



CODICE DI CONDOTTA



Gentili colleghi,

World Fuel Services è orgogliosa della propria solida reputazione di partner commerciale affidabile che vanta presso i nostri clienti e fornitori in tutto il mondo. Ci siamo guadagnati questa reputazione agendo coerentemente con onestà e integrità in ogni nostra azione. Affermarsi come azienda di fiducia non è una cosa che accade per caso, ma è diretta conseguenza dell'impegno, del coinvolgimento e della responsabilità individuale di ognuno di noi, ad ogni livello della nostra organizzazione.

Il Codice di Condotta di WFS è stato concepito per poterci assumere la responsabilità di portare avanti la nostra attività nel modo giusto, nel rispetto delle leggi e delle buone pratiche etiche. Ognuno di noi, dipendenti, funzionari e direttori, deve impegnarsi a comprendere e a rispettare il Codice e i suoi valori.

Nessun documento programmatico è in grado di poter prevedere le situazioni che possono presentarsi, per cui è importante che ognuno di noi familiarizzi con le risorse disponibili in caso di domande o dubbi. È inoltre importante cercare sempre un supporto nel caso si venga a conoscenza di qualcosa che potrebbe violare il Codice. Le vostre preoccupazioni saranno prese in seria considerazione e WFS non tollererà ritorsioni contro nessuno.

Vi esorto, dunque, a studiare il Codice con attenzione e ad assicurarvi che le vostre azioni siano sempre coerenti con il nostro impegno a fare le cose nel modo giusto. Dobbiamo essere tutti molto orgogliosi dell'alto standard di condotta che rappresenta una parte essenziale della nostra cultura aziendale. Grazie.

Cordiali saluti,



Michael J. Kasbar

Presidente e Amministratore Delegato
World Fuel Services Corporation



Il nostro Codice

I NOSTRI COLLEGHI E IL LUOGO DI LAVORO

Trattiamo i nostri collaboratori con il rispetto e la dignità che meritano. Collaboriamo come un team per risolvere i problemi e fare in modo che il lavoro sia ben fatto. Riconosciamo il contributo unico di ogni singolo individuo e collaboriamo per garantire un ambiente di lavoro sicuro e confortevole in cui tutti i dipendenti di WFS possano crescere nel miglior modo possibile.

IL NOSTRO IMPEGNO A FAVORE DI ETICA E CONFORMITÀ

Anche i nostri clienti e fornitori meritano il nostro impegno perché il lavoro sia ben fatto. Si aspettano che manteniamo le nostre promesse e agiamo secondo la nostra reputazione, in tutto quanto facciamo. Siamo considerati una società seria ed etica, attenta alle leggi, ai regolamenti e agli altri obblighi che regolano la nostra attività. Si fidano di noi, del nostro agire corretto, anche quando nessuno ci controlla.

I NOSTRI OBBLIGHI VERSO L'AZIENDA E GLI AZIONISTI

WFS e tutti coloro che investono nella nostra Società si affidano alla nostra lealtà e trasparenza. Se così non fosse, non potrebbero adottare decisioni consapevoli o credere a ciò che diciamo. Pertanto dobbiamo garantire che i nostri dati siano accurati, le procedure corrette, le risorse protette e che agli interessi della Società sia data la massima priorità.

IL NOSTRO IMPEGNO NEL MONDO

Le comunità in cui viviamo e lavoriamo sono interlocutori importanti per il nostro successo. Permettono alla nostra azienda di crescere e ci sostengono nelle nostre attività globali. Per noi è fondamentale conservare la loro fiducia operando in maniera responsabile, prestando particolare attenzione alle leggi e alle consuetudini locali. In cambio, dedichiamo loro, volontariamente, il nostro tempo e le nostre risorse, a seconda dei casi.

INDICE

1. IL NOSTRO CODICE

1.1 IL PERCHÉ DEL CODICE	6
1.2 SEGUIRE IL CODICE	6
1.3 DARE L'ESEMPIO	7
1.4 SEGNALARE PROBLEMATICHE E CHIEDERE ASSISTENZA	7

2. I NOSTRI COLLEGHI E IL LUOGO DI LAVORO

2.1 ESSERE PROFESSIONALI E MOSTRARE RISPETTO	10
2.2 GARANTIRE LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	12

3. IL NOSTRO IMPEGNO A FAVORE DI ETICA E CONFORMITÀ

3.1 MANTENERE UN'ATTIVITÀ IMMUNE DALLA CORRUZIONE	15
3.2 RAPPORTI CON TERZI	16
3.3 SCAMBIARE REGALI AZIENDALI, PASTI E INTRATTENIMENTO.	17
3.4 PREVENIRE IL RICICLAGGIO DI DENARO	18
3.5 COMPETERE LEALMENTE	19
3.6 CONFORMARSI ALLE NORMATIVE SU SANZIONI E COMMERCIO	20

4. I NOSTRI OBBLIGHI VERSO L'AZIENDA E GLI AZIONISTI

4.1 MANTENERE LIBRI E REGISTRI ACCURATI	23
4.2 GESTIRE I REGISTRI	23
4.3 RISPETTARE GLI AUDIT, LE CITAZIONI IN GIUDIZIO E LE INDAGINI	24
4.4 EVITARE L'INSIDER TRADING	25
4.5 PREVENIRE I CONFLITTI DI INTERESSE	26
4.6 PROTEGGERE IL PATRIMONIO AZIENDALE	28
4.7 GARANTIRE LA RISERVATEZZA DEI DATI	30
4.8 UTILIZZARE LA TECNOLOGIA E I SOCIAL MEDIA IN MODO RESPONSABILE	32
4.9 PARLARE DELLA NOSTRA AZIENDA	34

5. IL NOSTRO IMPEGNO NEL MONDO

5.1 UNO SGUARDO ALL'AMBIENTE	36
5.2 SOSTENERE I DIRITTI UMANI	36
5.3 COINVOLGIMENTO E RECIPROCIÀ	37

6. PRESA D'ATTO / DICHIARAZIONE

1

Il nostro Codice

World Fuel Services
Codice di Condotta





1.1 IL PERCHÉ DEL CODICE

In WFS ci impegniamo a fare la cosa giusta. Trasmettiamo tale impegno ai nostri clienti, ai nostri partner, agli investitori e alle comunità agendo con onestà e integrità in tutto quanto facciamo. L'adesione alle linee guida stabilite nel Codice è un'ulteriore prova di fedeltà a tale principio.

Il Codice è una guida che offre consigli pratici per aiutarci a prendere decisioni informate ed etiche. Si tratta di uno degli strumenti più importanti su cui possiamo contare per rispettare i nostri impegni nei confronti dei nostri stakeholder e per rafforzare la nostra dedizione alla condotta etica nei confronti dei nostri clienti e partner commerciali a livello globale. Grazie al Codice, scoprirete maggiori informazioni sulle risorse disponibili che vi aiuteranno a mantenervi informati e consapevoli. Nel leggere questo documento, pensate a come le vostre azioni aiutano voi, e WFS, a soddisfare le aspettative di coloro che si affidano alla nostra azienda. Se avete domande su come soddisfare queste aspettative, potete rivolgervi a una qualsiasi di queste risorse per chiedere aiuto.

