sanzioni pecuniarie e comportare responsabilità penali per le società coinvolte e i rispettivi dipendenti.
- È vietato condividere con i dipendenti di aziende concorrenti informazioni sui prezzi, piani per la partecipazione a gare di appalto o altre informazioni sensibili.
- È necessario fare attenzione a ciò che si dice nelle riunioni a cui partecipano società concorrenti. Se qualsiasi partecipante tenta di discutere la fissazione di tariffe per i servizi o eventuali metodi per limitare la concorrenza sull'acquisizione di nuovi contratti o coordinare la partecipazione a gare di appalto è necessario uscire immediatamente dalla sala e informare un superiore o il Responsabile dell'Ufficio legale.
- Mai concordare il boicottaggio di alcuna azienda, né accordarsi con un concorrente per escludere terzi da attività commerciali. I boicottaggi congiunti sono illeciti e possono comportare responsabilità legali per l'azienda.
- La partecipazione a trattative o contratti di acquisto collettivi per merci e servizi con altre società è consentita solo con la previa approvazione del Direttore del reparto e del Responsabile dell'Ufficio legale.



Lotta alla corruzione

Attribuiamo la massima importanza al rispetto della normativa anticorruzione internazionale, incluso a titolo esemplificativo e non limitativo, il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) statunitense, il Bribery Act britannico e la normativa francese in materia di lotta alla corruzione sancita nel Codice penale francese, nonché tutte le altre leggi e normative anticorruzione in vigore nei paesi nei quali opera WFS.

WFS vieta rigorosamente ai propri dipendenti di corrispondere od offrire tangenti a funzionari pubblici o a privati, o di consentire a terzi di offrire pagamenti illeciti per conto di WFS. Questo divieto comprende i pagamenti eseguiti a favore di funzionari pubblici esteri, come partiti politici, esponenti di partiti politici, e candidati a incarichi all'estero. È vietato ai dipendenti di WFS accettare pagamenti con finalità corruttive o qualunque oggetto o prestazione di valore in relazione al loro ruolo in WFS.

Per corruzione si intende l'offerta, la promessa, la concessione, il ricevimento o la sollecitazione di qualunque oggetto o prestazione di valore in cambio di vantaggi commerciali, contrattuali, regolamentari o personali, ad esempio:

- per ottenere, mantenere o indirizzare attività commerciali a WFS;
- per aggiudicarsi in modo improprio un contratto, un affare o un trattamento preferenziale per WFS;
- per influenzare qualunque processo di appalto pubblico.

Regole in materia di doni e intrattenimento

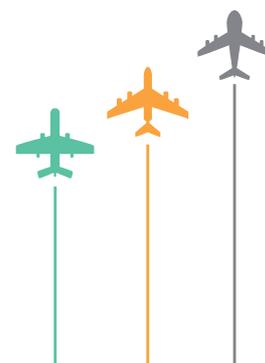
Accettare doni e/o ospitalità può determinare l'insorgere di un conflitto, vero o presunto, tra gli interessi personali di un collaboratore e i suoi obblighi professionali nei confronti di WFS. In base alla nostra Politica non è consentito accettare doni od ospitalità da clienti, da funzionari pubblici o da chi, a giudizio del dipendente, potrebbe cercare di influenzare decisioni od operazioni commerciali.

➔ Divieto di offrire doni od ospitalità a clienti

La politica di WFS vieta di offrire doni alle linee aeree e agli altri clienti a cui WFS eroga i propri servizi. I dipendenti di WFS possono offrire doni o intrattenimento ai clienti solo se tale offerta è fatta in conformità ai termini del Codice etico o della Policy su doni e intrattenimento.

I doni o ospitalità ricevuti o offerti da o a terzi o funzionari pubblici devono rispondere ai seguenti principi:

- non devono essere offerti per acquisire un vantaggio indebito o influenzare un'azione;
- devono avere un valore modesto e non essere esagerati, né eccessivamente lussuosi;
- devono essere consentiti dalla normativa locale;
- devono essere ragionevoli e adeguati - in termini di tipologia, valore, occasione e frequenza – alle circostanze specifiche e tenere conto delle sensibilità culturali locali



- non devono dare l'impressione di essere sconvenienti.

