



Impegno per l'integrità

WESTPORT FUEL SYSTEMS INC.

Codice di Condotta



REV01



Indice

Un messaggio dalla leadership.....	1
Che cosa rappresentiamo.....	2
Introduzione	3
Scopo e panoramica	3
Ottemperare alle leggi e ai regolamenti	3
A chi si rivolge il presente Codice	4
Responsabilità de tutti	4
Responsabilità dei dirigenti	5
Fare la scelta giusta - linee guida per il processo decisionale etico	6
Porre Domande E Segnalare Dubbi:La Hotline Etica	7
La nostra politica di non ritorsione	10
Responsabilità e disciplina	10
 Promuovere un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso	 11
Diversità, pari opportunità di impiego e non discriminazione	11
Luogo di lavoro privo di molestie.....	12
Salute e sicurezza	13
 Ottemperare alla lettera e allo spirito della legge.....	 15
Collaborare ai controlli e alle indagini	15
Anticorruzione e tangenti	16
Antitrust e concorrenza leale.....	17
Insider trading	18
Antiriciclaggio	19
Importazioni, esportazioni e commercio globale	20
Attività politiche	21

Al servizio del bene più grande.....	23
Cittadinanza d'impresa.....	23
Diritti umani	23
Gestione ambientale e sostenibilità	24
 Lavorare con i clienti e i partner commerciali	 25
Negoziare onesta e leale	25
Sovrapposizione della gestione e utilizzo della posizione.....	25
Relazioni con i terzi	26
Conflitto di interessi.....	27
Impiego esterno	28
Doni e intrattenimento	28
Lavorare con il governo.....	29
 Salvaguardia di informazioni e patrimoni	 30
Registrazione accurata dei dati.....	30
Beni fisici ed elettronici	32
Informazioni riservate	33
Delega di competenze	34
Interventi a nome di WFS.....	35
Social media.....	35
 Modulo per il riconoscimento	 36
Risorse	38



Un messaggio dalla **leadership**

Lavoriamo quotidianamente per creare e fornire soluzioni di prodotti innovativi contribuendo a trasporti più puliti, e dobbiamo ringraziare voi, i nostri dipendenti, per il successo che otteniamo. Ogni giorno dimostrate il vostro impegno per l'integrità e l'eccellenza nel dare vita a soluzioni di trasporti puliti.

Ogni giorno dobbiamo osservare leggi, regolamenti, requisiti complessi e in continua evoluzione che hanno un impatto sui mercati, sull'offerta di prodotti e sulla conformità. Ecco perché Westport Fuel Systems dispone di un Codice di condotta ("il Codice") - perché gli affari sono complicati e può essere difficile sapere qual è la cosa giusta da fare. Quando leggete e seguite il Codice, troverete che vi aiuterà a sostenere i nostri valori e a prendere decisioni ottimali nel vostro lavoro quotidiano. Se siete ancora incerti, contattaci e chiedete assistenza.

È vostra responsabilità comprendere il Codice, così come rispettare le politiche aziendali e i nostri obblighi legali e normativi. In caso di domande sul Codice o su come scegliere la cosa giusta da fare, vi preghiamo di porre domande (intervenite apertamente). Avete la mia parola che potete e dovete fare la cosa giusta, quindi chiedere aiuto di fronte a decisioni difficili, conflitti reali o percepiti. Abbiamo una tolleranza zero nei confronti dei comportamenti non etici. Voglio che voi solleviate problemi e poniate domande quando qualcosa non vi sembra giusto o quando non siete sicuri di cosa fare. Rivolgetevi al vostro manager, al Rappresentante delle risorse umane, al Responsabile della conformità o contattate l'Ufficio Legale. Potete inoltre ottenere aiuto o segnalare dubbi in materia di etica grazie alla Ethics Hotline, la nostra linea dedicata all'etica (<http://westport.ethicspoint.com>) (sono disponibili numeri internazionali e un modulo web online).

Dopo tutto, le vostre azioni si riflettono direttamente sulla nostra Azienda e hanno il potere di rafforzare o compromettere la nostra reputazione. Dipende da ognuno di noi.

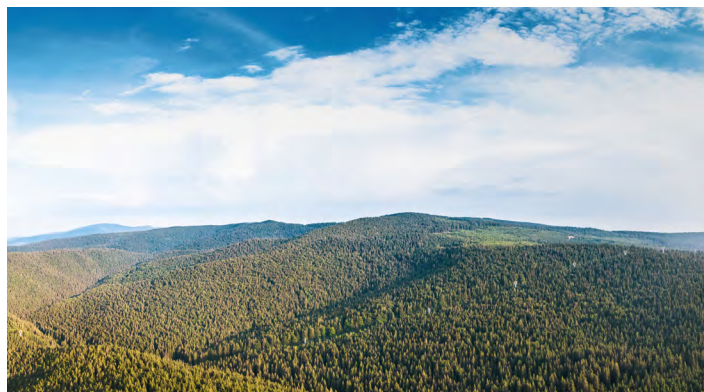
Ricordate, il raggiungimento dei nostri obiettivi è un'attività di squadra, ma inizia da voi, tenendo a mente il nostro Codice e i nostri valori. Le partnership e le relazioni sono il percorso attraverso il quale cogliamo le opportunità e realizziamo valore. L'integrità aziendale, la credibilità personale e il rispetto per gli altri in ogni momento sono alla base del nostro successo. Indipendentemente da dove lavorate o dagli incarichi che ricoprite, siete membri importanti del team o della rete globale di Westport Fuel Systems e, abbracciando il nostro lavoro con integrità e rispetto, cambieremo il modo in cui si muove il mondo.

Cordialmente,

David M. Johnson

Amministratore delegato

Che cosa rappresentiamo



Visione

Creare un mondo migliore attraverso soluzioni energetiche innovative.

Missione

Progettare i sistemi di carburante e i componenti più avanzati e puliti per offrire ai clienti benefici di sicurezza ambientale, economica ed energetica irresistibili.

Valori

Integrità

Siamo trasparenti, onesti ed etici in tutte le interazioni. Ci sforziamo di fare ciò che è giusto e facciamo ciò che promettiamo.

Rispetto

Apprezziamo grandemente il lavoro di squadra e le partnership e consideriamo i diversi punti di vista come un mezzo per ottenere risultati migliori.

Perseveranza

Abbiamo una comprovata capacità di superare continuamente le sfide e di avere successo.

Lavoriamo ogni giorno per dimostrare il nostro impegno nei confronti dei valori di integrità, rispetto e perseveranza. Contiamo su ogni dipendente e ogni membro della nostra rete globale per costruire rapporti commerciali e prendere decisioni in modo da onorare i nostri valori.

Impegno verso l'integrità:

Integrità aziendale, responsabilità personale e rispetto per gli altri sono la base del nostro successo.

Attenzione al cliente:

Partnership e relazioni sono il percorso attraverso il quale catturiamo opportunità e realizziamo valore. Serviamo costantemente i nostri clienti consentendo loro di rispondere rapidamente alle opportunità che favoriscono il loro successo.

Eccellenza nella consegna:

Il nostro impegno verso l'esecuzione e i risultati alimenta la nostra passione per eccellere e innovare. Concentriamo gli investimenti su ciò che facciamo meglio e alimentiamo la nostra crescita ottimizzando l'efficienza dei nostri processi, sul posto di lavoro e nella catena del valore.

Lavoro di squadra e collaborazione:

Formiamo le nostre persone attraverso collaborazioni e partnership arricchite, sfruttando la nostra esperienza globale diversificata e vedendo l'azienda nella sua interezza, come fanno le nostre parti interessate.

Sostenibilità:

Ci sforziamo di garantire che il nostro modo di operare abbia un impatto positivo sulle nostre persone, sull'ambiente e sulle comunità in cui lavoriamo e viviamo.



Introduzione

SCOPO E PANORAMICA

Il presente Codice di condotta riflette il nostro impegno verso una cultura di onestà, integrità e responsabilità. Per noi, non basta inventare, progettare, produrre o fornire - condividiamo l'impegno a fare tutto con integrità.

Lavorando insieme per creare un futuro più pulito, contiamo su ogni dipendente e membro della nostra rete globale per coltivare relazioni commerciali e prendere decisioni commerciali in modo da onorare i nostri valori e preservare la nostra reputazione di azienda etica.

Il nostro Codice di condotta ("Codice") è una risorsa fondamentale a tale riguardo. È progettato per aiutare ognuno di noi, in ogni luogo e a tutti i livelli dell'Azienda:

- Ottemperate alle leggi, ai regolamenti e alle politiche aziendali applicabili.
- Promuovete l'integrità e i più alti standard di condotta etica.
- Evitate anche l'apparenza di qualsiasi cosa impropria, in relazione alle nostre attività commerciali.

OTTEMPERARE ALLE LEGGI E AI REGOLAMENTI

Westport Fuel Systems Inc. ("WFS" o "Azienda") si impegna a ottemperare a tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili alla nostra attività. Oltre al Codice, WFS dispone anche di altre risorse che possono essere di aiuto per voi. Tali risorse aggiuntive sono elencate nel Codice. Come al solito, confidiamo sul fatto che utilizziate il buon senso e chiediate aiuto quando necessario.

Operiamo in diversi paesi, quindi è importante essere a conoscenza delle diverse leggi e consuetudini che si possono applicare. Pur rispettando le norme dei nostri clienti, partner commerciali e collaboratori in tutto il mondo, tutti i dipendenti devono ottemperare agli standard e ai principi del presente Codice, nonché alle nostre politiche aziendali. Se un'eventuale disposizione del nostro Codice fosse in conflitto con una legge o un requisito locale, è necessario rivolgersi all'Ufficio Legale (vedere la Sezione Risorse per i contatti).

A CHI SI RIVOLGE IL PRESENTE CODICE

Tutti i membri del team WFS, inclusi dipendenti, appaltatori, funzionari aziendali, membri del Consiglio di amministrazione di WFS e del nostro Consiglio di amministrazione affiliato, sono tenuti a leggere, comprendere e accettare di ottemperare agli standard e agli obblighi del presente Codice.

Tutti i membri della nostra rete globale, compresi consulenti, agenti, fornitori, joint venture, membri indipendenti del Consiglio di amministrazione affiliato e altre terze parti, si considerano come un'estensione di WFS. Essi sono tenuti a seguire lo spirito del nostro Codice, così come le disposizioni contrattuali applicabili, quando lavorano per nostro conto.