1.2 SEGUIRE IL CODICE

Tutti i dipendenti, a tutti i livelli e in tutte le sedi, nonché tutti i responsabili aziendali e i membri del Consiglio di Amministrazione (collettivamente, "Dipendenti") di WFS devono rispettare il Codice. Ciò significa che nessuno di noi può prescindere dal suo utilizzo, indipendentemente dalla qualifica o dalla carica che ricopre. Dato che operiamo in tutto il mondo, è possibile che ci siano momenti in cui le leggi o le consuetudini locali entrino in conflitto con il Codice. Per noi è importante obbedire sempre allo standard più severo, e mai transigere dall'indicazione data dal Codice per adattarsi alle consuetudini.

Sebbene il Codice contempli molte situazioni che potreste dover affrontare durante il lavoro, non può annoverare tutte le possibili situazioni lavorative che possono sorgere. Analogamente, non può elencare tutte le nostre direttive e procedure che si applicano. Utilizzatelo come una guida dei nostri principi etici e uno "spazio" per i vostri dubbi o domande. Nel caso in cui abbiate necessità di aiuto o di consigli specifici, parlate direttamente con una delle risorse elencate in questo Codice.

Alcune leggi del luogo dove mi trovo non corrispondono agli standard della Società. Cosa deve fare?

Dovrai seguire lo standard più severo. Le leggi variano da paese a paese e, pur essendo necessario seguire queste leggi, non sempre è sufficiente. Abbiamo standard di condotta universali che si applicano ai nostri dipendenti in tutto il mondo. Ci sforziamo di superare queste aspettative, non solo di soddisfarle. Se si ritiene che esista un conflitto a livello locale per questioni legali o pratiche locali, consultare l'Ufficio legale per determinare il modo corretto di portare avanti l'attività in quella sede.

1.3 DARE L'ESEMPIO

Mentre tutti i dipendenti di WFS sono tenuti a comunicare apertamente, a prendere decisioni aziendali etiche e a lavorare assieme per risolvere problemi, se la vostra funzione in WFS è di maggiori responsabilità, saranno altri gli oneri che dovrete rispettare. In qualità di leader all'interno della Società, dovrete:

- Agire come un esempio, un modello anche quando pensate che nessuno vi osservi.
- Assumervi la responsabilità del vostro ruolo nel creare e nel mantenere una cultura improntata su etica, qualità, salute, sicurezza e protezione ambientale.
- Accettare inviti personali a partecipare a corsi di formazione sui temi evidenziati nel Codice e assicurarsi che anche gli altri dipendenti facciano altrettanto.
- Coinvolgere regolarmente i vostri team in conversazioni il cui scopo sia individuare, gestire e ridurre i rischi legati alla conformità.
- Incoraggiare gli altri dipendenti a porre domande, a esporre dubbi e a gestire in modo appropriato i loro dubbi e le loro domande.
- Adottare misure per eliminare i pericoli segnalati, per assicurare le cure mediche per gli infortuni segnalati e per indagare e attenuare le cause degli incidenti segnalati.

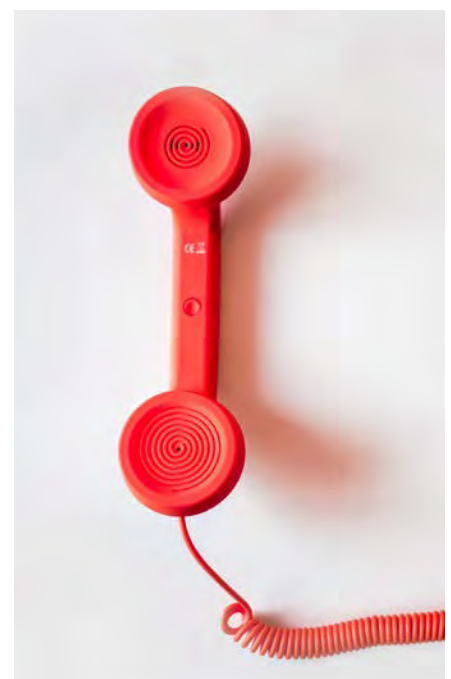
Ricordate che le decisioni dei vostri riporti diretti si riflettono sulla vostra leadership. È vostra la responsabilità di aiutarli a fare la cosa giusta.

1.4 SEGNALARE PROBLEMATICHE E CHIEDERE ASSISTENZA

Quando non siamo sicuri di come procedere in una data situazione, abbiamo il dovere di parlare e di chiedere aiuto. E, naturalmente, quando pensiamo che qualcosa sia sbagliato o vediamo qualcosa che viola il Codice, **siamo tenuti a segnalare le nostre preoccupazioni**. Quando poniamo domande o quando assistiamo e segnaliamo comportamenti potenzialmente illegali o contrari all'etica, stiamo aiutando la Società a preservare la sua forte cultura di integrità.

Se avete domande o se volete segnalare una potenziale violazione del Codice, della politica di WFS o della legge potete contattare una delle seguenti risorse:

- Il vostro supervisore o responsabile, o altro responsabile di cui abbiate fiducia
 - Il vostro Partner delle Risorse Umane designato
 - Un membro dell'Ufficio legale
 - Audit interno
 - La pagina intranet World Ethics o l'e-mail WorldEthics@wfscorp.com
 - Il servizio hotline anonimo per la conformità di WFS
- È possibile effettuare una segnalazione online e/o trovare un numero verde locale all'indirizzo www.wfscpliance.com.



Parlare non è sempre facile, soprattutto se non siamo del tutto certi dei fatti. Considerate che è un bene segnalare qualcosa, anche se poi si rivela infondata. **Nel momento in cui la vostra comunicazione è fatta in buona fede, quindi onestamente e senza intenzioni maliziose, state facendo il vostro dovere.** Le risorse appropriate seguiranno la questione per determinare se ci sia stata effettivamente una violazione.

Se fate una segnalazione in buona fede, WFS ha il dovere di proteggervi da qualsiasi forma di ritorsione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione negativa intrapresa nei confronti di un dipendente per aver effettuato una segnalazione. La ritorsione può includere licenziamento ingiustificato, retrocessione di carriera, molestie o altre azioni avverse. Se ritenete di essere oggetto di una ritorsione, o che lo sia un vostro collega, per aver fatto una segnalazione, ricorrete immediatamente ad una delle risorse elencate sopra.

Ottemperiamo inoltre a tutte le leggi governative applicabili in materia di whistleblowing correlate ai contratti e proteggeremo i dipendenti che segnalano i loro dubbi in merito a tali contratti, sia che le segnalazioni vengano effettuate internamente, sia a rappresentanti governativi esterni (ad esempio, come descritto per i contratti governativi statunitensi nel 10 U.S. Code § 2409).