➔ L'offerta o l'accettazione di doni e ospitalità deve essere documentata in modo obiettivo e accurato nei libri e nelle scritture contabili di WFS se di valore superiore a 150 euro per dono o evento (o per persona, nel caso in cui WFS sia la parte ricevente).

I doni e l'ospitalità di valore superiore a 500 euro per dono o evento (laddove WFS sia la parte offerente) ovvero 150 euro per persona (laddove WFS sia la parte ricevente) o importo equivalente devono essere prima approvati dal responsabile locale delle approvazioni in materia di conformità.

I doni o l'ospitalità elencati di seguito non sono mai appropriati, a prescindere dal fatto che siano ricevuti od offerti a funzionari pubblici o a altri terzi:

- contanti o mezzi equivalenti;
- servizi o altri vantaggi non monetari come promesse di lavoro;
- doni offerti per ottenere o conservare un'attività commerciale, per assicurarsi un vantaggio indebito di natura commerciale o di altra natura o per influenzare una decisione, oppure al fine di ottenere una contropartita;
- doni a partiti politici;
- pagamenti agevolanti;
- doni destinati a parti coinvolte in procedure d'appalto o nella ricezione di offerte in relazione a gare a cui WFS partecipa;
- doni vietati dalla legge o che il funzionario pubblico o il terzo non è autorizzato ad accettare;
- doni a familiari di funzionari pubblici.

Collaborazione con terzi

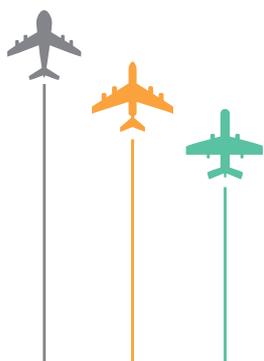
I dipendenti di WFS devono:

- considerare i rischi specifici derivanti dall'interazione dell'azienda con terzi ogni volta che entrano in rapporti d'affari o conferiscono un incarico a un fornitore di servizi;
- osservare eventuali procedure di selezione di WFS nella nomina di terzi.

Contributi e attività politiche

WFS non concede contributi a partiti politici, candidati o funzionari pubblici, salvo nei limiti consentiti dalla legge. In generale, ai dipendenti, ai funzionari e agli amministratori è fatto divieto di:

- concedere qualunque contributo politico, diretto o indiretto, utilizzando fondi, beni, tempo o risorse di WFS;



- includere in qualunque resoconto di spese o in qualunque erogazione o richiesta di erogazione di fondi di WFS spese che possano essere considerate un contributo politico.

Conflitti di interesse

Al momento dell'assunzione in WFS, i dipendenti accettano determinati doveri e responsabilità. Dal giorno in cui iniziano il lavoro, devono agire nel miglior interesse della società. Un conflitto di interessi si può verificare se un dipendente ha obblighi verso più soggetti con interessi differenti che gli impediscono di adempiere agli obblighi nei confronti di una parte senza nuocere all'altra.

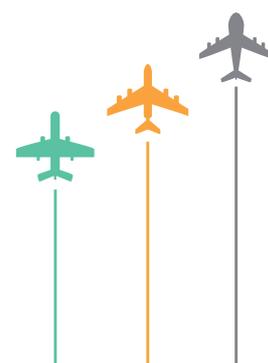
WFS si aspetta dai dipendenti che sottopongano a un monitoraggio diligente e costante le proprie attività per stabilire se potrebbero comportare il rischio di un conflitto di interessi. Si ricorda che vanno evitati anche i conflitti apparenti.

Ci attendiamo la massima trasparenza da tutti i dipendenti e dai partner commerciali, in particolare segnalando ogni potenziale conflitto d'interesse all'Ufficio legale.