Se supervisionate i nostri partner commerciali o dipendenti temporanei, siete responsabili di comunicare i nostri standard e che vengano compresi. Se un partner commerciale non riesce a soddisfare le nostre aspettative di etica e conformità o i relativi obblighi contrattuali, può esporci a danni economici e di reputazione, e può comportare la risoluzione del suo contratto.

Le joint venture e i partner delle joint venture devono disporre di politiche proprie, di portata simile a quella del Codice, nonché procedure che disciplinano il rispetto di tali politiche, che siano soddisfacenti per l'Azienda.

RESPONSABILITÀ DI TUTTI

Ognuno di noi deve assumersi la responsabilità di agire con integrità e in buona fede, anche quando ciò significa effettuare scelte difficili. WFS si affida a voi affinché:

- **Esercitate la vostra attività in modo professionale, onesto ed etico** quando agite per conto della nostra Azienda.
- **Creiate e manteniate un ambiente di lavoro rispettoso, sicuro e sano.** Che sia privo di discriminazioni, prepotenze e molestie.
- **Rispettiate la privacy dei dipendenti.** Compreso il diritto al trattamento riservato delle informazioni personali.
- **Conosciate e rispettate il nostro Codice e le nostre politiche.** Prestate particolare attenzione agli argomenti applicabili alle vostre specifiche responsabilità lavorative.
- **Completate tempestivamente la necessaria formazione dei dipendenti** e vi manteniate aggiornati sugli standard e le aspettative attuali. È molto importante che completiate la formazione sulla conformità e incoraggiate gli altri a fare lo stesso. Se completate questo corso di formazione per qualcun altro o se qualcuno lo fa per voi, sarete entrambi soggetti ad azioni disciplinari, compreso il licenziamento.
- **Collaborare e dire la verità** quando si risponde a un'indagine o a un controllo e non alterare o distruggere mai i documenti in risposta a un'indagine in corso o prevista. Ribadiamo che siamo un'azienda che supporta una cultura aperta alle segnalazioni, senza timore di ritorsioni o conseguenze negative; incoraggiamo tutti i nostri dipendenti a parlare e segnalare dubbi, a qualsiasi livello. Questo ci aiuta ad affrontare tempestivamente i problemi e a migliorare continuamente il modo in cui conduciamo la nostra attività.

Ricordate: Nessun motivo, compreso il desiderio di raggiungere gli obiettivi aziendali, dovrebbe mai rappresentare una scusa per violare la legge, il Codice o le nostre politiche.

RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

La leadership esecutiva e i manager di WFS sono tenuti ad assumersi le seguenti responsabilità aggiuntive:

- **Dare il buon esempio.** In qualità di leader, ci aspettiamo che diate l'esempio degli elevati standard di condotta etica negli affari.
- **Essere una risorsa per gli altri.** Siate disponibili a comunicare con i dipendenti e gli altri partner commerciali su come applicare il Codice e le politiche al loro lavoro quotidiano.
- **Promuovere il rispetto e la dignità.** Aiutate a creare un ambiente di lavoro che valorizzi ogni individuo e promuova una comunicazione aperta.
- **Proteggere attivamente la sicurezza altrui.** Sostenete e agite al fine di garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro.
- **Sfruttare le situazioni di vita/lavoro reali.** Cercate opportunità per discutere e affrontare situazioni etiche e complesse con gli altri.
- **Rispondere in modo rapido ed efficace.** Quando una preoccupazione viene portata alla vostra attenzione, assicuratevi di trattarla seriamente e con il dovuto rispetto per tutte le persone coinvolte.
- **Conoscere i limiti della propria autorità.** Non intraprendete alcuna azione che vada oltre la vostra autorità. Se non siete sicuri di ciò che è appropriato (e ciò che non lo è), discutete la questione con il vostro manager.
- **Delegare responsabilmente.** Non delegate mai l'autorità a un individuo che, a vostro avviso, potrebbe essere coinvolto in comportamenti illeciti o attività non etiche.



Domande e risposte

Sono un manager, e non mi è chiaro quali sono i miei obblighi se qualcuno viene da me rivolgendomi un'accusa - e se si tratta di un leader senior?

Riconosciamo che ciò possa rappresentare una situazione difficile ma, a prescindere da chi sia coinvolto nell'accusa, deve segnalarlo. WFS fornisce diverse possibilità per segnalare le proprie preoccupazioni, compresa la possibilità su base anonima, ove consentito dalla legge locale. Se, per qualsiasi motivo, non si sente a Suo agio a effettuare una segnalazione a una persona in particolare, può rivolgersi a un altro membro della direzione o a una qualsiasi delle altre risorse elencate nel Codice.

Domande e risposte

Ho osservato un comportamento scorretto in un'area non sotto la mia supervisione. Sono sempre tenuto a segnalare la questione?

Lei è il principale responsabile per i dipendenti e le altre terze parti sotto la Sua supervisione. Tuttavia, ogni dipendente di WFS è tenuto a segnalare i comportamenti scorretti. In qualità di leader, ci aspettiamo che Lei agisca proattivamente. L'approccio migliore sarebbe quello di rivolgersi innanzitutto al manager che supervisiona l'area in cui si verifica il problema, ma se ciò non fosse possibile o efficace, sarà necessario utilizzare le altre risorse descritte nel Codice.

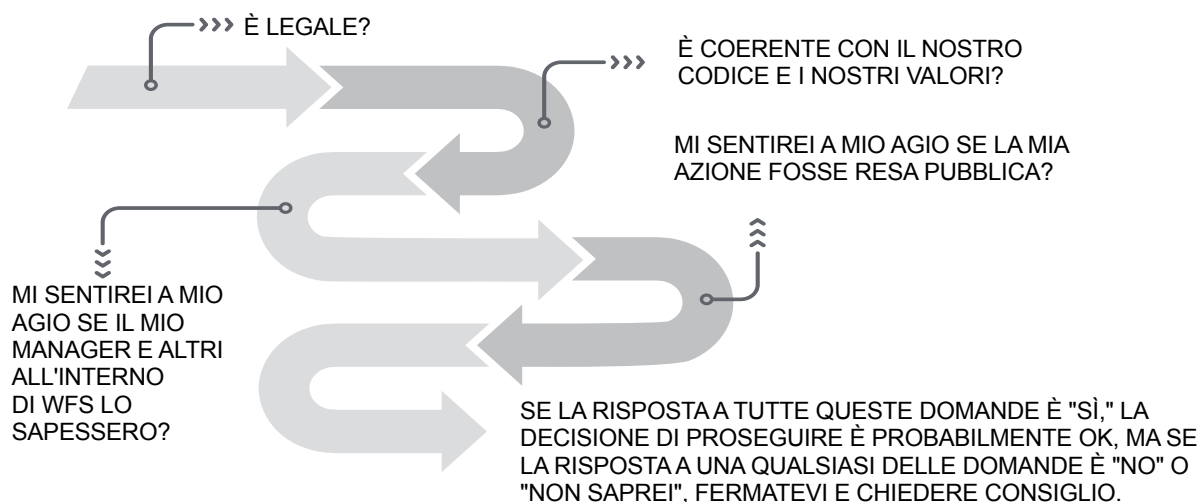
FARE LA SCELTA GIUSTA - LINEE GUIDA PER IL PROCESSO DECISIONALE ETICO

Ci aspettiamo che prendiate decisioni etiche, ma capiamo che prendere la decisione giusta non è sempre facile. Potrebbero presentarsi situazioni in cui vi sentirete spinti o insicuri su cosa fare. Ricordate sempre che quando avete una scelta difficile da effettuare, non siete soli. Ci sono risorse al vostro servizio per aiutarvi e guidarvi nella scelta giusta.



Dovete prendere una decisione difficile?

Può essere d'aiuto chiedersi:



Un'altra cosa da ricordare...

Apprezziamo le vostre opinioni. Se avete suggerimenti su come migliorare il Codice, le nostre politiche o le risorse per affrontare meglio una particolare questione che avete incontrato, presentateceli. Promuovere WFS come azienda etica è una responsabilità che condividiamo tutti.

PORRE DOMANDE E SEGNALARE DUBBI: LA HOTLINE ETICA

Se vedete o sospettate qualsiasi violazione della legge, del nostro Codice o delle nostre politiche, o se avete domande su cosa fare, parlatene con il vostro responsabile. Ogni membro del team e della rete globale WFS è responsabile di garantire che il Codice sia sempre rispettato ed è obbligato a far presente qualsiasi dubbio o violazione sospetta.

La Politica in materia di segnalazione degli illeciti è in atto per consentirci di risolvere i problemi all'interno dell'azienda senza timore di ritorsioni. Nella maggior parte dei casi, le aree di preoccupazione vengono affrontate al meglio con il proprio supervisore o manager; tuttavia, se non vi sentite a vostro agio a parlare con il vostro manager, vi sono altre risorse disponibili per aiutarvi, tra cui il Rappresentante delle risorse umane locale, qualsiasi membro del team legale e/o il nostro Responsabile della Conformità. Se non vi sentite ancora a vostro agio nel parlare di tali preoccupazioni o se le situazioni segnalate rimangono irrisolte, si può fare una segnalazione tramite il sito Web della Hotline Etica o chiamando la Linea diretta per l'etica. WFS farà ogni ragionevole sforzo per garantire che le vostre preoccupazioni siano trattate in modo appropriato. Ricordate, non è possibile risolvere un problema a meno che non venga portato all'attenzione di qualcuno.

Cosa aspettarsi quando si utilizza la Ethics Hotline

Il portale web e la linea telefonica dedicata Ethics Hotline sono disponibili 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana. Specialisti formati da un fornitore terzo indipendente di servizi di conformità aziendale risponderanno alla vostra chiamata, documenteranno le vostre preoccupazioni e inoltreranno un rapporto scritto a WFS per ulteriori indagini.

Quando contattate la Ethics Hotline, potete scegliere di rimanere anonimi, ove consentito dalla legge locale. Tutte le segnalazioni saranno trattate seriamente, indipendentemente dal fatto che siano state inviate in forma anonima o meno.

Dopo aver effettuato una segnalazione, riceverete un numero di identificazione in modo da poter seguire lo stato della vostra segnalazione. Il follow-up è particolarmente importante se avete effettuato una segnalazione in forma anonima, in quanto potrebbero essere necessarie ulteriori informazioni per condurre un'indagine efficace. Questo numero di identificazione vi permetterà anche di seguire la risoluzione del caso e di informarvi sui risultati dell'indagine.