**Domanda**

Mark è stato assunto da poco come programmatore in WFS. Dopo alcune settimane in azienda, si rende conto che James, un collega, fa spesso battute inappropriate di tipo razziale. Gli altri membri dell'ufficio ridono e non sembrano offendersi con tali battute, che, al contrario, mettono Mark a disagio. Essendo nuovo in Azienda, non è sicuro di dover dire qualcosa. Dopotutto, James è ben visto ed è in azienda già da qualche anno. Mark teme di farsi dei nemici nel settore, se dovesse dire qualcosa. Cosa deve fare?

**Risposta**

Mark deve parlare con il suo superiore a proposito della condotta di James. Battute discriminatorie o offensive e comportamenti simili non trovano posto nella nostra azienda. In qualità di dipendenti di WFS, abbiamo tutti l'obbligo di segnalare potenziali violazioni del Codice. Grazie alla nostra severa politica di non ritorsione, Mark può essere sicuro che non subirà alcuna conseguenza negativa nel presentare una segnalazione in buona fede.

2

I nostri colleghi e il luogo di lavoro

World Fuel Services
Codice di Condotta



2.1 ESSERE PROFESSIONALI E MOSTRARE RISPETTO

In qualità di organizzazione globale in crescita, WFS attira un'ampia gamma di talenti che arricchiscono la nostra cultura aziendale e alimentano il nostro successo collettivo. In questo modo, si crea un mix di esperienze, culture, fedi e background che ci aiutano ad innovare e a crescere, ogni giorno.

La professionalità e il rispetto reciproco sono essenziali per creare un ambiente di lavoro produttivo che ci permetta di mantenere viva la nostra passione e di alimentare il nostro entusiasmo. In WFS, promuoviamo un ambiente di integrazione e rispetto, prendendo decisioni relative ai dipendenti unicamente sulla base del merito e delle competenze di ciascuno.

La discriminazione e le molestie sono severamente vietate

Le molestie possono assumere svariate forme e possono essere considerate in modo diverso da diverse persone. In genere, la Società le considera come una qualsiasi azione che produca un ambiente di lavoro intimidatorio, umiliante o offensivo per qualsiasi dipendente.

Le offese possono essere verbali, visive o addirittura fisiche. Possono includere battute spiacevoli, calunnie, commenti o immagini. Nel caso di molestie sessuali, le attitudini offensive includono proposte non richieste, contatti fisici non graditi, battute o commenti a sfondo sessuale, commenti inappropriati sull'apparenza della persona o sfacciate richieste di favori sessuali. **Indipendentemente dalla forma che assumono, le molestie sono illegali e contrarie all'etica.**



Considerandole un punto cruciale della propria cultura del rispetto, WFS proibisce qualsiasi tipo di discriminazione o molestie fondate su:

- Sesso
- Età
- Razza
- Colore
- Religione
- Orientamento sessuale
- Identità di genere
- Disabilità fisica o mentale
- Discendenza
- Gravidanza
- Paese di origine
- Stato di militare o di veterano
- Qualsiasi altro status protetto dalla legge



Procedure per la segnalazione di discriminazioni o molestie

WFS prende molto sul serio le accuse di discriminazione e molestie. Se pensate di aver assistito a o di aver subito atti illegali di discriminazione o molestie, dovete segnalare tale condotta a un supervisore, a un manager, a un business partner delle Risorse umane o alla Compliance Hotline. WFS non può adottare misure per fermare la discriminazione o le molestie, a meno che non siate voi a segnalarle. **Ricordate che non sarete mai oggetto di ritorsioni di alcun tipo per aver sporto un reclamo in buona fede relativamente a discriminazione o molestie.**



?

Domanda

Sally lavora da molto con il suo responsabile diretto, Matthew. Tuttavia, ultimamente Matthew ha iniziato a farle dei complimenti sul suo aspetto e a chiederle di uscire. Sally ha fatto presente a Matthew che non le interessa, ma lui continua a fare quei commenti. La situazione è molto sgradevole per Sally, tanto che adesso è addirittura spaventata all'idea di andare al lavoro. Come potrebbe gestire la situazione?

✓

Risposta

Sally deve segnalare immediatamente il problema al suo business partner delle Risorse umane. In WFS, vogliamo creare un ambiente di lavoro rispettoso e positivo, che sia libero da molestie e discriminazioni. Le avance sessuali indesiderate non saranno tollerate.

Rispetto delle leggi in materia di impiego e lavoro

La nostra risorsa più importante è rappresentata dai nostri dipendenti. Tutte le attività riguardanti l'impiego devono rispettare tutte le leggi e le normative applicabili, tra cui quelle che riguardano l'orario, la retribuzione, le opportunità, i diritti umani e le condizioni di lavoro. Per saperne di più sull'impegno della Società nel sostenere i diritti umani, visitate la sezione [Sostegno ai diritti umani](#) del presente Codice.

2.2 GARANTIRE LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

In WFS niente è più importante della salute e della sicurezza del nostro personale, del nostro ambiente e delle nostre comunità. Questo è il motivo per cui seguiamo scrupolosamente tutte le leggi, i regolamenti e le politiche aziendali in materia di salute e sicurezza volti a mantenere il nostro luogo di lavoro sicuro e protetto.

In genere, siamo sempre:

- Attenti a lavorare in sicurezza e a vigilare sulla sicurezza degli altri
- Preparati a segnalare tutti i potenziali rischi e sinistri al responsabile
- Pronti a partecipare a esercitazioni e a simulazioni di emergenza
- Pronti a partecipare alla formazione sulla sicurezza e ad applicare le conoscenze e le competenze alle attività quotidiane

Sicurezza fisica

Preservare la sicurezza sul nostro luogo di lavoro significa anche non tollerare azioni o minacce di violenza. Per violenza si intende qualsiasi comportamento intimidatorio, aggressivo o comunque pericoloso, compresi strattoni, spinte, colpi e attitudini sconsiderate. Se siete testimoni di situazioni che possono implicare una forma di violenza sul luogo di lavoro, o una minaccia di violenza, segnalatele immediatamente alle forze dell'ordine, al vostro supervisore, al Business Partner delle Risorse Umane o agli altri contatti elencati nel Codice. Per maggiori informazioni sui nostri standard di sicurezza, consultate la nostra [Politica sulla sicurezza fisica](#).

Nell'ambito del nostro impegno per un luogo di lavoro sicuro, World Fuel Services si impegna a mantenere un luogo di lavoro libero da armi pericolose. Per ulteriori informazioni consultate la nostra [Politica sul divieto delle armi sul luogo di lavoro](#).



Abuso di droga e alcool

Lavorare sotto l'effetto di droghe o alcool può compromettere le nostre prestazioni. Queste sostanze possono causare errori e mettere in pericolo la salute e la sicurezza di coloro che vi circondano. Ciò significa che non potrete mai, in nessun caso, venire al lavoro sotto l'influenza di alcool, di droghe illegali o di sostanze controllate non utilizzate a scopo medico. Inoltre, non potrete distribuire, possedere, consumare, usare o vendere sostanze illegali o controllate negli spazi di WFS o durante le ore di lavoro; il consumo di alcool nei locali della Società è permesso solo durante eventi speciali e in maniera responsabile. Tenete presente che anche alcuni farmaci soggetti a prescrizione medica possono essere pericolosi, in particolare se i nostri lavori comportano l'utilizzo di macchinari pesanti, veicoli o altre attrezzature.