Sanzioni commerciali

WFS si impegna a garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti. Questo impegno si esprime attraverso uno sforzo di squadra, volto a garantire un ambiente di lavoro privo di rischi per la persona. La sicurezza deve essere una priorità assoluta in tutto ciò che facciamo. Per realizzare tale obiettivo, tutti i dipendenti devono conoscere la normativa e i regolamenti in materia di sicurezza e i requisiti dei clienti.

Salute e sicurezza



W

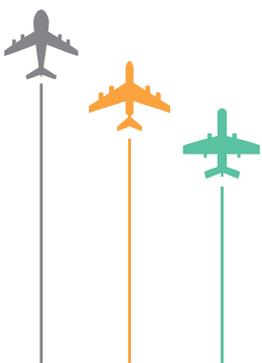
WFS si impegna a garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti. Questo impegno si esprime attraverso uno sforzo di squadra, volto a garantire un ambiente di lavoro privo di rischi per la persona. La sicurezza deve essere una priorità assoluta in tutto ciò che facciamo. Per realizzare tale obiettivo, tutti i dipendenti devono conoscere la normativa e i regolamenti in materia di sicurezza e i requisiti dei clienti.

Il mancato rispetto delle regole e politiche di sicurezza o l'uso improprio, la distrazione, il danneggiamento o l'eliminazione intenzionale di qualunque parte dei sistemi di sicurezza o altri incidenti può determinare l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

La politica di WFS prevede che gli incidenti di sicurezza siano oggetto di indagini adeguate e tempestive e che vengano adottate misure opportune per impedire che si ripetano. La politica stabilisce inoltre che tutti gli stakeholder interessati dagli incidenti di sicurezza vengano tenuti al corrente dello stato delle indagini.

WFS si propone di garantire la segnalazione completa, libera e illimitata di qualsiasi incidente potenzialmente in grado di influire sulla sicurezza di qualunque persona o organizzazione interessata dalle attività di WFS.

I dipendenti che rilevano rischi di sicurezza o vengono a conoscenza di prassi o comportamenti non sicuri hanno il dovere di segnalare immediatamente il problema ai rispettivi superiori, alle Risorse Umane, all'Ufficio Legale o alla Direzione Operativa e la conformità.



Diritti umani e diritto del lavoro

Aderiamo ai principi internazionali in materia di tutela dei diritti umani sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) e dal Global Compact sui diritti umani del 2011 del Consiglio delle Nazioni Unite. Facciamo tutto il possibile per assicurarci che WFS non si renda mai partecipe di violazioni dei diritti umani.

I rapporti con i nostri dipendenti si basano sulla fiducia e il rispetto reciproco.

Rispettiamo la libertà di associazione e riconosciamo il diritto alla contrattazione collettiva. Sosteniamo il diritto di ogni individuo di essere adeguatamente rappresentato e rispettiamo le leggi applicabili di ogni giurisdizione.

Escludiamo qualsiasi forma di lavoro forzato od obbligatorio e confermiamo che chiunque lavora per WFS lo fa per libera scelta.

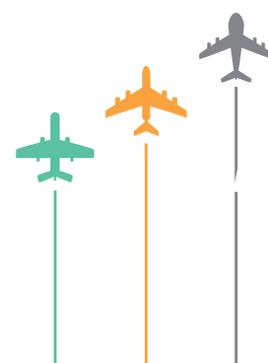
Vietiamo ogni comportamento intimidatorio o minatorio capace di creare un ambiente di lavoro ostile e non coerente con la dignità e il rispetto della persona.

Offriamo ai nostri dipendenti condizioni retributive corrispondenti o superiori ai minimi salariali previsti dalle leggi.

Vietiamo categoricamente il lavoro minorile all'interno del Gruppo.