Tutte le segnalazioni effettuate saranno tenute riservate da tutti i soggetti coinvolti nell'esame e, se necessario, nelle indagini.

I dettagli della Hotline Etica (per regione)

Accesso al sito Web: <http://www.westport.ethicspoint.com>

Paese	Condiviso/dedicato	Numero per la Hotline	Codice di accesso diretto
Argentina	Dedicata	0-800-444-1993	
Australia	Dedicata	1-800-339276	
Canada	Dedicata	855-227-0663	
Canada	Condivisa	855-350-9393	
Cina	Dedicata	4006002608	
Cina	Condivisa	10-800-120-1239	
Cina	Condivisa	10-800-712-1239	
Inghilterra	Condivisa	0800-032-8483	
Francia	Condivisa	0800-902500	
India	Dedicata	855-227-0663	000-117
Italia	Condivisa	800-786907	
Paesi Bassi	Condivisa	0800-0226174	
Svezia	Condivisa	020-79-8729	
Stati Uniti	Dedicata	855-227-0663	

RESPONSABILE DELLA CONFORMITÀ

Posta: Suite 101 – 1750 W75th Avenue, Vancouver, BC Canada V6P 6G2

E-mail: alert@wfsinc.com

Telefono: +1-604-718-2020

Domande e risposte

Che cosa succede se qualcuno abusa della Ethics Hotline, fa una telefonata anonima e accusa falsamente qualcuno di aver commesso un errore?

L'esperienza ha dimostrato che la Ethics Hotline è raramente utilizzata per scopi dannosi, ma è importante sapere che daremo seguito alle segnalazioni e chiunque utilizzi la Ethics Hotline in malafede per diffondere falsità o per minacciare altri, o con l'intento di danneggiare ingiustamente la reputazione di un'altra persona, sarà soggetto ad azioni disciplinari.

Per saperne di più

Domande frequenti sulla Hotline Etica

Privacy Politica

Segnalazione degli illeciti

LA NOSTRA POLITICA DI NON RITORSIONE

Non tollereremo alcuna ritorsione nei confronti di qualsiasi dipendente che, in buona fede, ponga domande, effettui una segnalazione di azioni che potrebbero essere incompatibili con la legge, con il Codice o con le nostre politiche, o assista ad un'indagine su sospette irregolarità.

Segnalare "in buona fede" significa fare un vero e proprio tentativo di fornire informazioni oneste, complete e accurate, anche se in seguito si rivelano infondate o errate.

Domande e risposte

Sospetto che nella mia unità aziendale ci possa essere un comportamento non etico che coinvolge il mio manager. So che dovrei segnalare le mie preoccupazioni e sto pensando di utilizzare la linea dedicata Ethics Hotline, ma sono preoccupato per le ritorsioni.

La incoraggiamo a segnalare comportamenti scorretti e, nella Sua situazione, l'utilizzo della Ethics Hotline è una buona opzione. Indagheremo sui Suoi sospetti e potrebbe essere necessario parlare con Lei per raccogliere ulteriori informazioni. Dopo aver effettuato la segnalazione, se ritiene di subire ritorsioni, deve segnalarlo. Prendiamo sul serio le accuse di ritorsione. Le segnalazioni di ritorsioni saranno oggetto di un'indagine approfondita e, se ritenute vere, tali ritorsioni saranno punite severamente.

RESPONSABILITÀ E DISCIPLINA

Violare le leggi, il Codice, o le nostre politiche, o incoraggiare altri a farlo, espone la nostra Azienda a certe responsabilità e mette a rischio la nostra reputazione. Se si verifica un problema di etica o di conformità, occorre segnalarlo, in modo da poter adottare una soluzione efficace. Dovete anche comprendere che le violazioni di leggi o regolamenti possono comportare procedimenti giudiziari e sanzioni che includono, in alcune circostanze, procedimenti penali.





Promuovere un ambiente di lavoro

sicuro e rispettoso

DIVERSITÀ, PARI OPPORTUNITÀ DI IMPIEGO E NON DISCRIMINAZIONE

WFS riunisce dipendenti con un'ampia varietà di esperienze, competenze e culture per creare team diversificati al fine di ottenere risultati ottimali. Ci impegniamo a rispettare i principi di uguaglianza e il nostro ambiente di lavoro si basa sul fatto che tutti dimostriamo fiducia reciproca, rispetto e interesse per la sicurezza e il benessere di tutti.

Sosteniamo le leggi che vietano la discriminazione sulla base di caratteristiche protette quali razza, colore della pelle, sesso, nazionalità d'origine, età, religione, disabilità, stato di veterano, stato civile o orientamento sessuale di una persona e valutiamo i colleghi, i candidati e i partner commerciali sulla base delle loro qualifiche, competenze dimostrate e risultati.

Onorare i valori

- Trattate gli altri con rispetto e professionalità.
- Promuovete la diversità nelle assunzioni e in altre decisioni in materia di occupazione.
- Non discriminate gli altri sulla base di qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge o dalla politica aziendale.
- Se supervisionate gli altri, valutateli in base alle loro prestazioni. Evitate di introdurre considerazioni non correlate nelle vostre decisioni.

Prestate attenzione a

- Commenti, battute o materiali, incluse le e-mail, che altri potrebbero considerare offensivi.
- Pregiudizi inappropriati - quando valutate gli altri, utilizzate standard oggettivi e quantificabili.

Domande e risposte

Uno dei miei colleghi invia e-mail contenenti barzellette e commenti offensivi su alcune nazionalità. Mi mettono a disagio, ma nessun altro ne parla. Cosa devo fare?

Se si sente a Suo agio nel farlo, La invitiamo innanzitutto a parlare con il Suo collega e a fargli notare che questo tipo di e-mail non è appropriato. Se si rivolge al Suo collega e non vi sono cambiamenti nel suo comportamento, o se non si sente a Suo agio a parlare con tale collega, informi il Suo manager o il Rappresentante delle risorse umane. L'invio di questo tipo di battute viola i nostri Valori e le nostre politiche relative all'uso della posta elettronica, nonché i nostri standard in materia di diversità, molestie e discriminazione. Non facendo nulla si perdona la discriminazione e si tollerano convinzioni che possono seriamente indebolire l'ambiente di squadra che tutti noi abbiamo lavorato così duramente per creare.

LUOGO DI LAVORO PRIVO DI MOLESTIE

Abbiamo tutti il diritto di lavorare in un ambiente privo di intimidazioni, molestie e abusi.

È proibito il comportamento verbale o fisico di un dipendente ritenuto molesto, che disturbi le prestazioni lavorative altrui o che crei un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo, abusivo od ostile.

Onorare i valori

- Segnalate il comportamento di un collega quando mette a disagio voi o gli altri.
- Non tollerate mai le molestie sessuali, comprese le richieste di favori sessuali o altri comportamenti verbali o fisici indesiderati di natura sessuale.
- Dimostrate professionalità. Non visitate siti Internet inappropriati e non visualizzate immagini sessualmente esplicite o offensive.
- Promuovete un atteggiamento positivo nei confronti delle politiche volte a costruire una WFS sicura, etica e professionale.
- Segnalate tutti gli episodi di molestie e intimidazioni che possono compromettere la nostra capacità di lavorare insieme e di essere produttivi.

Prestate attenzione a

- Non favorire commenti, gesti o contatti fisici.
- La visualizzazione di immagini sessualmente esplicite, offensive o altri materiali.
- Commenti o battute offensivi o a sfondo sessuale (espliciti o per insinuazione) e sguardi maliziosi.
- Violenza verbale, minacce o scherno.
- Osservazioni minacciose, telefonate oscene, stalking o qualsiasi altra forma di molestia.

Molestie sessuali...

È una forma comune di molestia che, in generale, si verifica quando:

- Azioni non gradite diventano requisiti per l'assunzione o sono utilizzate come base per le decisioni di assunzione, come la richiesta di un appuntamento, un favore sessuale o altri comportamenti simili di natura sessuale.
- Si crea un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo od ostile a causa di proposte sessuali indesiderate, battute offensive o altri comportamenti offensivi verbali o fisici di natura sessuale.

Domande e risposte *Durante un viaggio di lavoro, un collega mi ha chiesto ripetutamente di uscire per un drink e ha fatto commenti sul mio aspetto che mi hanno messo a disagio. Gli ho chiesto di smettere, ma non l'ha fatto. Non eravamo in ufficio ed era dopo il normale orario di lavoro, quindi non ero sicura di cosa avrei dovuto fare. Erano molestie?*

Sì, lo erano. Questo tipo di comportamento non è tollerato, non solo durante l'orario di lavoro, ma in tutte le situazioni lavorative, compresi i viaggi di lavoro. Dica al Suo collega che tali azioni sono inappropriate e deve interrompere tale comportamento, e se continua, segnali il problema.

Per saperne di più

Politica sulla diversità

Politica per un luogo di lavoro rispettoso

SALUTE E SICUREZZA

Garantire la sicurezza è parte integrante di tutto ciò che facciamo. Ognuno di noi è responsabile di agire in modo da proteggere noi stessi e gli altri.

Possiamo raggiungere il nostro obiettivo di un ambiente di lavoro sicuro e sano solo attraverso la partecipazione attiva e il sostegno di tutti. Situazioni che possono rappresentare un pericolo per la salute, la sicurezza o l'ambiente devono essere segnalate immediatamente. Tutte le segnalazioni possono essere effettuate senza timore di ritorsioni.

Onorare i valori

- Osservate le norme e le pratiche in materia di sicurezza e salute applicabili al vostro lavoro e alla struttura in cui lavorate.
- Informate immediatamente il vostro manager in merito a qualsiasi apparecchiatura non sicura o a qualsiasi situazione che potrebbe rappresentare una minaccia per la salute o la sicurezza, o che potrebbe nuocere all'ambiente. In qualità di dipendenti, avete il diritto e la responsabilità di interrompere immediatamente qualsiasi lavoro se ritenete che la vostra sicurezza o quella di altri sia a rischio.
- Conservate un ambiente di lavoro pulito e sicuro mantenendo le postazioni di lavoro, i corridoi e gli altri spazi di lavoro privi di ostacoli, fili e altri potenziali pericoli.