Domanda

Camilla, la collega di David, a volte va a pranzo e, quando rientra, emana un odore di alcol. David è preoccupato perché entrambi lavorano con macchinari pesanti, giornalmente. La reattività di Camilla non sembra esserne influenzata, quindi David non sa se si tratta di un grosso problema. Deve denunciare la situazione?



Risposta

Sì, David ne deve parlare. Anche se non sembra un grosso problema, ritornare al lavoro sotto l'influenza dell'alcool potrebbe mettere a rischio la sicurezza di Camilla e delle persone che le sono vicine. David deve condividere la sua preoccupazione con il suo responsabile, in modo che la situazione possa essere affrontata.

Lavoro con subappaltatori e terzi

Per garantire il rispetto dei nostri standard di sicurezza, oltre a salvaguardare la nostra reputazione di integrità, è importante essere cauti nella scelta di terzi che agiscono per nostro conto. Se siete responsabili dell'individuazione di subappaltatori, fornitori, agenti o altri soggetti terzi, ci si aspetta che realizzi indagini opportune e che seguiate le politiche aziendali corrispondenti, al momento della contrattazione. Tutti i soggetti terzi, indipendentemente dal lavoro che eseguono per la nostra Società, devono seguire i nostri standard per agire nel modo corretto, compresi gli standard di un comportamento sicuro e rispettoso sui luoghi di lavoro. Inoltre, come illustrato ulteriormente nella sezione del Codice [Mantenere un'attività libera dalla corruzione](#), non possiamo stipulare contratti con terzi che non condividano i nostri valori di una condotta etica e legale. La salvaguardia e la protezione dell'ambiente sono una delle nostre preoccupazioni. La sezione del Codice [Uno sguardo all'ambiente](#) vi fornirà ulteriori informazioni.

Per ulteriori informazioni su ciò che ci aspettiamo dai nostri partner terzi, consultate il [Codice di Condotta per i Business Partner di WFS](#).

3

Il nostro impegno a favore di etica e conformità

World Fuel Services
Codice di Condotta



3.1 MANTENERE UN'ATTIVITÀ IMMUNE DALLA CORRUZIONE

Quando lavoriamo con i nostri clienti e partner commerciali, dobbiamo agire con onestà, rispetto e obiettività. Non cerchiamo mai di conquistare un vantaggio improprio o scorretto mediante comportamenti disonesti, riprovevoli o illegali, come pratiche di corruzione, concussione, tangenti o altri pagamenti non dovuti, né dobbiamo permettere che altri agiscano in questo modo, a nome nostro. Le tangenti possono essere rappresentate da qualsiasi cosa che abbia valore. Possono essere rappresentate da denaro, regali, favori o offerte di intrattenimenti lussuosi. In poche parole, offerte, promesse, autorizzazioni o pagamenti di qualsiasi cosa di valore, concessi per influenzare in modo improprio un cliente, un partner commerciale, le azioni o le decisioni di un rappresentante di enti governativi, per ottenere o conservare un'attività commerciale o per acquisire qualsiasi tipo di vantaggio non dovuto, costituiscono una tangente.

Siamo chiamati ad osservare le leggi e le norme che sanzionano tale tipo di condotta, incluso il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti e il Bribery Act del Regno Unito. Queste leggi rendono illegale per WFS e per qualsiasi soggetto terzo che ci rappresenti corrompere funzionari governativi, clienti, fornitori e qualsiasi altra parte con cui facciamo affari. I funzionari governativi comprendono i dipendenti del governo federale, statale o locale, i candidati politici e i dipendenti di aziende controllate o di proprietà dello Stato.

È importante sottolineare che, mentre l'attenzione dell'FCPA si concentra sui funzionari governativi, la nostra politica aziendale proibisce qualsiasi forma di corruzione, compresa quella eventualmente operata nel settore privato o commerciale. Per concludere, la corruzione è contraria alla politica di WFS, indipendentemente dal fatto che coinvolga un funzionario governativo o un dipendente di un'azienda commerciale privata.

Le conseguenze di una violazione delle leggi anti-corruzione possono essere pesanti, tanto per i soggetti coinvolti quanto per WFS, e possono esporre la Società a multe e a sanzioni, mentre i singoli soggetti sono perseguibili penalmente. Se avete dubbi o domande in merito alle leggi anti-corruzione, o se non siete sicuri che un determinato regalo, pagamento o altra cosa di valore possano essere considerati una tangente, consultate l'Ufficio legale.





Segnali di allarme: Corruzione e tangenti

Quando valutiamo se un determinato pagamento sia o sembri una tangente, dobbiamo prestare attenzione ad alcuni segnali di allarme:

- La richiesta che il pagamento venga eseguito in contanti, o a favore di un'altra persona o parte non coinvolta nell'operazione
- Spese consistenti e non giustificate durante un viaggio e resoconto spese di rappresentanza
- Un agente che richieda una commissione stranamente elevata per un'operazione
- Agenti o rappresentanti di vendita che affermano di operare direttamente con un rappresentante del Governo per concedere un contratto alla nostra Società
- La richiesta, da parte di un cliente o di un fornitore, di un tipo specifico di regalo o svago

Ricordate che gli omaggi aziendali offerti a funzionari governativi devono sottostare a standard precisi. Regali e offerte di intrattenimento ammissibili tra partner commerciali privati potrebbero non esserlo presso funzionari governativi. Per ulteriori informazioni, leggete la sezione [Mantenere un'attività libera dalla corruzione](#) e consultate la nostra [Politica anti-corruzione](#).

3.2 RAPPORTI CON TERZI

Le azioni di terzi intraprese quando lavorano a nome di WFS possono, allo stesso modo, esporre la nostra Società al rischio di violazioni della normativa anti-corruzione. Questo accade indipendentemente dal fatto che abbiamo autorizzato o meno o che siamo a conoscenza o meno di eventuali pagamenti illegali realizzati da questi soggetti. Per tale ragione, dobbiamo adottare tutte le precauzioni ragionevoli per garantire che i terzi che agiscono per nostro conto conoscano e seguano il nostro Codice, le nostre politiche e la normativa in vigore.

Prima di permettere che rappresentanti di terzi lavorino per nostro conto, dobbiamo, in primo luogo, accertarci di aver seguito le procedure definite nella [Politica anti-corruzione](#). Se avete domande circa i rapporti con terzi, o qualcosa vi ha infastidito durante le vostre trattative con i rappresentanti di WFS, contattate l'Ufficio legale per ricevere consigli o consulenza.

L'abuso d'ufficio e la corruzione sono un problema serio e spesso complesso. Per informazioni e linee guida più dettagliate, consultate la nostra [Politica anti-corruzione](#) e il nostro [Codice di condotta per i business partner di WFS](#).



Cos'è un pagamento indiretto?