Diversità, inclusione e pari opportunità

WFS si impegna a creare un ambiente di lavoro che offra a tutti identiche opportunità. WFS riconosce la dignità individuale di ogni dipendente e offre pari opportunità in tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusa la selezione, l'assunzione, la formazione, la remunerazione, il trasferimento, la promozione e qualunque altra condizione e privilegio associato al lavoro. Tutte le decisioni riguardanti il rapporto di lavoro si basano sulle qualifiche richieste dalla posizione e non tengono conto di fattori quali età, appartenenza etnica, colore della pelle, religione, disabilità, stato civile, condizioni fisiche, informazioni genetiche, Stato di origine, razza, genere, identità di genere, orientamento sessuale, servizio militare o altro criterio escluso dalla normativa locale.



Molestie e discriminazione

Crediamo che i rapporti interpersonali debbano essere improntati a principi di dignità e rispetto. WFS non tollera alcun tipo di molestie e discriminazione. Il termine “molestia” può includere un comportamento sgradito o scorretto, verbale, fisico o visivo.

Non saranno tollerati comportamenti inaccettabili come:

- Molestie sessuali: come avance sessuali, richieste di prestazioni sessuali, linguaggio esplicito sessualmente, battute volgari, esposizione di immagini pornografiche, osservazioni concernenti l'aspetto fisico o le attività sessuali di una persona e contatti fisici indesiderati.
- Comportamento intrusivo: comprende qualunque altra azione che disturbi o interferisca in modo irragionevole con le prestazioni lavorative di un dipendente.

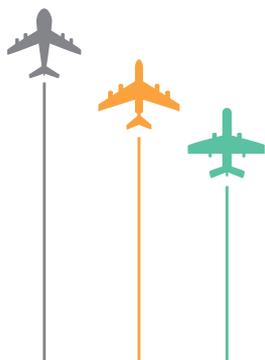
Registri, scritture contabili e comunicazioni

Le leggi vigenti impongono a WFS di tenere registri e scritture contabili completi e precisi che rispecchino le operazioni e la situazione finanziaria, inclusa l'alienazione di beni e vietano la presentazione di informazioni false o fuorvianti circa le proprie operazioni e la propria situazione finanziaria. Ci aspettiamo che tutti i dipendenti di WFS si assicurino della precisione e veridicità di ogni scrittura contabile. A causa della natura specialistica delle attività svolte da WFS, il mancato rispetto di tale obbligo può avere conseguenze legali, anche di natura penale sia per la nostra società sia per chi falsifichi le scritture contabili. Ci aspettiamo che tutti i dipendenti di WFS:

- Predispongano tutta la documentazione aziendale di WFS nel modo più completo, veritiero, e accurato possibile.
- Rilevino tutte le operazioni di WFS in modo completo e preciso. Mantengano scritture contabili che rispecchiano in modo preciso e completo la situazione finanziaria di WFS.
- Rilevino in modo corretto e sollecito tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita.
- Effettuino le imputazioni dei costi ai contratti in modo conforme alle disposizioni contrattuali, normative o regolamenti in vigore o prassi contabili generalmente accettate.
- Non forniscano informazioni false o fuorvianti ad alcun interlocutore, sia all'interno di WFS che esterno.

Informazioni privilegiate e investimenti in valori mobiliari

I dipendenti di WFS non devono utilizzare né comunicare informazioni privilegiate rilevanti concernenti WFS a persone esterne all'azienda. Qualunque comunicazione di informazioni aziendali a terzi deve prima essere approvata e coordinata dall'Ufficio legale.



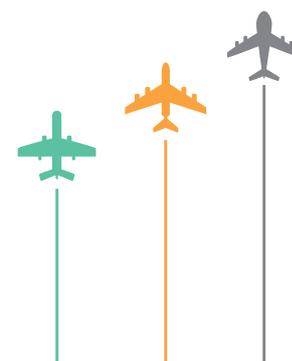
Per informazione “rilevante” si intende un’informazione concernente la società la cui divulgazione potrebbe influire sul prezzo di mercato dei titoli di WFS. Potrebbe trattarsi anche di informazioni considerate importanti solo da un investitore che deve decidere se acquistare o vendere i titoli in oggetto. Informazioni “rilevanti” possono essere informazioni concernenti WFS, i concorrenti di WFS, i suoi clienti o fornitori o altre società. Esempi di informazioni “rilevanti” sono questioni come l’aumento o la riduzione dei dividendi, le stime degli utili, nuovi prodotti o scoperte, acquisti importanti presso un fornitore, proposte di fusioni e acquisizioni e avvenimenti di importanza analoga.