Prestate attenzione a

- Pratiche o condizioni di lavoro non sicure.
- Imprecisione nell'applicazione delle norme di sicurezza, come le procedure di accesso agli impianti e i protocolli delle password.

Abuso di alcool e sostanze

Durante il lavoro o durante le attività aziendali:

- Dovreste essere sempre pronti a svolgere le mansioni lavorative - non essere mai incapacitati.
- Non utilizzate, possedete o assumete medicinali illegali o qualsiasi sostanza che potrebbe interferire con un ambiente lavorativo sicuro ed efficace, o che potrebbe danneggiare la reputazione della nostra azienda.

Violenza sul posto di lavoro

La violenza di qualsiasi tipo non è tollerata presso WFS. Non tolleriamo:

- Comportamenti intimidatori, minacciosi od ostili.
- Chi provoca lesioni fisiche intenzionali ad altri.
- Atti di vandalismo, incendi dolosi, sabotaggi o altre attività criminali.
- Trasporto di armi nelle proprietà aziendali, a meno che non siate autorizzati dall'Azienda stessa.
- Danneggiamento intenzionale della proprietà altrui o comportamento aggressivo con il pericolo di provocare lesioni.
- Chi minaccia, intimidisce o costringe gli altri all'interno o all'esterno dei locali - in qualsiasi momento, per qualsiasi scopo.

Domande e risposte

Ho notato alcune pratiche nella mia zona che non sembrano sicure. A chi posso rivolgermi? Sono nuovo qui e non vorrei essere considerato un piantagrane.

Discuta delle Sue preoccupazioni con il manager o con il Rappresentante delle risorse umane. Ci possono essere ottime ragioni per tali pratiche, ma è importante ricordare che segnalare una preoccupazione per la sicurezza non fa di Lei un creatore di problemi, bensì un dipendente responsabile preoccupato per la sicurezza degli altri.



Ottemperare alla lettera e allo

spirito della legge

Come parte del team di WFS e della rete globale vi impegnate ad ottemperare a tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili in ogni giurisdizione in cui operiamo. Se sembra esserci un conflitto o un'incoerenza in tali leggi, norme o regolamenti, o se siete in dubbio sull'applicazione di qualsiasi requisito legale, la questione deve essere sottoposta all'alta direzione o all'Ufficio Legale. La legge non ammette ignoranza. Dobbiamo cercare diligentemente di evitare comportamenti che potrebbero essere interpretati come una violazione delle leggi che regolano gli affari dell'Azienda in qualsiasi giurisdizione in cui operiamo.

COLLABORARE AI CONTROLLI E ALLE INDAGINI

Ognuno di noi ha l'obbligo di cooperare pienamente alle indagini interne ed esterne, nonché ai controlli condotti dalla nostra Azienda. Siete tenuti a collaborare pienamente e a garantire che tutte le informazioni fornite siano vere, accurate e complete.

Inoltre, nel corso della vostra attività, potrete ricevere richieste di informazioni o richieste da parte di funzionari governativi. Se venite a conoscenza di una potenziale indagine o inchiesta governativa, informate immediatamente il vostro manager e l'Ufficio Legale prima di intraprendere o promettere qualsiasi azione. Se avete la responsabilità di rispondere a un'indagine o richiesta governativa, avete lo stesso dovere di cooperare pienamente e fornire informazioni veritiere, accurate e complete.

Prestate attenzione a

- Informazioni false. Non distruggete, alterate o nascondete alcun documento in previsione o in risposta ad una richiesta di tali documenti. Se un documento contiene informazioni scorrette o inesatte, rivolgetevi al vostro manager e all'Ufficio Legale per chiedere consiglio prima di rispondere alla richiesta dei documenti.
- Influenza illegale. Non fornite o tentate mai di influenzare altri a fornire dichiarazioni incomplete, false o fuorvianti a un'azienda o a un investigatore governativo.

ANTICORRUZIONE E TANGENTI

Riteniamo che tutte le forme di tangenti e altre pratiche di corruzione siano un modo inappropriato di condurre gli affari indipendentemente dalle consuetudini locali. Ci impegniamo a rispettare tutte le leggi applicabili in materia di anticorruzione.

Non offriamo tangenti o pagamenti facilitatori illegali, mai e per nessuna ragione. Ciò vale anche per qualsiasi persona o azienda che rappresenta WFS. Un'eccezione importante, tuttavia, si ha se un pagamento potenzialmente improprio è necessario per proteggere la vostra vita o quella di un'altra persona. In una tale situazione è necessario effettuare immediatamente il pagamento e riferire la situazione e la spesa al proprio manager, all'Ufficio Legale e al Responsabile della conformità il più presto possibile.

Definizioni principali

Per **Tangente** si intende offrire, dare o ricevere qualsiasi elemento di valore al fine di ottenere un vantaggio commerciale o economico.

La **Corruzione** è l'abuso di potere a fronte di un guadagno privato; una condotta disonesta o fraudolenta da parte di coloro che detengono il potere, generalmente coinvolgendo forme di tangenti.

I **Pagamenti facilitatori** sono di solito pagamenti a favore di un funzionario governativo (spesso un funzionario governativo di basso livello, ma non sempre) che hanno lo scopo di incoraggiare il funzionario a svolgere, o ad astenersi dallo svolgere, le proprie responsabilità con conseguente vantaggio economico o vantaggio per l'Azienda.

Le terze parti devono comprendere che sono tenute ad operare nel rigoroso rispetto dei nostri standard e a conservare registrazioni accurate di tutte le transazioni. È particolarmente importante esercitare la dovuta diligenza e monitorare attentamente i terzi che agiscono per nostro conto, in particolare quando si tratta di paesi con alti tassi di corruzione e in tutte le situazioni in cui i "segnali d'allarme" indicherebbero la necessità di ulteriori controlli prima di selezionare le terze parti.

Onorare i valori

- Non offrite mai elementi di valore non coerenti con le nostre politiche, leggi e regolamenti locali ad alcun funzionario governativo, direttamente o tramite terzi. Se non siete sicuri dei requisiti, compresi quelli contenuti nelle leggi locali, la cosa più sicura è non offrire nulla di valore.
- Comprendete gli standard stabiliti dalle leggi anticorruzione applicabili a WFS e al vostro ruolo.
- Registrare in modo accurato e completo tutti i pagamenti a terzi.

Prestate attenzione a

- Presunte violazioni delle leggi anticorruzione da parte dei nostri partner commerciali.
- Agenti che non desiderano ricevere tutti i termini del loro impegno con WFS chiaramente documentati per iscritto.

Domande e risposte

Lavoro con un agente straniero in relazione alle nostre operazioni in un altro paese. Sospetto che parte dei soldi che paghiamo all'agente sia destinata a effettuare pagamenti di tangenti per i funzionari governativi. Cosa devo fare?

La questione deve essere segnalata al Responsabile della conformità affinché si svolgano delle indagini. Se non agiamo in presenza di corruzione, la responsabilità ricade sia su di voi che sull'Azienda. Mentre in alcuni paesi l'indagine su questo tipo di questioni può essere culturalmente difficile, qualsiasi agente che conduca affari con noi dovrebbe comprendere la necessità di tali misure. È importante e opportuno ricordare ai nostri agenti questa politica.

Per saperne di più

Politica in materia di anticorruzione e prevenzione dei principi di corruzione

ANTITRUST E CONCORRENZA LEALE

Crediamo nella concorrenza libera e aperta e non ci impegniamo mai in pratiche improprie che possano limitare la concorrenza. Non cerchiamo mai di ottenere vantaggi competitivi attraverso pratiche commerciali non etiche o illegali.

Ottemperare alle leggi

Le leggi antitrust e sulla concorrenza sono complesse e i requisiti di conformità possono variare a seconda delle circostanze, ma in generale, le seguenti attività sono segnali d'allarme pertanto dovrebbero essere evitate e, se rilevate, segnalate all'Ufficio Legale.

- Condividere le informazioni aziendali sensibili con la concorrenza o un potenziale concorrente, a meno che non siano in atto adeguate misure di sicurezza e non si disponga dell'approvazione preventiva della leadership esecutiva.
- Condividere con i propri rivali informazioni sensibili dal punto di vista concorrenziale in merito a partner commerciali o ad altre terze parti.
- Ottenere o tentare di ottenere informazioni non pubbliche sui concorrenti da nuovi assunti o da candidati all'assunzione.
- Denigrare i concorrenti o i loro prodotti.

Quando si raccolgono dati di business intelligence, i dipendenti di WFS e coloro che lavorano per nostro conto devono sempre essere all'altezza dei più alti standard etici. Non commettete mai frodi, false dichiarazioni o inganni per ottenere informazioni, e non usate la tecnologia invasiva per "spiare" gli altri. Sebbene WFS impieghi ex dipendenti della concorrenza, riconosciamo e rispettiamo gli obblighi di tali dipendenti a non utilizzare o divulgare le informazioni riservate dei loro precedenti datori di lavoro.

Onorare i valori

- Non stipulate accordi con concorrenti o altri per adottare comportamenti anticoncorrenziali, compresa la fissazione dei prezzi o la ripartizione di clienti, fornitori o mercati.
- Non avviate conversazioni con concorrenti, o potenziali concorrenti, su informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza, a meno che non siano in atto adeguate misure di sicurezza e non si disponga della previa approvazione della leadership esecutiva.

Prestate attenzione a

- Collusione - quando le aziende comunicano segretamente o concordano come competere tra di loro. Ciò potrebbe comprendere accordi o scambi di informazioni su prezzi, condizioni, salari o ripartizione dei mercati.
- Manipolazione delle gare d'appalto - quando i concorrenti o i fornitori di servizi manipolano le gare d'appalto in modo da limitare la concorrenza leale. Ciò può includere la comparazione delle offerte, l'impegno ad astenersi dal fare offerte o la presentazione consapevole di offerte non competitive.
- Vendita vincolata - quando un'azienda con potere di mercato costringe i clienti ad accettare servizi o prodotti che non vogliono o di cui non hanno bisogno.
- Prezzi predatori - quando un'azienda con potere di mercato vende un servizio sottocosto per eliminare o danneggiare un concorrente, con l'intento di recuperare la perdita di entrate aumentando successivamente i prezzi dopo che il concorrente è stato eliminato o danneggiato.