Un pagamento indiretto è una tangente (in denaro, in regali costosi, viaggi, soggiorni o intrattenimenti oppure il pagamento di un prezzo gonfiato) pagata attraverso un terzo. Non possiamo servirci di altri per fare quello che non possiamo fare direttamente, quindi dobbiamo assicurarci che tutti i terzi che lavorano a nostro nome rispettino i nostri standard etici e agiscano correttamente, in ogni momento.

Inoltre, atteggiamenti volti a ignorare gli indizi che denunciano un'eventuale pratica illecita di pagamenti da parte di terzi o a evitare che siano prese misure per chiarire tali sospetti costituiscono, analogamente, una violazione delle leggi anti-corruzione, quindi vi preghiamo di essere cauti quando effettuate un pagamento e rivolgetevi all'Ufficio legale in caso di domande.

3.3 SCAMBIARE REGALI AZIENDALI, PASTI E INTRATTENIMENTO

Il modo con cui ci poniamo nei confronti degli altri definisce la direzione della nostra azienda; mantenere relazioni positive è essenziale per un nostro successo continuo. Per promuovere rapporti commerciali con clienti e fornitori, è talvolta opportuno offrire o accettare determinati omaggi aziendali. Offrire agli altri cene, pranzi e occasioni di divertimento, in un'ottica di ragionevolezza, e scambiarsi omaggi sono attività tipiche del mondo degli affari. Tuttavia, è importante che tali omaggi e occasioni di divertimento in generale siano sempre di importo ragionevole e non siano mai utilizzati per indurre il destinatario ad abusare della propria posizione.

Doni o occasioni di divertimento frequenti o di valore elevato, con molta probabilità finiscono per sfociare in un conflitto d'interessi oppure, in alcuni casi, in tentativi di corruzione. Perché l'omaggio sia appropriato, deve essere coerente con le pratiche aziendali normalmente adottate e mai eccessivo o troppo lussuoso. Inoltre, deve far parte dell'andamento aziendale normale, avvenire in contesti opportuni e generalmente non deve rispondere alla richiesta di un cliente o fornitore.

La nostra [Politica anti-corruzione](#) e la [Politica globale viaggi e intrattenimenti](#) riporta i limiti e le linee guida specifiche riguardanti doni e intrattenimenti, oltre a considerazioni e linee di condotta specifiche da adottarsi nei rapporti con funzionari governativi. Se avete domande circa la correttezza o meno di un determinato omaggio aziendale, parlatene con il vostro responsabile o con l'Ufficio legale.

Infine, prima di accettare qualsiasi regalo o offerta di intrattenimento che, secondo la politica aziendale, non potreste accogliere, richiedete prima l'approvazione del vostro responsabile. Se avete offerto o ricevuto un dono o un'opportunità di intrattenimento che potrebbe influenzare le vostre decisioni aziendali o che gli altri potrebbero ritenere che possa influenzarle, consultate l'Ufficio legale.





3.4 PREVENIRE IL RICICLAGGIO DI DENARO

Il nostro impegno a fare la cosa giusta ci impone anche di essere attenti ad eventuali casi di riciclaggio. Per riciclaggio di denaro si intende quella procedura con cui una persona o un'azienda tenta di dissimulare fondi illegali o li fa apparire come legali. Possiamo individuare possibili schemi di riciclaggio grazie a determinati segnali d'allarme, come:

- Pagamenti non comuni, anche in contanti, o transazioni che possono sembrare sospette
- Riservatezza inusuale in merito alla transazione o all'identità dei titolari del conto
- Pagamenti depositati su conti personali, invece che aziendali
- Trasferimenti di denaro inusuali da o verso paesi o aziende non coinvolti in determinate transazioni

Se individuate segnali di questo tipo, dovete denunciare la situazione immediatamente all'Ufficio legale.



Domanda

Eduardo sta definendo gli accordi di pagamento con un nuovo fornitore. Il cliente gli chiede di effettuare il pagamento su un conto a nome di un'altra azienda ed Eduardo si accorge che il conto è acceso in un altro paese. Vuole concludere la trattativa, ma c'è qualcosa che non gli sembra per nulla corretto. Cosa deve fare?



Risposta

Eduardo deve parlarne con l'Ufficio legale. Gli accordi di pagamento prospettati possono essere il segno di un'azione di riciclaggio, che viola tanto la legge quanto il Codice. Se avete dubbi circa i pagamenti, vi si chiede di fare domande ed esporre i dubbi del caso.

3.5 COMPETERE LEALMENTE

Dobbiamo concludere affari solo grazie alla qualità del nostro lavoro e del nostro personale, non mediante pratiche illegali o ingannevoli, e sempre nel rispetto delle leggi antitrust e sulla concorrenza dei paesi in cui operiamo. Quando stiamo trattando con i nostri clienti, con i nostri partner commerciali oppure con i nostri concorrenti, dobbiamo farlo sempre con trasparenza, etica e onestà. Evitiamo di fare affermazioni false o ingannevoli a riguardo della nostra azienda o dei nostri concorrenti. Quando acquistiamo attrezzature, forniture o servizi da altri, selezioniamo i nostri partner sulla base del merito, mai in funzione di discriminazioni illegali o pregiudizi.

Come ampiamente trattato nel [Manuale WFS di conformità antitrust](#), la normativa antitrust e le altre leggi sulla concorrenza ci proibiscono di concludere accordi con i nostri concorrenti o partner commerciali che limitino la concorrenza, ad esempio, definendo tabelle di prezzo illegali o assegnando mercati o clienti o, inoltre, comportamenti che possano condurre o rafforzare un monopolio. Non ha importanza se un accordo tra concorrenti sia scritto o verbale, formale o informale o se sia stato concluso in via definitiva. Se l'intenzione è quella di limitare la concorrenza, rappresenta comunque una violazione. Analogamente, altre attività possono, potenzialmente, aggravare il rischio di problemi circa la legge antitrust o sulla concorrenza.

Se un concorrente o un partner commerciale di WFS dovesse parlare con voi di questi o di altri argomenti volti a limitare la concorrenza, fategli capire chiaramente che non avete alcun interesse a prendere parte alla conversazione. Quindi, comunicate immediatamente l'accaduto all'Ufficio legale. Siate particolarmente attenti a non condividere informazioni commerciali sensibili con i concorrenti durante gli incontri del settore o durante le fiere. Se vi trovate nel mezzo di una conversazione con un concorrente, e l'argomento si sposta verso la condivisione di informazioni aziendali, è meglio chiedere scusa e allontanarsi o interrompere immediatamente la conversazione.

L'antitrust e le altre leggi sulla concorrenza sono complesse e possono cambiare molto, a seconda del luogo e della situazione. Dovete sempre consultare l'Ufficio legale tutte le volte che si verifica una situazione che riguarda queste leggi.