Per informazioni “privilegiate” si intendono informazioni che non sono state rese pubbliche. Le informazioni concernenti una società si considerano «privilegiate» se sono ricevute in circostanze tali da lasciar supporre che le informazioni in oggetto non sono ancora di pubblico dominio. Le informazioni possono considerarsi di pubblico dominio solo dopo un periodo ragionevole dal momento in cui sono state comunicate al pubblico (ad es. mediante un comunicato stampa). Chi ha accesso a informazioni “privilegiate” non può “battere il mercato” negoziando i titoli simultaneamente o subito dopo la comunicazione ufficiale di informazioni rilevanti.

Protezione dei dati e accesso ai dati dei dipendenti

WFS si impegna ad attenersi a tutte le leggi in materia di riservatezza e di protezione dei dati in vigore in tutte le giurisdizioni in cui opera. Tra le informazioni sensibili rientrano, ad esempio, le informazioni di identificazione personale su dipendenti, clienti o partner commerciali che devono essere raccolte, conservate e utilizzate solo per le finalità lecite previste e previa notifica al e/o consenso del soggetto interessato, come previsto dalla normativa locale. Per informazioni di identificazione personale si intendono le informazioni che possono essere utilizzate da sole o unitamente ad altre per identificare o localizzare una persona o per individuare una persona in un contesto.

L’aggiornamento, la precisione e la sicurezza delle informazioni di identificazione personale vanno garantiti costantemente. Tali informazioni vanno conservate solo per il periodo necessario. L’accesso alle informazioni di identificazione personale e ad altre informazioni sensibili deve essere consentito solo ai dipendenti che, a causa delle mansioni svolte, hanno una necessità specifica ed effettiva di accedere a tali informazioni. Prima di condividere tali informazioni con terzi è necessario consultarsi con il proprio responsabile e con l’Ufficio legale.



Utilizzo delle risorse IT di WFS

WFS consente un utilizzo personale minimo e occasionale dei computer e telefoni aziendali. WFS si riserva il diritto di accedere in qualunque momento alle trasmissioni di dati e di messaggi vocali eseguite utilizzando le risorse aziendali (fatte salve le leggi e le normative in vigore).

Tutti i dati dei dipendenti, che possono comprendere informazioni di identificazione personale, sono accessibili a WFS solo nei limiti consentiti dalla normativa locale e conformemente alla Politica di monitoraggio IT.

Riservatezza

WFS si aspetta che i dipendenti mantengano riservate le informazioni aziendali che non sono di pubblico dominio. In alcuni casi, i dipendenti hanno l'obbligo legale di mantenere la riservatezza delle informazioni e di utilizzarle solo nelle modalità previste dalla legge. Tra gli esempi comuni ricordiamo:

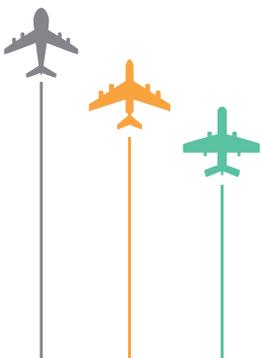
- Informazioni sensibili di sicurezza
- Informazioni sui dipendenti
- Dati statistici aziendali
- Dati sulle vendite ai clienti
- Obiettivi finanziari o proiezioni non pubbliche
- Segreti commerciali
- Dati tecnici

Collaborazione durante indagini e audit

Chiediamo ai nostri dipendenti di prestare piena collaborazione in caso di indagini e audit, sia interni che condotti da terzi ed esterne autorità per la lotta alla corruzione, autorità fiscali, antitrust, ispettorato contabile e altri. È importante prestare adeguata assistenza nelle interrogazioni, qualsiasi sia il tipo. I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di riferire immediatamente all'Ufficio legale e non appena vengono a conoscenza di un sopralluogo degli investigatori o ricevono una comunicazione in merito a un'indagine esterna, un'inchiesta, una citazione o un procedimento legale che coinvolge la società. Se le indagini si riferiscono a questioni fiscali, va informato immediatamente il Responsabile fiscale.