INSIDER TRADING

Nel corso dell'attività, possiamo venire a conoscenza di informazioni riservate su WFS o altre società quotate in borsa. Diverse leggi vietano di negoziare titoli commerciali se si è a conoscenza di informazioni sostanziali non pubbliche o di divulgare tali informazioni ad altre persone che poi negozieranno titoli ("tipping").

Le informazioni sostanziali sono le informazioni che un investitore ragionevole prenderebbe in considerazione quando decidesse se acquistare o vendere un titolo. Alcuni esempi di informazioni potenzialmente sostanziali che riguardano una Società sono:

- Una proposta di acquisizione o vendita.
- Un'espansione o un taglio significativo delle operazioni.
- Lo sviluppo di un prodotto significativo o informazioni importanti su un prodotto.
- Gestione straordinaria o sviluppi aziendali.
- Cambiamenti nella direzione strategica, compreso l'ingresso in nuovi mercati.

I dipendenti WFS e altre persone che lavorano per nostro conto non devono sfruttare personalmente alcuna opportunità finanziaria a seguito dell'ottenimento di informazioni riservate mentre sono dipendenti o appaltatori di WFS. Tra queste sono comprese le transazioni di azioni di WFS o di titoli di altre società. Per legge, nessuna persona fisica o giuridica può effettuare transazioni di titoli di WFS o di qualsiasi altra società qualora sia in possesso di informazioni sostanziali non pubbliche sul conto di detta società le quali, se divulgate, potrebbero avere conseguenze sul prezzo di mercato di detti titoli. Non dovete comunicare

tali informazioni a soggetti esterni, compresi i vostri familiari e amici. Eventuali violazioni costituiscono un reato molto grave e chiunque venga a conoscenza di fughe di informazioni riservate deve comunicarlo immediatamente al Responsabile della Conformità. In caso di violazione di tali norme, le leggi sui titoli e altre leggi vigenti in Canada, Stati Uniti e altre giurisdizioni prevedono la detenzione e sanzioni pecuniarie rilevanti.

Se non siete sicuri se le informazioni siano sostanziali o se siano state divulgate al pubblico, consultate le Relazioni con gli investitori (visitare la sezione Risorse).

Onorare i valori

- Non acquistate o vendete le azioni di una società quando disponete di informazioni rilevanti non di dominio pubblico in merito a tale società.
- Non comunicate tali informazioni rilevanti non pubbliche ad altre persone.

Prestate attenzione a

- Richieste da parte di amici o familiari per informazioni su WFS o sulle aziende con cui conduciamo affari. Anche le conversazioni casuali potrebbero essere viste come "tipping" illegale di informazioni riservate.
- Tipping. Prestate particolare attenzione alle informazioni interne e assicuratevi di non condividerle con nessuno, di proposito o involontariamente.

Per saperne di più

Politica in merito alla compravendita di azioni

Politica in materia di divulgazione delle relazioni con gli investitori

Politica in materia di anticopertura e recupero

ANTIRICICLAGGIO

Il riciclaggio di denaro sporco è un problema globale con conseguenze gravi e di vasta portata. È definito come il processo di conversione dei proventi illeciti in modo che i fondi siano resi legittimi e non si limita alle transazioni in contanti. Il coinvolgimento in tali attività minaccia la nostra integrità, danneggia la nostra reputazione ed espone l'azienda e le persone coinvolte a pesanti sanzioni. Segnalate eventuali transazioni e attività finanziarie sospette al Responsabile della conformità e, se necessario, alle agenzie governative competenti.

IMPORTAZIONI, ESPORTAZIONI E COMMERCIO GLOBALE

WFS svolge operazioni globali che supportano una base di clienti in crescita in tutto il mondo. Per mantenere e far crescere la nostra posizione globale, tutti i dipendenti, funzionari e direttori devono rispettare rigorosamente non solo le leggi statunitensi che regolano l'importazione, l'esportazione e la riesportazione dei nostri prodotti, ma anche le leggi di altri paesi in cui i nostri prodotti sono fabbricati,

riparati o utilizzati. Qualsiasi violazione di tali leggi, anche per ignoranza, potrebbe avere effetti dannosi e duraturi sulla nostra attività.

Assicuratevi, inoltre, di lavorare a stretto contatto con i fornitori di materie prime, parti, componenti e di effettuare segnalazioni se notate o sospettate di una violazione delle leggi sui minerali dei conflitti.

Regolamenti anti-boicottaggio

Siamo soggetti alle disposizioni anti-boicottaggio della legge statunitense che ci impone di rifiutare di partecipare ai boicottaggi stranieri non approvati dagli Stati Uniti. Segnaliamo prontamente qualsiasi richiesta di adesione, supporto o fornitura di informazioni riguardanti un boicottaggio non autorizzato dagli Stati Uniti.

La conformità con le leggi applicabili richiede, tra le altre cose, grande attenzione a sanzioni e controlli commerciali ed embarghi internazionali. In alcuni casi, il rispetto della conformità con tali sanzioni, controlli ed embarghi può richiedere provvedimenti supplementari da parte di WFS in determinati uffici aziendali.

Si supponga ad esempio:

- Se siete responsabili di un'esportazione di WFS, è necessario controllare la classificazione di esportazione del prodotto, del software o della tecnologia prima dell'esportazione per determinare se è necessaria un'autorizzazione speciale.
- Dovreste controllare le vostre transazioni rispetto a tutte le regole applicabili che limitano le transazioni con alcuni paesi sanzionati, persone e usi finali proibiti, e dovreste seguire tutte le procedure di WFS messe in atto per tale controllo.
- Selezionate i partner commerciali, i fornitori e le parti coinvolte nelle transazioni internazionali tenendo conto degli elenchi di persone sospette forniti dal governo e seguite tutte le procedure di WFS messe in atto per tale selezione.

In linea con questa politica, qualsiasi dipendente, direttore, funzionario o consulente di WFS che sia una persona statunitense (cittadino statunitense, residente permanente o persone presenti negli Stati Uniti) deve ritirarsi da qualsiasi decisione riguardante qualsiasi attività che coinvolga:

- Un paese o giurisdizione soggetti a sanzioni statunitensi di ampia portata (attualmente Cuba, Iran, Corea del Nord, Sudan, Siria e la regione della Crimea in Ucraina).
- Russia o un'entità con organizzazione russa.
- Venezuela o un'entità con organizzazione venezuelana.
- O qualsiasi persona fisica o entità inclusa nell'elenco SDN (Specially Designated Nationals and Blocked Persons - Residenti di categoria speciale o persone bloccate) del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti e all'Ufficio del Controllo sui Beni Stranieri o qualsiasi entità posseduta per il 50% o più da tale persona fisica o entità.

Come precauzione contro le violazioni involontarie dei requisiti di ricusazione, i dipendenti, direttori, dirigenti, funzionari o consulenti di WFS che sono persone statunitensi saranno assenti da qualsiasi

discussione delle attività commerciali descritte nel paragrafo precedente. Se la discussione o la riunione avviene per telefono, le persone statunitensi non possono partecipare alla telefonata. Se c'è uno scambio di e-mail su tali questioni, coloro che sono persone statunitensi non saranno inclusi in tali scambi, e se inavvertitamente inclusi in tale catena di e-mail, si asterranno dal rispondere.

Onorare i valori

- Ottenete tutte le licenze necessarie prima dell'esportazione o della riesportazione di prodotti, servizi o tecnologie.
- Riferite informazioni in modo completo, accurato e dettagliato su ogni prodotto importato, compresi i luoghi di fabbricazione e il costo totale.
- Rivolgete qualsiasi domanda riguardante le importazioni o le esportazioni dei nostri prodotti, parti o tecnologie all'Ufficio Legale.

Prestate attenzione a

- Trasferimenti di dati tecnici e tecnologie a qualcuno in un altro paese, ad esempio tramite e-mail, conversazioni, riunioni o accesso al database. Questa restrizione si applica alla condivisione delle informazioni con i colleghi e con i non dipendenti.
- Trasportare i beni aziendali che contengono determinate tecnologie (ad esempio un computer preso da un dipendente per intraprendere un viaggio di lavoro) in un altro paese.

Domande e risposte

Il mio lavoro richiede una regolare interazione con i funzionari doganali. Come parte del mio lavoro, mi viene regolarmente chiesto di fornire al servizio doganale informazioni sulle nostre importazioni ed esportazioni. Ho davvero bisogno di contattare l'Ufficio Legale prima di ogni invio di informazioni al governo?

L'approccio giusto sarebbe quello di discutere con l'Ufficio Legale i tipi di richieste che il Suo dipartimento riceve abitualmente dalla dogana. Tali richieste di routine, una volta comprese, potrebbero essere gestite senza alcun controllo legale. Richieste straordinarie richiederebbero comunque l'esame dell'Ufficio Legale per garantire una risposta accurata, completa e conforme alla legge.

ATTIVITÀ POLITICHE

Avete il diritto di partecipare volontariamente alla vita politica, compresi i contributi politici personali. Tuttavia, dovete sempre chiarire che le vostre opinioni e azioni personali non sono quelle di WFS, e non utilizzate mai i fondi aziendali per scopi politici senza la debita autorizzazione.

Onorare i valori

- Assicuratevi che le vostre opinioni e attività politiche personali non siano considerate quelle della nostra Azienda.
- Non usate le nostre risorse o strutture per sostenere le vostre attività politiche personali.

Prestate attenzione a

- Lobbismo. Le interazioni con funzionari governativi o autorità di regolamentazione che potrebbero essere viste come lobbismo devono essere discusse in anticipo e coordinate insieme alle Relazioni con l'amministrazione pubblica, con il supporto dell'Ufficio Legale.
- Pressione. Non esercitate pressione direttamente o indirettamente su un altro dipendente affinché contribuisca, sostenga o si opponga a qualsiasi candidato o partito politico.
- Influenza impropria. Evitate di erogare contributi politici, anche solo presunti, per ottenere favori o nel tentativo di esercitare un'influenza impropria.
- Conflitto di interessi. Svolgere una campagna o ricoprire una carica politica non deve creare un conflitto di interessi, anche solo presunto, rispetto ai propri doveri presso WFS.

Domande e risposte

Vorrei invitare un funzionario eletto a parlare in occasione di un prossimo evento aziendale. Sarebbe un problema?