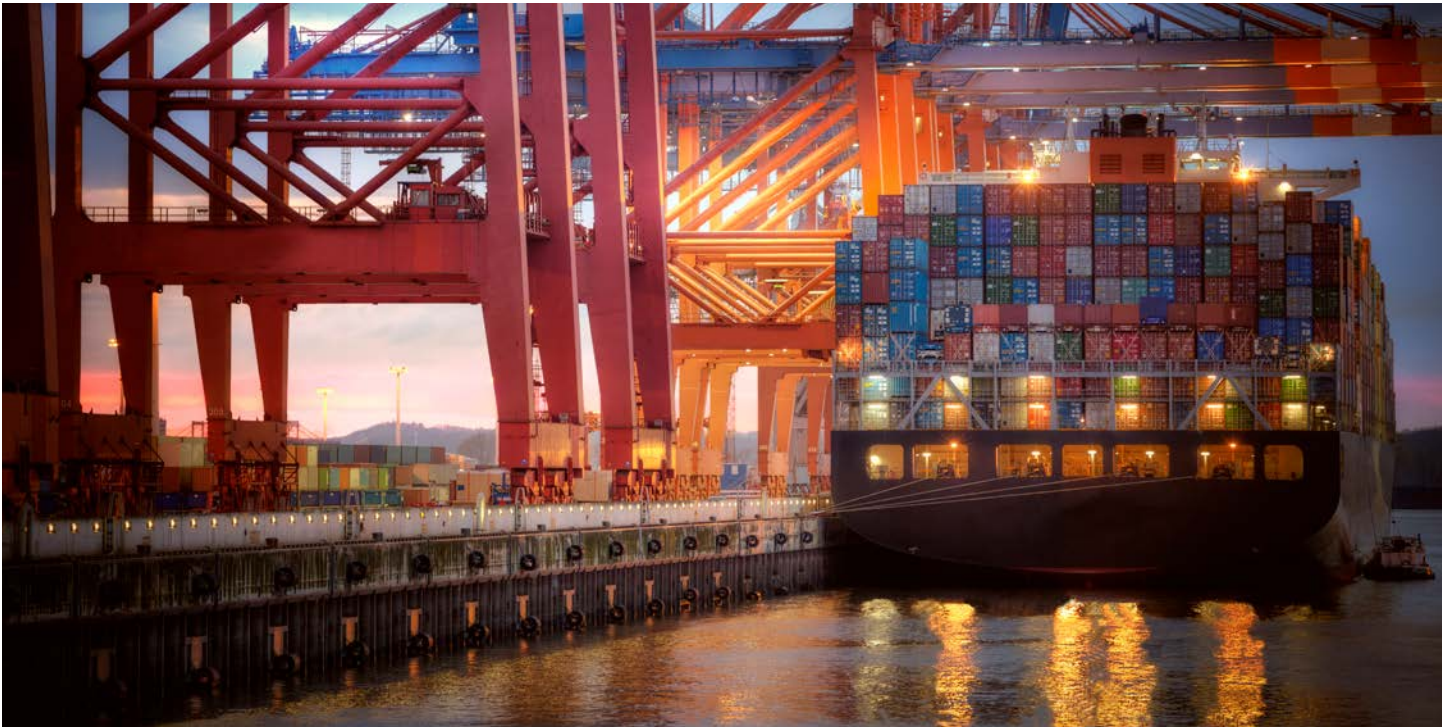
Per ulteriori informazioni consultate il [Manuale di conformità antitrust](#).



Antitrust e conversazioni vietate

Alcuni argomenti sensibili relativi alla concorrenza si prestano ad essere oggetto di accordi illegali o a sembrare tali. Anche una conversazione occasionale potrebbe essere vista dagli altri come un accordo o un'offerta di partnership. Pertanto, non dobbiamo mai discutere dei seguenti argomenti con i concorrenti di WFS:

- Prezzi offerti ai nostri clienti
- Divisione o allocazione dei mercati o dei clienti
- Boicottaggio di determinati fornitori o clienti
- Manipolazione di una procedura d'appalto
- Piani o strategie di reclutamento o livelli retributivi dei dipendenti



3.6 CONFORMARSI ALLE NORMATIVE SU SANZIONI E COMMERCIO

Essendo un'organizzazione globale, con clienti e attività in tutto il mondo, WFS è soggetta alle leggi che disciplinano il commercio internazionale. Siamo tutti responsabili della conoscenza e della comprensione delle leggi e delle normative riguardanti il commercio. Eventuali infrazioni a tali leggi e regolamenti potrebbero comportare grave danno ai nostri affari ed esporre la Società e i nostri dipendenti a conseguenze penali.

Le leggi e le normative sul commercio internazionale prevedono sanzioni economiche o embargo per alcuni paesi e soggetti. Questi regolamenti possono limitare o addirittura proibire del tutto le trattative con determinati paesi, soggetti specifici o organizzazioni appartenenti o associate ai paesi in questione. Dovete sempre richiedere un parere legale prima di iniziare delle trattative con un paese o con un soggetto per appurare l'eventuale esistenza di sanzioni per leggi o regolamenti. Leggi e regolamenti sulle sanzioni cambiano spesso, quindi bisogna essere sicuri di essere aggiornati circa tali modifiche e chiedere assistenza all'Ufficio legale in caso di dubbi o domande.

Siamo anche chiamati a rispettare le leggi degli Stati Uniti d'America contro il boicottaggio, che ci proibiscono di cooperare con embarghi o sanzioni commerciali imposti da altri paesi, ma non appoggiati dagli Stati Uniti. Le richieste di partecipazione ad un'azione illegale di boicottaggio possono essere formulate per iscritto o oralmente, e a volte può essere difficile comprenderle.



Le esportazioni prevedono la consegna fisica di prodotti o tecnologia, ad esempio la comunicazione immateriale di dati controllati, come ad esempio tramite e-mail, trasferimenti di file o contatti verbali. Qualsiasi prodotto o tecnologia consegnata fisicamente è considerata un'importazione nel paese di destinazione. L'attività di importazione è soggetta alle leggi doganali locali, e spesso si devono versare determinati dazi e tasse. Potremmo anche essere obbligati a presentare alcuni documenti alle autorità doganali locali.

In caso di domande o dubbi sulle leggi commerciali, o in caso sia necessario un aiuto per determinare se una persona, un'azienda o un paese siano soggetti o meno a sanzioni commerciali, consultate il team di World Ethics.

Per ulteriori informazioni consultate la pagina intranet di World Ethics e la [Politica in materia di leggi commerciali](#).

Punti chiave:

- Le leggi e le normative sul commercio sono complesse; quindi, in caso di dubbio, consultate il team di World Ethics prima di agire.
- Accertatevi di avere le autorizzazioni appropriate prima di esportare o di importare prodotti, beni o tecnologia relative ai carburanti oltre le frontiere nazionali.
- Informatevi sui clienti e sui fornitori e sul loro modo di utilizzo dei prodotti, beni o servizi relativi ai carburanti che gli fornite.
- Le leggi e le normative sul commercio cambiano costantemente. Rimanete sempre aggiornati con queste modifiche e visitate la pagina intranet di [World Ethics](#) per ulteriore assistenza.