Per tutta la durata di qualunque indagine o audit, i dipendenti devono tenere una condotta integerrima e non possono fornire informazioni fuorvianti né ostacolare il lavoro di auditor, consulenti o il personale dell'ufficio di Compliance interno. La mancata presentazione delle informazioni pertinenti nel corso di un'indagine sarà considerata un tentativo intenzionale di ostacolare la stessa e potrà determinare l'applicazione di provvedimenti disciplinari e/o il licenziamento a carico dei dipendenti interessati.

I dipendenti sono incoraggiati a segnalare immediatamente al proprio diretto superiore qualsiasi sospetto prima di utilizzare la Hotline, salvo nel caso in cui ciò non sia possibile nelle circostanze specifiche.





Linee guida da tenere durante indagini e procedimenti legali

- Non distruggere mai documenti, e-mail, tabulati telefonici, registrazioni né altro materiale qualora siano in corso indagini o procedimenti legali. La distruzione di prove è di per sé un reato, anche se i materiali distrutti non fossero incriminanti.
- Consultarsi sempre con l'Ufficio legale e chiedere consiglio prima di parlare a un investigatore (o qualunque soggetto terzo) della conformità di WFS alle disposizioni di legge o prima di consegnare qualunque documento nell'ambito di un'indagine.

Di quando in quando, WFS potrà sviluppare politiche specifiche concernenti la conservazione dei dati.

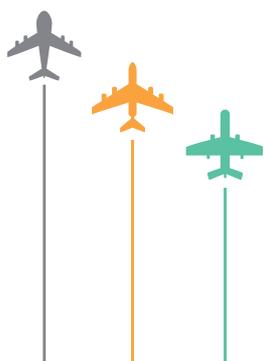
Hotline per l'etica

WFS incoraggia i dipendenti a rilevare e segnalare ogni violazione effettiva o sospetta del presente Codice o eventuali dubbi sulla correttezza delle modalità operative di WFS. Consideriamo molto seriamente la nostra responsabilità di creare un ambiente di lavoro in cui i dipendenti possano esprimersi liberamente quando si presentano dei problemi.

Le modalità a disposizione dei dipendenti per segnalare dubbi relativi al Codice o altre violazioni variano da paese a paese. Invitiamo pertanto i collaboratori a valutare la modalità più appropriata per effettuare la segnalazione nel rispettivo paese.

L'Ufficio legale è sempre disponibile per chiarire dubbi riguardanti questioni di conformità aziendale.

La nostra società vieta rigorosamente qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi segnala in buona fede un problema o una situazione critica.



Alle informazioni inviate sarà garantita la massima riservatezza possibile. WFS invita i dipendenti che effettuano segnalazioni a dichiarare la propria identità. Ciò consente a WFS di condurre un'indagine il più possibile approfondita. Invitiamo chiunque non si senta in grado di segnalare direttamente eventuali situazioni critiche a utilizzare la Hotline per l'etica e la conformità di WFS ("Ethics and Compliance Hotline") che è stata istituita per supportare i principi fondamentali e l'etica della nostra società incaricando un fornitore esterno, CONVERCENT, dell'hosting e dell'amministrazione. Tutte le segnalazioni sono esaminate immediatamente dal senior management e, nei limiti del possibile, ne viene assicurata la riservatezza. Il sistema è accessibile 7 giorni su 7, 24 ore su 24:

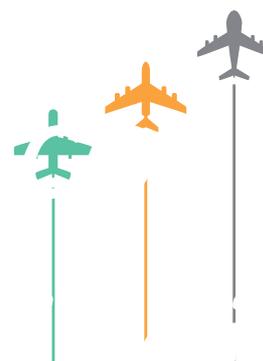
1. Via Web all'indirizzo <http://convercent.com/report>; oppure
2. Chiamando il call center CONVERCENT ai numeri telefonici elencati nell'allegato qui sotto.