È necessario ottenere l'approvazione delle Relazioni con l'amministrazione pubblica e del Responsabile della conformità prima di invitare un funzionario eletto o altro funzionario governativo a partecipare a un evento aziendale. Se l'invitato si trova nel bel mezzo di una campagna di rielezione, l'evento aziendale potrebbe essere visto come supporto a tale campagna. A seconda delle leggi locali, qualsiasi cibo, bevanda o trasporto fornito all'invitato potrebbe essere considerato un dono. Nella maggior parte dei casi, sarebbero necessari limiti e obblighi di comunicazione.



Al servizio del

bene più grande

CITTADINANZA D'IMPRESA

Riteniamo che siamo in grado di fare una differenza positiva nella vita delle persone e nel mantenere la salute e il benessere delle comunità in cui viviamo e lavoriamo. Promuoviamo, incoraggiamo e sosteniamo una vasta gamma di attività di responsabilità sociale d'impresa. Ci auguriamo che partecipiate alle numerose iniziative che sosteniamo.

Vi incoraggiamo anche a fare la differenza a livello personale ma, in generale, vi chiediamo di farlo nel tempo libero e a vostre spese, assicurandovi che le vostre attività siano legali e coerenti con le nostre politiche. A meno che non si riceva l'approvazione in anticipo, non usate i fondi, le attività o il nome di WFS per promuovere le vostre attività personali di volontariato.

DIRITTI UMANI

Conduciamo i nostri affari nel rispetto dei diritti umani e della dignità di tutti; sosteniamo gli sforzi internazionali per promuovere e proteggere i diritti umani, compresa l'assoluta opposizione alla schiavitù e alla tratta di esseri umani.

Ognuno di noi può contribuire a sostenere gli sforzi per eliminare abusi come il lavoro minorile, la schiavitù, la tratta di esseri umani e il lavoro forzato.

Onorare i valori

- Segnalate qualsiasi violazione evidente o presunta dei diritti umani nelle nostre operazioni o nelle operazioni dei nostri fornitori.
- Ricordate che il rispetto della dignità umana inizia con le nostre interazioni quotidiane tra di noi e con i nostri fornitori e clienti. Inoltre, comprende la promozione della diversità, il venire incontro alle disabilità e l'impegno a proteggere i diritti e la dignità di tutti coloro con i quali conduciamo affari.

Approvvigionamento responsabile e minerali dei conflitti

Le entrate derivanti dai minerali dei conflitti sono state collegate ai finanziamenti per gruppi impegnati in violenze estreme e atrocità per i diritti umani, per cui siamo proattivi nell'attuazione di politiche e procedure in tutta la nostra catena di approvvigionamento per rifornirci in modo responsabile, monitorare le prestazioni dei nostri fornitori e, ove necessario, richiedere azioni correttive.

Lavoriamo a stretto contatto con i fornitori di materie prime, parti e componenti, e comunichiamo la nostra aspettativa che i fornitori si attengano a tutte le leggi applicabili, comprese le leggi volte a fornire minerali privi di conflitti.

GESTIONE AMBIENTALE E SOSTENIBILITÀ

Riconosciamo le nostre responsabilità ambientali e sociali. Ci impegniamo a favore della sostenibilità, a ridurre al minimo i danni all'ambiente e qualsiasi potenziale danno alla salute e alla sicurezza dei dipendenti, dei clienti e del pubblico.

Onorare i valori

- Fate la vostra parte per garantire che la protezione della sicurezza dei dipendenti e dell'ambiente sia una priorità. Interrompete il lavoro e segnalate qualsiasi situazione che credete possa causare condizioni di lavoro non sicure o danni all'ambiente.
- Cooperate pienamente con la formazione relativa ad ambiente, salute e sicurezza, nonché con le revisioni periodiche di conformità dei nostri prodotti e delle nostre operazioni.
- Leggete e comprendete tutte le informazioni fornite dalla nostra Azienda che sono rilevanti per il vostro lavoro e per la salute, la sicurezza e le conseguenze ambientali delle nostre operazioni.
- Siate proattivi e cercate modi per ridurre al minimo gli sprechi, l'energia e l'uso delle risorse naturali.
- Rivolgetevi al Responsabile della conformità in caso di domande sulla conformità alle leggi e alle politiche in materia di ambiente, salute e sicurezza.

Per saperne di più

Politica sulla cittadinanza aziendale e la sostenibilità
Politica sull'ambiente



Lavorare con i clienti e i

partner commerciali

NEGOZIAZIONE ONESTA E LEALE

Come Azienda, applichiamo i nostri Valori di rispetto e integrità quando lavoriamo con clienti, partner commerciali e altri. Diciamo sempre la verità sui nostri servizi e le nostre capacità, e non facciamo mai promesse che non possiamo mantenere.

Trattate gli altri in modo equo e onesto. Non traete indebitamente vantaggio attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate o riservate, false dichiarazioni, comportamenti fraudolenti o qualsiasi altra pratica sleale.

Onorare i valori

- Rispondete a tutte le richieste ragionevoli dei nostri clienti e partner commerciali, ma non rispondete mai alla richiesta di fare qualcosa che considerate illegale o contrario ai nostri elevati standard.
- Promettete solo ciò che potete mantenere e mantenete le vostre promesse.

Prestate attenzione a

- Pressioni da parte di altri al fine di aggirare regole e regolamenti.
- Tentazioni di dire alle persone ciò che pensate che vogliono sentirsi dire piuttosto che la verità.

SOVRAPPOSIZIONE DELLA GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSIZIONE

Non utilizziamo mai la nostra posizione in WFS a nostro vantaggio personale o a beneficio dei nostri partner commerciali o amici. Non travisate la posizione che ricoprite o il fatto che lavorate per WFS, e non usate mai le informazioni, le risorse o le proprietà aziendali per promuovere i vostri interessi personali o gli interessi personali di altri.

Se siete manager, dirigete con integrità. Non avete l'autorità di rinunciare ad alcun requisito del Codice né di ignorare alcun controllo interno di WFS, politica, procedura o legge. Non utilizzate la vostra posizione per dirigere, richiedere o incoraggiare qualcun altro a commettere un atto che violi il nostro Codice. Qualsiasi dipendente che si senta spinto dal proprio manager a fare qualcosa di non etico o illegale deve immediatamente segnalare l'incidente al Responsabile della conformità o tramite la Ethics Hotline.

RELAZIONI CON I TERZI

WFS si impegna a stringere rapporti commerciali con terze parti rispettabili e qualificate. Valutiamo e collaboriamo con agenti di vendita qualificati, fornitori (compresi i venditori) e altre terze parti su una base oggettiva e fondata sulla correttezza.

Nel prendere decisioni sulle fonti di approvvigionamento, valutate ogni terza parte in base alla loro capacità di soddisfare le nostre esigenze e requisiti commerciali e tecnici, nonché i costi e i benefici a lungo termine per WFS. Effettuate l'adeguata due diligence. Garantite che gli accordi siano negoziati in buona fede e siano equi e ragionevoli per entrambe le parti.

Prestate attenzione a

- Comportamenti che rappresentano "segnali d'allarme", terze parti che:
 - Hanno una cattiva reputazione.
 - Hanno stretti legami con - o sono raccomandati da - un cliente di un funzionario governativo.
 - Rifiutano di conformarsi al nostro Codice.
 - Chiedono di rimanere anonime.
 - Rifiutano di presentare fatture dettagliate.
 - Richiedono un risarcimento irragionevole o chiedono che il pagamento sia effettuato in "contanti" o "al portatore".
 - Richiedono il pagamento in un paese diverso dal proprio paese di origine o dal paese in cui sono stati forniti i servizi.

Domande e risposte

Di recente ho visto un notiziario sui social media su uno dei nostri fornitori. Sugeriva che potrebbe svolgere delle pratiche di lavoro discutibili. Cosa dovrei fare con tali informazioni?

Le condivida con il Suo manager - anche se le pratiche del fornitore non influiscono direttamente su WFS, potrebbero danneggiare la nostra reputazione.

Per saperne di più

Politica in materia di acquisti aziendali

CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interessi può verificarsi quando si ha un interesse concorrente che può interferire con la propria capacità di prendere una decisione oggettiva per conto di WFS. Ci auguriamo che ognuno di noi si avvalga del buon senso ed eviti situazioni che possano portare anche solo all'apparenza di un conflitto, che può minare la fiducia che gli altri ripongono in noi e danneggiare la nostra reputazione.

I conflitti di interesse possono essere reali, potenziali o anche solo percepiti. Poiché queste situazioni non sono sempre chiare, è necessario riferirle chiaramente al proprio manager in modo che possiamo valutarle, monitorarle e gestirle correttamente.

Onorare i valori

- Effettuate sempre le decisioni commerciali nel migliore interesse di WFS.
- Evitate situazioni di conflitto di interessi quando possibile.
- Pensate in anticipo e affrontate in modo proattivo le situazioni che possono mettere i vostri interessi o quelli di un membro della famiglia in potenziale conflitto con WFS.
- Discutete con il vostro manager per maggiori dettagli su ogni situazione che potrebbe essere percepita come un potenziale conflitto di interessi.

Prestate attenzione a

Prestate attenzione alle situazioni, tra cui le seguenti, che sono esempi comuni di potenziali conflitti di interesse:

- **Opportunità aziendali** Se venite a conoscenza di un'opportunità a causa del vostro lavoro, essa appartiene in primo luogo a WFS. Ciò significa che non dovrete valutare tale occasione personalmente a meno che non si ottenga l'approvazione della leadership esecutiva e dell'Ufficio Legale.
- **Amici e parenti** A volte, è possibile che vi troviate in una situazione in cui lavorate con un amico o parente che lavora per un cliente, fornitore o concorrente. Poiché è impossibile prevedere tutte le situazioni che possono creare un potenziale conflitto, dovrete riferire la vostra situazione al vostro manager per determinare se è necessario prendere delle precauzioni.
- **Investimenti personali** Un conflitto può verificarsi se si ha una proprietà significativa o altri interessi finanziari in un concorrente, fornitore o cliente. Assicuratevi di sapere cosa è permesso - e cosa non lo è - dalle nostre politiche e rivolgetevi a qualcuno per eventuali domande.
- **Attività civili** A meno che la leadership esecutiva non lo richieda specificamente o non abbia fornito un'approvazione scritta, non dovrete accettare un posto nel consiglio di amministrazione o nel comitato consultivo di uno dei nostri concorrenti, fornitori, clienti o partner, soprattutto se il vostro attuale lavoro ha la possibilità di influenzare il nostro rapporto con loro.
- **Rapporti con i concorrenti** Si tratta di un conflitto quando si forniscono servizi compensati o non compensati ad un concorrente, ad eccezione dei servizi resi ai sensi di un contratto valido di WFS con il concorrente. Si tratta di un conflitto se utilizzate per qualsiasi scopo non autorizzato o divulgate a un concorrente o a terzi qualsiasi dato di proprietà che sia stato affidato all'Azienda da un cliente o fornitore.