4

I nostri obblighi verso l'Azienda e gli azionisti

World Fuel Services
Codice di Condotta



4.1 MANTENERE LIBRI E REGISTRI ACCURATI

L'integrità dei nostri dati aziendali è importante per i nostri investitori e per la Società, in generale. Indipendentemente dal ruolo che ricoprite in WFS, tutti noi generiamo documenti di qualsiasi tipo - cartellini di presenza, fatture, inventari, note spese di viaggi - e questi documenti devono essere sempre completi e accurati. Quando i nostri libri e registri riflettono la trasparenza e la pura verità, siamo in condizioni di valutare attentamente la nostra performance aziendale e di redigere piani concreti e ben ponderati circa il futuro della Società. Inoltre, in questo modo abbiamo la possibilità di adempiere ai nostri obblighi legali nei confronti degli investitori, offrendo loro un quadro preciso dello stato delle operazioni, mediante comunicazioni accurate.

Quando generiamo registri aziendali, dobbiamo sempre includere tutte le informazioni necessarie. Accertatevi di seguire le nostre procedure interne, ad esempio, di fornire ricevute o documenti a supporto. Non create mai conti paralleli, né mantenete registri fasulli o incompleti. Se vi accorgete di una voce oppure notate un modello di qualcosa che potrebbe non essere corretto, oppure se sospettate azioni fraudolente, o se vi sentite messi sotto pressione per preparare, modificare, occultare o distruggere documenti, in aperta violazione delle politiche aziendali, segnalate immediatamente le vostre preoccupazioni al vostro responsabile, all'Audit interna o all'Ufficio legale.

4.2 GESTIRE I REGISTRI

I nostri documenti aziendali hanno una durata definita. Abbiamo la responsabilità di garantire che tutti i nostri registri aziendali, indipendentemente dal loro supporto, siano generati, trattati e eliminati in modo corretto. Un programma di gestione registri efficace ed efficiente ci permette di soddisfare tutte le nostre esigenze aziendali e, allo stesso tempo, di rispettare gli obblighi legali e normativi. Tutti i nostri registri devono essere conservati secondo le politiche e le procedure aziendali corrispondenti, che determinano in che modo dobbiamo raccogliere, conservare ed eliminare correttamente i nostri documenti digitali e cartacei.

Occasionalmente, ci può essere richiesto di conservare registri, ai sensi di un determinato avviso di conservazione diramato dall'Ufficio legale. **In tal caso, dobbiamo immediatamente rispettare le istruzioni ricevute.** I documenti coinvolti in situazioni del genere sono relativi ad azioni legali, audit o indagini riguardanti la Società, in corso di svolgimento o pendenti. I registri soggetti ad un avviso di conservazione devono essere trattenuti fino a quando la richiesta rimane in essere, anche se nel frattempo la tabella dei tempi indica che possono essere distrutti. **Quando un documento è oggetto di un avviso di conservazione non potrà essere sottratto, alterato o eliminato.**

Per ulteriori informazioni, consultate la nostra [Politica relativa alla gestione dei registri](#).





4.3 RISPETTARE GLI AUDIT, LE CITAZIONI IN GIUDIZIO E LE INDAGINI

Siamo tenuti a cooperare e a rispondere prontamente ad auditor interni e esterni, ai mandati di comparizione esterni e agli investigatori governativi e delle agenzie. Ciò significa che dobbiamo fornire informazioni veritiere e complete a tali soggetti, tempestivamente. Non provate mai a occultare o ad alterare documenti oppure a ostacolare le azioni investigative, anche se ritenete che un'azione del genere possa avvantaggiare WFS. Non dobbiamo mai cercare di influenzare impropriamente un auditor o un investigatore, né dobbiamo incoraggiare gli altri ad agire in questo senso.

Per garantire la risposta appropriata a eventuali richieste o indagini associate a indagini del governo o di enti pubblici, dovrete immediatamente contattare l'Ufficio legale, perché vi possano guidare. Se avete domande sulla correttezza di una richiesta pervenuta da un auditor, o se ritenete che ci sia qualcuno che presti dichiarazioni fuorvianti, incomplete o false a un auditor o a un investigatore, contattate immediatamente il vostro responsabile o l'Ufficio legale.



Domanda

Cheryl lavora in contabilità e ha ricevuto una comunicazione ufficiale che diversi documenti in suo possesso sono soggetti ad avviso di conservazione, a causa di un'indagine governativa in corso. È al corrente del fatto che uno di tali registri è leggermente impreciso e sta pensando di modificarlo in modo che sia più corretto e dare una migliore impressione della nostra Società. Può farlo?



Risposta

No, Cheryl non può modificare i documenti sottoposti ad avviso legale di conservazione, senza previa autorizzazione dell'Ufficio legale. Se ritiene che tali registri non offrano un'immagine accurata delle finanze della nostra Società, deve consultare immediatamente l'Ufficio legale.

4.4 EVITARE L'INSIDER TRADING

Possiamo venire a conoscenza di dati sulla nostra Società, sui suoi clienti, o sui partner commerciali che sono considerati informazioni private, essenziali, denominate anche "informazioni privilegiate". Quando ci imbattiamo in questo tipo di informazioni, dobbiamo essere sicuri di mantenerne il riserbo e di utilizzarle solo per legittime finalità commerciali. L'uso scorretto di informazioni privilegiate costituisce una violazione delle leggi federali sugli strumenti finanziari ed è proibito dalla [Politica sull'insider trading della Società](#).

Non dobbiamo prendere decisioni d'investimento sulla base di informazioni privilegiate della Società o di terzi, indipendentemente da come le abbiamo ottenute. Questo include anche le decisioni di acquisto, vendita o detenzione di quote, opzioni, titoli di debito o qualsiasi altro tipo di titolo. Inoltre, abbiamo il divieto di condividere queste informazioni con i nostri amici, con i membri della nostra famiglia o con i colleghi che non hanno necessità aziendali che ne esigano la conoscenza (questo tipo di azione è denominata tipping). **L'utilizzo di tali informazioni al fine di vantaggi personali di tipo finanziario o per "favorire" altri che potrebbero agire in tal modo, non solo non è etico, ma è anche illegale.** Anche se le vostre trattative sono portate avanti su basi diverse dalle informazioni privilegiate in vostro possesso, potreste essere ritenuti responsabili di attività di tipo insider trading. Se avete domande o dubbi sulla natura privilegiata delle informazioni in vostro possesso, o su come gestire queste informazioni, consultate l'Ufficio legale prima di procedere.

Cosa può essere considerato informazione privilegiata?

Generalmente, costituiscono informazioni privilegiate:

- Proiezioni di utili o perdite futuri
- Risultati finanziari o operativi
- Notizie di un'acquisizione in corso o di una proposta di acquisizione
- Notizie su vendita importante di beni
- Dichiarazione di frazionamento azionario o offerta aggiuntiva di titoli
- Cambiamenti in seno alla direzione esecutiva
- Nuovi prodotti o nuove scoperte importanti

L'Insider trading è un argomento serio. Per ulteriori informazioni, consultate la nostra [Politica sull'Insider trading](#).