È compito di CONVERCENT garantire la sicurezza di chi effettua segnalazioni concernenti:

- frodi e irregolarità contabili o di audit;
- frodi e irregolarità finanziarie e bancarie;
- corruzione e concussione;
- problemi concernenti la normativa antitrust e la libera concorrenza;
- discriminazione e molestie sul luogo di lavoro;
- salute, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro;
- protezione dell'ambiente.

Ci si ricordi che ogni irregolarità personalmente osservata o di cui si è giunti a conoscenza anche indirettamente deve essere puntualmente segnalata.

La Hotline per l'etica è opzionale e può essere utilizzata, in aggiunta ai normali canali di segnalazione (diretto superiore, Ufficio Legale, Risorse umane), dai dipendenti per segnalare problemi che potrebbero avere conseguenze gravi per le attività di WFS o per le sue responsabilità in ambiti specifici.



*Ci si r
irreg*

Lealtà nei confronti di WFS

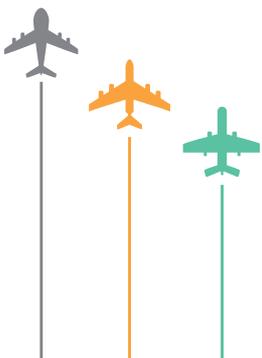
I dipendenti di WFS devono tenere un comportamento integerrimo e non diffamare né denigrare WFS in alcun modo, nemmeno attraverso i social media.

Tutti i dipendenti di WFS sono ambasciatori della società e devono sempre rappresentarla in modo positivo e professionale.

Qualunque reclamo nei confronti della società va espresso attraverso la Hotline per l'etica istituita da WFS.

Ulteriori informazioni e dati di contatto

Per chiarimenti sull'applicazione del presente Codice o di qualunque altra politica di conformità adottata da WFS è possibile rivolgersi ai superiori gerarchici, all'Ufficio legale, alle Risorse umane o alla Hotline per l'etica e la conformità.



NUMERI TELEFONICI HOTLINE

Paese	Numero gratuito
Algeria	+213.982402369
Argentina	+800.1777.9999 Telefonica
Argentina	0800.333.0095
Armenia (Yerevan)	+374.60462654
Australia	0011.800.1777.9999 Telstra
Australia	1.800.763.983
Austria	0800-281119
Bahrein	800.06.488
Belgio	00.800.1777.9999 Comgen Brussels
Belgio	0800.260.39
Belize	1.800.017.6274
Botswana	00269.800.3002.116
Brasile	0021.800.1777.9999
Brasile (Rio de Janeiro)	+55.2120181111
Burkina Faso	+226.25300026
Canada	1.800.235.6302
Cile	1230.020.3559
Cina	00.800.1777.9999 Telcom and Unicom
Cina	400.120.3062
Colombia	844.397.3235

Paese	Numero gratuito
Colombia (Bogota)	+57.13816523
Costa Rica	+506.4000.3876
Cipro	8009.4544
Repubblica Ceca	800.701.383
Repubblica Democratica del Congo	242.64000036
Danimarca	00.800.1777.9999
Repubblica Dominicana	1.829.200.1123
Egitto	0800.000.0413
El Salvador (San Salvador)	503.21133417
Estonia	800.0100.431
Finlandia	990.800.1777.9999 Sonera
Finlandia	0800.07.635
Francia (include Andorra, Corsica, Monaco)	00.800.1777.9999
Georgia	+995.706.777493
Germania	00.800.1777.9999 Deutsche Bundespost Telekom
Germania	0800.181.2396
Ghana	+233.24.2426201
Grecia	00800.1809.202.5606
Guatemala (Città del Guatemala)	+502.23784832