IMPIEGO ESTERNO

Anche svolgere un lavoro al di fuori del proprio lavoro con WFS può creare un conflitto di interessi, a seconda del lavoro e della portata del proprio coinvolgimento, e può creare una distrazione che non è appropriata e influisce sulla capacità di svolgere pienamente il proprio lavoro per WFS. Al fine di garantire che non ci siano conflitti e che vengano affrontati potenziali problemi e impatti, è sempre necessario rivelare e discutere di impiego esterno con il proprio manager. Se approvata, è necessario assicurarsi che l'attività esterna non interferisca con il proprio lavoro presso WFS. Inoltre, fate attenzione ad assicurarvi che qualsiasi elemento approvato o attività personale non sia in concorrenza con WFS o con il tempo, il talento o l'energia che dedicate al vostro lavoro.

Siate consapevoli che lavorare per un concorrente, fornitore o cliente solleva problemi di conflitto di interessi che dovranno essere risolti.

Domande e risposte

Uno dei nostri clienti mi ha chiesto se fossi disposto a fare un piccolo lavoro per lui "per arrotondare". È consentito?

Dipende. Se il lavoro da svolgere è in concorrenza con l'attività di WFS, allora il lavoro rappresenterebbe un conflitto di interessi e non dovrebbe accettarlo. Se il lavoro non è correlato a WFS, probabilmente va bene a seconda del tempo e dell'attenzione richiesta. In entrambi i casi, è meglio rivelare l'offerta e richiedere consiglio al proprio manager. È importante che la Sua attività non dia nemmeno l'impressione di un possibile conflitto.

DONI E INTRATTENIMENTO

Un dono modesto può essere una forma di "ringraziamento", così come un pasto può essere un ambiente appropriato per una discussione d'affari. Se non gestito con cura, tuttavia, lo scambio di doni e intrattenimenti può dare luogo a un presunto conflitto di interessi o altri comportamenti scorretti. Ciò si verifica, in particolare, se accade frequentemente o se il valore del dono o dell'intrattenimento è abbastanza grande da indurre qualcuno a pensare che possa influenzare impropriamente una decisione commerciale. Devono essere creati e mantenuti anche i registri appropriati di tali spese.

Onorare i valori

- Offrite i doni e gli intrattenimenti che favoriscono i rapporti di lavoro e che sono conformi alle nostre politiche, ma non fornite né accettare mai regali o intrattenimenti che obblighino o che diano l'impressione di un obbligo verso il destinatario.
- Non accettate doni di qualsiasi tipo da un partner commerciale con il quale siete coinvolti in trattative contrattuali o commerciali.
- Comprendete e rispettate le politiche dell'organizzazione del destinatario prima di offrire o fornire doni, favori o intrattenimenti.

- Non accettate mai somme di denaro o equivalenti.
- Non richiedete né sollecitate doni, favori, intrattenimenti o servizi personali.
- Segnalate un problema ogni volta che sospettate che un collega o un terzo che agisce per nostro conto possa essere coinvolto in eventuali tentativi di influenzare impropriamente una decisione di un cliente o di un funzionario di governo.

Prestate attenzione a

- Situazioni che potrebbero mettere in imbarazzo voi o la nostra Azienda, incluse forme di intrattenimento in strutture a sfondo sessuale.
- Regali, favori o intrattenimenti che possono essere ragionevoli per un cliente privato ma non per un funzionario o agenzia governativa.

Non accettiamo né offriamo regali, favori o intrattenimenti - anche se conformi alle nostre politiche - se l'intento è quello di influenzare impropriamente un'eventuale decisione.

Domande e risposte

Durante un viaggio, ho ricevuto da un partner commerciale un regalo che ritengo eccessivo. Cosa devo fare?

È necessario che lo riferisca al Suo manager e all'Ufficio Legale il più presto possibile. Se un regalo è deperibile o impossibile da restituire, un'altra opzione può essere quella di distribuirlo ai dipendenti o donarlo in beneficenza con una lettera di spiegazione al donatore.

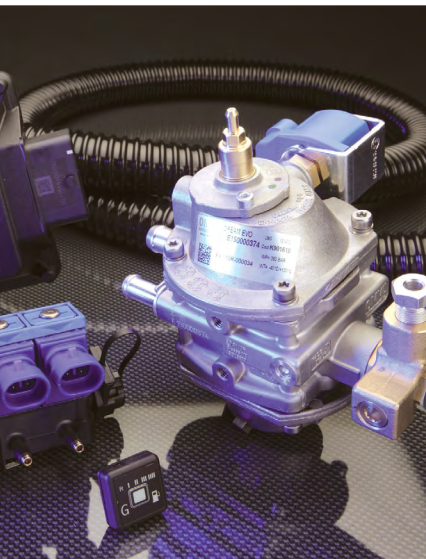
Per saperne di più

Politica in materia di viaggi e intrattenimento

LAVORARE CON IL GOVERNO

Ci impegniamo a soddisfare i numerosi requisiti legali, normativi e contrattuali speciali che si applicano al nostro lavoro a livello governativo. Questi requisiti possono riferirsi a gare d'appalto, contabilità, fatturazione, subappalto, pratiche di impiego, prestazioni contrattuali, doni, intrattenimento e altre questioni.

Inoltre, WFS può essere obbligata per legge a imporre tali requisiti a tutti gli agenti o subappaltatori che contribuiscono al nostro lavoro. Dovete sempre assicurarvi di sapere se avete a che fare con un'entità collegata al governo. Non è sempre ovvio. Aziende come compagnie aeree, compagnie petrolifere e operatori telefonici possono essere possedute o controllate da un governo, interamente o in parte, e soggette a norme speciali. In caso di dubbi, discutete la situazione con il vostro manager o con l'Ufficio Legale.



Salvaguardia di

informazioni e patrimoni

REGISTRAZIONE ACCURATA DEI DATI

L'accuratezza e la completezza delle nostre informazioni e dei nostri documenti aziendali è essenziale al fine di prendere decisioni informate e per supportare gli investitori, le autorità di regolamentazione e altri soggetti. I nostri libri contabili e registri devono riflettere accuratamente ed equamente le nostre transazioni in modo sufficientemente dettagliato e in conformità alle nostre pratiche contabili, i controlli interni, le nostre politiche e la legge.

Alcuni dipendenti si assumono responsabilità particolari in questo campo. Se siete coinvolti in qualsiasi aspetto della nostra rendicontazione finanziaria, assicuratevi di soddisfare tutti i requisiti procedurali e legali applicabili. Fare attenzione a garantire che i rapporti o le informazioni sui nostri registri contabili siano completi, corretti, accurati, completi, oggettivi e tempestivi, e non falsificate né alterate mai le caratteristiche di qualsiasi registro, libro, conto, inserimento o transazione in riferimento a WFS.

Gestione dei registri

I documenti devono essere smaltiti solo in linea con le politiche di WFS e non devono mai essere distrutti o nascosti. Non bisogna mai nascondere le infrazioni né permettere ad altri di farlo.

Non distruggete mai i documenti in funzione o in previsione di un'indagine o un controllo.

In caso di domande o dubbi sulla conservazione o la distruzione dei registri aziendali, contattate l'Ufficio Legale.

Ricordate, tutti presso WFS contribuiamo al processo di registrazione dei risultati aziendali e alla conservazione dei documenti. Sia che si tratti di presentare un resoconto spese, preparare un rendiconto finanziario o semplicemente compilare un foglio di lavoro, siate onesti, precisi e

completi.

Onorare i valori

- Create documenti aziendali che riflettano accuratamente la verità dei relativi eventi o transazioni. Lasciatevi guidare dai principi di trasparenza e veridicità.
- Scrivete con attenzione in tutte le vostre comunicazioni aziendali. Scrivete come se un giorno i registri creati potessero diventare documenti pubblici.

Prestate attenzione a

- Registri che non sono chiari e completi o che si scostano dalla vera natura degli eventi.
- Fondi, attività o passività non dichiarati o non registrati.
- Distruzione incompleta di documenti.

Domande e risposte

Il mio cliente principale mi ha chiesto di modificare la data della fattura in modo da mostrare che il prodotto fosse stato spedito prima di quanto realmente accaduto. Poiché questo non avrebbe alcun impatto sulla rendicontazione finanziaria di WFS, è corretto soddisfare la richiesta del cliente?

No. Sebbene WFS registri correttamente la transazione con il cliente, ci deve essere un motivo commerciale legittimo per modificare i documenti. In caso di incertezza dell'intento di una richiesta da parte di un cliente o di un fornitore, discuta la richiesta con il Suo manager, il business leader, l'Ufficio Legale o l'Ufficio incaricato dell'audit interno.

Domande e risposte

Ho ricevuto diverse fatture di importi cospicui per i pagamenti dovuti ai nostri fornitori. Se li registro ora come spesa, i nostri dati numerici ne risentiranno. Posso registrarli accuratamente alla fine del trimestre?

No. La mancata registrazione delle spese ridurrebbe le spese del periodo corrente e comporterebbe una sopravvalutazione degli utili. Ciò potrebbe avere un impatto materiale e fraudolento sulle relazioni finanziarie del periodo in corso ed è contrario alla politica aziendale e alla legge.



Per saperne di più

BENI FISICI ED ELETTRONICI

A ciascuno di noi vengono affidati beni fisici ed elettronici e siamo personalmente responsabili di utilizzarli con cura e di proteggerli da frodi, sprechi e abusi. L'uso personale di tali beni è sconsigliato ma, ove consentito, dovrebbe essere ridotto al minimo e non avere effetti negativi sulla produttività e sull'ambiente di lavoro.

I beni fisici comprendono le nostre strutture, gli arredi, le attrezzature per ufficio, i materiali e le forniture.

I **beni elettronici** includono i nostri sistemi hardware, software, e-mail e segreteria telefonica, accesso alle reti Internet e Intranet, dati informatici e qualsiasi informazione creata, inviata, ricevuta, scaricata o archiviata nei nostri sistemi.

Onorare i valori

- Usate i beni aziendali per svolgere le responsabilità lavorative, mai per attività improprie o illegali.
- Osservate le buone pratiche per la sicurezza fisica, specialmente quelle che riguardano l'ingresso e l'uscita dalle nostre strutture.
- Osservate anche le buone pratiche di sicurezza informatica:
 - Non utilizzate apparecchiature o sistemi di WFS per creare, memorizzare o inviare contenuti che altri potrebbero trovare offensivi.
 - Non condividete le password e non permettete ad altre persone, compresi amici e familiari, di usare le risorse di WFS.
 - Utilizzate solo software che siano stati correttamente concessi in licenza. La copia o l'uso di software non autorizzati o "pirata" su computer o altre apparecchiature aziendali per condurre le attività aziendali sono severamente proibiti. In caso di domande sulla licenza di un particolare utilizzo del software, contattate il reparto IT.

Prestate attenzione a

- Richieste di prendere in prestito o utilizzare le apparecchiature WFS senza approvazione.
- Persone sconosciute senza credenziali adeguate che entrano nelle nostre strutture.
- Uso inappropriato delle risorse di WFS per scopi personali.

Per saperne di più

Politica in materia di tecnologia dell'informazione

INFORMAZIONI RISERVATE

Ognuno di noi deve essere vigile e proteggere le informazioni commerciali riservate di WFS. Ciò significa tutelare la riservatezza, limitando l'accesso in base alla necessità per svolgere il proprio lavoro, e utilizzarle solo per scopi autorizzati. Significa anche mantenere riservate tali informazioni anche dopo il termine del proprio rapporto di lavoro con WFS. Le informazioni riservate includono informazioni sui clienti, strategie aziendali, informazioni finanziarie, sulla concorrenza e altre forme di informazioni riservate o non pubbliche, inclusa la proprietà intellettuale, tra cui le conoscenze tecniche, i processi e altri segreti commerciali.

Ognuno di noi ha anche la responsabilità di rispettare e proteggere le informazioni personali altrui. Le informazioni personali includono tutto ciò che potrebbe essere utilizzato per identificare qualcuno, direttamente o indirettamente, tra cui nome, indirizzo e-mail, numero di telefono o numero della carta di credito.

Se il vostro lavoro richiede la raccolta, l'accesso, l'utilizzo, l'archiviazione, la condivisione o lo smaltimento dei dati personali, osservate le nostre politiche e tutte le leggi applicabili. Utilizzateli - e condivideteli con altri al di fuori di WFS - solo per scopi commerciali legittimi, dove consentito e sempre in conformità alle politiche di WFS.

Il vostro obbligo di salvaguardare la riservatezza si estende alla protezione delle informazioni commerciali riservate e delle informazioni personali affidateci dai nostri clienti, partner commerciali e da altre terze parti.

Proprietà intellettuale

WFS impegna ingenti risorse per lo sviluppo tecnologico e l'innovazione. La creazione e la protezione dei nostri diritti di proprietà intellettuale (PI) sono fondamentali per la nostra attività.

Esempi della nostra PI sono:

- Segreti commerciali e scoperte.
- Metodi, abilità, competenze e tecniche.
- Innovazioni e disegni.
- Sistemi, software e tecnologia.
- Brevetti, marchi e diritti d'autore.

Riferite tempestivamente alla direzione aziendale di qualsiasi invenzione o altra proprietà intellettuale creata da voi durante il vostro impiego presso WFS e contattate il team addetto alla proprietà intellettuale se ricevete dichiarazioni o domande da parte di terzi in merito (1) all'ambito di applicazione dei diritti di proprietà intellettuale di WFS; (2) all'applicabilità dei diritti di WFS ai prodotti di un'altra azienda, o (3) all'applicabilità dei diritti di proprietà intellettuale di una terza parte ai diritti di proprietà intellettuale o ai prodotti di WFS.

Onorare i valori

- Etichettate correttamente le informazioni riservate per indicare come devono essere gestite, distribuite e distrutte.
- Memorizzate o comunicate le informazioni aziendali avvalendovi solo dei sistemi informativi di WFS.
- Comprendete le aspettative dei clienti e dei partner commerciali per quanto riguarda la protezione, l'uso e la divulgazione delle informazioni riservate che ci forniscono.
- Segnalate immediatamente al vostro manager qualsiasi perdita, violazione o furto di informazioni riservate.

Prestate attenzione a

- Discutere di informazioni riservate in luoghi dove altri potrebbero essere in grado di ascoltare - per esempio, su aerei e ascensori, quando si usano telefoni cellulari, o attraverso reti non sicure.
- Inviare informazioni riservate a macchine fax o stampanti non presidiate.
- Mancata distruzione o smaltimento in modo sicuro delle informazioni personali.
- Richieste da parte dei partner commerciali di informazioni riservate sui nostri clienti o altri partner commerciali se non vi sono requisiti o autorizzazioni commerciali associati.
- Utilizzare servizi di hosting, collaborazione, servizi cloud "gratuiti" o acquistati singolarmente.

Domande e risposte

Se invento qualcosa nel mio tempo libero, utilizzando le mie risorse mentre lavoro presso WFS, e che non ha nulla a che fare con l'attività di WFS, l'azienda ne possiede i diritti?

No. Tuttavia, i prodotti, i miglioramenti e le idee per i prodotti o i miglioramenti sviluppati durante l'impiego presso WFS che si riferiscono in qualsiasi modo a prodotti che WFS ha progettato, fabbricato o commercializzato, o a prodotti destinati alla produzione o alla commercializzazione da parte di WFS sono di proprietà di WFS.

Per saperne di più

Politica in materia di proprietà intellettuale

DELEGA DI COMPETENZE

Gli impegni a stipulare qualsiasi accordo commerciale, compresi i contratti per la fornitura di servizi o per la spesa di fondi, devono essere approvati in conformità alle politiche applicabili. È severamente vietato aggirare questi controlli interni impegnandosi in attività commerciali non autorizzate. Tutti gli impegni commerciali devono essere visibili anche al reparto finanziario, d'acquisto (se del caso) e legale di WFS per garantire che gli impegni siano nel migliore interesse di WFS e per l'accuratezza dei nostri libri contabili e registri finanziari.

Per saperne di più

Politica in materia di delega di competenze

INTERVENTI A NOME DI WFS

Ci impegniamo a mantenere comunicazioni interne e pubbliche in modo onesto, professionale e legale.

Abbiamo bisogno di una voce coerente quando divulghiamo o forniamo informazioni al pubblico. Per questo motivo, è importante che solo le persone autorizzate parlino a nome di WFS. Le comunicazioni con i media, gli investitori, gli analisti azionari e altri membri della comunità finanziaria devono essere indirizzate alle Relazioni con gli investitori.

Divulgazioni complete, corrette e tempestive

Ci impegniamo ad essere completi, corretti e tempestivi per quanto riguarda tutte le relazioni e i documenti che descrivono i nostri risultati aziendali, finanziari e le altre comunicazioni pubbliche.

Prestate attenzione a

- Concedere discorsi pubblici o scrivere articoli per riviste professionali o altre comunicazioni pubbliche che si riferiscono a WFS senza l'appropriata approvazione da parte della direzione.
- Tentazione di usare il vostro titolo o la vostra affiliazione al di fuori del lavoro svolto per WFS senza chiarire che l'uso è solo a scopo identificativo.
- Inviti a parlare "in via ufficiosa" a giornalisti o analisti che vi chiedono informazioni su WFS o sui nostri clienti o partner commerciali.

SOCIAL MEDIA

Fate attenzione quando scrivete comunicazioni che potrebbero essere pubblicate online. Se partecipate a gruppi di discussione su Internet, chat room, bacheche, blog, siti di social media, o altre comunicazioni elettroniche, anche sotto un alias, non date mai l'impressione di parlare a nome di WFS.

Se ritenete che sia stata pubblicata una falsa dichiarazione sulla nostra Azienda, non pubblicate né condividete informazioni non pubbliche, anche se il vostro intento è quello di "mettere le cose in chiaro". Il messaggio potrebbe essere frainteso, dare inizio a voci false, essere impreciso o fuorviante. Contattate invece il team addetto alle Relazioni con gli investitori.



Modulo per il riconoscimento

MODULO DI ATTESTAZIONE

MODULO DI ATTESTAZIONE

In WFS, crediamo nel perseguire tutte le leggi ed i regolamenti applicabili. Tutti i dipendenti WFS devono compilare e presentare annualmente questo modulo di attestazione e partecipare a tutti i corsi di formazione richiesti in materia di etica e conformità normativa.

Sottoscrivere questo modulo significa che:

- Ho letto il Codice di Condotta di Westport Fuel Systems Inc., la Politica di divulgazione, la Politica in materia di insider trading e la Politica sui principi di anti-corrruzione e prevenzione della corruzione nel loro complesso, comprendo e concordo di rispettare tali politiche.
- Sono consapevole di dove posso trovare sulle intranet dell'azienda le altre politiche operative aziendali e quelle regionali (locali) pertinenti. Dichiaro di assumermi la responsabilità di leggerle e accetto di rispettarle
- Mi impegno ad agire in modo etico, in conformità con tutte le leggi e le normative applicabili e nel massimo interesse di WFS, con onestà, integrità e lealtà in ogni circostanza.
- Accetto la responsabilità di rispettare il Codice e comprendo di essere tenuto ad adottare tutte le misure necessarie e ragionevoli per garantire osservanza e rispetto del Codice.
- Se dovessi venire a conoscenza di una violazione del Codice, inoltrerò prontamente le mie preoccupazioni al responsabile per la conformità normativa o le riferirò alla linea diretta per l'etica, come consentito dalla Politica sulle Condotte Illecite.

Nome

Ruolo professionale

Data

Risorse

RISORSE

Risorsa:	Contatto:
Responsabile della Conformità	Lance Follett, 604-718-2020
Portavoce della Società	Karen Hamberg, 604-718-6463
Linea Etica	westport.ethicspoint.com
Risorse umane	Duane Radcliffe, 604-718-2019
Information Technology	Elo Sarafian, 604-718-2082
Proprietà intellettuale	Larry Kyle, 604-718-2547
Audit interno	Gursev Singh, 604-718-1607
Relazioni con gli investitori e affari esterni	Karen Hamberg, 604-718-6463

ELENCO DELLE POLITICHE

Tutte le politiche citate nel nostro Codice sono accessibili sulla nostra intranet aziendale.