<http://convercent.com/report>

Allegato

Paese	Numero gratuito
Honduras	800.2791.9500
Hong Kong	001.800.1777.9999 CW
Hong Kong	800.906.069
Ungheria	00.800.1777.9999 Hungarian Telecommunications
Ungheria	+36.212111440
India	000.800.100.3428 VSNL
India	000.800.100.4175
Indonesia	+803.015.203.5129 Persero Indosat
Indonesia (Giacarta)	+62.21.297.589.86
Irlanda	00.800.1777.9999
Israele	00.800.1777.9999
Italia (include San Marino, Città del Vaticano)	00.800.1777.9999
Giappone	001.800.1777.9999
Giappone	0800.170.5621
Kazakhstan	8.800.333.3511
Corea, Repubblica di (Corea del Sud)	002.800.1777.9999
Corea, Repubblica di (Corea del Sud)	080.808.0574
Kyrgyzstan	00.800.13337.289
Lettonia	8000.4721
Lituania	8.800.30451
Lussemburgo	00.800.1777.9999
Macao	00.800.1777.9999

Paese	Numero gratuito
Filippine	00.800.1777.9999
Polonia	00.800.111.3819
Polonia	00.800.141.0213
Portogallo	00.800.1777.9999
Qatar	00800.100.801
Romania	0.800.360.228
Russia	8.800.100.9615
Arabia Saudita	(0).8111072514
Singapore	001.800.1777.9999
Singapore	800.852.3912
Slovacchia	0.800.002.487
Slovenia	0.804.88853
Sudafrica	001.800.1777.9999 Posts & Telecom
Sudafrica (Johannesburg)	+27.105004106
Spagna (include le Canarie)	00.800.1777.9999
Sri Lanka (a Colombo)	247.2494
Sri Lanka (al di fuori di Colombo)	011.247.2494
Svezia	00.800.1777.9999
Svizzera (include il Lichtenstein)	00.800.1777.9999
Taiwan	00.800.1777.9999
Tagikistan	+992.427.815395

<http://convercent.com/report>

Paese	Numero gratuito
Filippine	00.800.111.3819
Polonia	Polish Telecom
Polonia	00.800.141.0213 00.800.1777.9999
Portogallo	
Qatar	00800.100.801 0.800.360.228
Romania	
Russia	8.800.100.9615 (0).8111072514
Arabia Saudita	001.800.1777.9999
Singapore	Singapore Telecom
Singapore	800.852.3912
Slovacchia	0.800.002.487 0.804.88853
Slovenia	001.800.1777.9999
Sudafrica	
Sudafrica (Johannesburg)	+27.105004106
Spagna (include le Canarie)	00.800.1777.9999
Sri Lanka (a Colombo)	247.2494
Sri Lanka (al di fuori di Colombo)	011.247.2494
Svezia	
Svizzera (include il Lichtentein)	00.800.1777.9999 00.800.1777.9999
Taiwan	
Tagikistan	00.800.1777.9999 +992.427.815395

Paese	Numero gratuito
Tanzania	0800.780.005
Thailandia	001.800.1777.9999
Tunisia	+216.31399185
Turchia	00.800.113.0803
Ucraina	0.800.501134
Emirati Arabi Uniti	8000.3570.3169
Regno Unito (include Inghilterra, Scozia, Irlanda del Nord, Galles)	0.808.189.1053
Stati Uniti (include Isole Vergini americane, Porto Rico, Guam)	1.800.461.9330
Venezuela	0800.102.9423
Venezuela (Caracas)	+58.212.7820.2174
Vietnam	122.80.390
Zimbabwe	+263.86.4404.1046
Nota: per i paesi non elencati qui, si utilizzi il seguente numero. Potrebbe rendersi necessaria l'assistenza mediante operatore; potrebbero essere addebitati dei costi.	+1.720.514.4400

<http://convercent.com/report>