Domanda

Inavvertitamente, Mary ha preso visione dei report finanziari del trimestre in corso non ancora divulgati e quindi viene a sapere che la Società sta andando molto bene. Sapendo che, quindi, il prezzo delle azioni potrebbe aumentare, considera una buona idea acquistare azioni WFS prima della pubblicazione dei bilanci trimestrali. Sta facendo la cosa giusta?

Risposta

No. Mary non può acquistare adesso azioni della Società, dal momento che è a conoscenza di informazioni privilegiate. Con la sua conoscenza privilegiata, una decisione del genere potrebbe essere non solo anti-etica e illegale ma costituire anche una violazione della [Politica sull'insider trading](#). Se Mary ha dubbi sul modo corretto di procedere, deve contattare l'Ufficio legale.



4.5 PREVENIRE I CONFLITTI DI INTERESSE

In WFS, siamo chiamati ad agire in funzione degli interessi della nostra Società e ad utilizzare il buonsenso, continuamente. Ciò significa che ciascuno di noi deve portare avanti gli incarichi aziendali libero da concreti o potenziali conflitti d'interessi. Per ulteriori informazioni, consultate la nostra [Politica sui conflitti d'interessi](#).

Per conflitto d'interessi si intende quel tipo di attività, investimenti, interessi, associazioni o relazioni (comprese le relazioni familiari, tra colleghi, amici e conoscenti) che entra in conflitto o configura un conflitto con gli interessi e gli obiettivi di WFS o che potrebbe influenzare la vostra capacità di agire unicamente a favore degli interessi della Società. Anche il solo sospetto di un conflitto può danneggiare la vostra reputazione e la reputazione di WFS.

Trovarsi nelle condizioni di un conflitto di interesse non è, di per sé, una violazione del Codice, ma omettere la comunicazione di un conflitto o di un potenziale conflitto lo è. Se pensate di ritrovarvi in una situazione effettiva o potenziale di conflitto d'interessi, oppure se avete osservato una situazione in cui può configurarsi un conflitto d'interessi, parlatene con il vostro responsabile, con l'Ufficio legale o con le altre risorse WFS immediatamente. Manifestando i nostri conflitti d'interessi, reali e potenziali, contribuiamo ad una cultura di onestà e diamo alla nostra Società la possibilità di elaborare un piano alternativo.



Attività esterne

Il nostro lavoro nell'ambito della Società deve essere sempre la nostra priorità. Eventuali attività esterne potrebbero costituire un conflitto d'interessi se hanno un impatto negativo sui nostri interessi aziendali o sulle vostre prestazioni o valutazioni in WFS. Se non siete sicuri se un'attività esterna possa rappresentare un conflitto d'interessi, oppure se vi è stato chiesto di far parte di un consiglio direttivo di un'altra azienda, prima di intraprendere qualsiasi azione, parlatene con il vostro responsabile o con l'Ufficio legale.

Opportunità aziendali

Il nostro lavoro ci consente di accedere a diversi tipi di informazioni, tra cui conoscenze delle opportunità commerciali che la nostra Società potrebbe perseguire. Se venite a conoscenza di un'opportunità commerciale o di altre informazioni, durante il vostro lavoro in WFS o mediante accesso alle informazioni della Società, non dovrete tenerle per voi, né condividerle con terzi. Queste opportunità appartengono esclusivamente alla Società. Se avete domande su una particolare situazione, contattate il vostro responsabile o l'Ufficio legale.

Partecipazioni finanziarie esterne

WFS favorisce il vostro diritto di gestire i vostri investimenti personali. Tuttavia, se voi o un membro della vostra famiglia possedete, controllate o dirigete una significativa partecipazione finanziaria in un'azienda concorrente o che fa affari con WFS, ciò potrebbe rappresentare un conflitto di interessi. Se non siete sicuri circa l'esistenza di un conflitto d'interessi relativo a vostre partecipazioni, attuali o future, dovrete esporre la questione all'Ufficio legale.

Rapporti personali stretti

Sebbene WFS dia grande importanza ai rapporti di lavoro, dobbiamo essere molto attenti al momento di valutare possibili conflitti derivanti da tali rapporti. Ad esempio, non dovremmo supervisionare o essere controllati da un membro della famiglia o da qualcuno con cui abbiamo un rapporto personale stretto, come ad esempio un rapporto di coppia, in quanto ciò può portare alla comparsa di favoritismi e presentare conflitti di interesse intrinseci. Inoltre, dobbiamo rimanere al di fuori di procedure d'assunzione, quando un membro della famiglia o qualcuno con cui abbiamo un rapporto personale stretto sia candidato, per evitare possibili parzialità.





4.6 PROTEGGERE IL PATRIMONIO AZIENDALE

Senza avere a disposizione determinati beni e informazioni, non potremmo continuare ad innovare e a crescere e, di fatto, non potremmo fare molto, in ogni caso. La proprietà fisica della nostra Società, le informazioni riservate e la proprietà intellettuale (IP), sono tutti fattori che rivestono un ruolo fondamentale nelle nostre abilità competitive e di prestazione.

I beni fisici rappresentano vantaggi ovvi. I nostri beni fisici sono costituiti da macchinari, dispositivi, tecnologia, strutture, fondi e tutti gli altri beni materiali che utilizziamo nell'ambito del nostro lavoro. Tutti noi utilizziamo queste risorse giornalmente e condividiamo la responsabilità di proteggerle contro danni, furti, sprechi e cattivo utilizzo.

I beni immateriali sono ugualmente importanti. Le informazioni riservate e la proprietà intellettuale guidano il nostro lavoro, forniscono informazioni alle nostre procedure e ci offrono un vantaggio competitivo. Le nostre informazioni riservate sono informazioni non pubbliche che potrebbero nuocere alla nostra Società o beneficiare i nostri concorrenti se fossero divulgate.

Le informazioni riservate includono quanto segue:

- Strategie aziendali
- Strategie e obiettivi di acquisizione
- Dati e procedure tecniche
- Informazioni sui clienti, fornitori e definizione prezzi
- Strategie e previsioni di vendita
- Piani strategici
- Budget e altre informazioni finanziarie

Indipendentemente dalla forma, le informazioni riservate devono essere protette. Ciò significa che dobbiamo evitare di discuterne o averne accesso in luoghi pubblici, quando ci sono altre persone che potrebbero vederci o ascoltarci. Mai lasciare incustodite le informazioni riservate o i dispositivi che le contengono, fosse anche per poco tempo. Proteggere i propri dispositivi con password è un modo di evitare che le informazioni cadano nelle mani sbagliate.

Se ritenete che si sia verificata una effettiva o tentata violazione dei dati, vi preghiamo di segnalarlo immediatamente all'indirizzo InformationSecurity@wfscorp.com

Inoltre, dobbiamo evitare la condivisione di informazioni riservate con terzi o addirittura con colleghi di lavoro le cui funzioni professionali non ne richiedono la conoscenza. Se un fornitore, un partner commerciale o un collega di lavoro vi pone domande su informazioni riservate, prima di tutto controllate per assicurarvi che esista e sia in corso di validità un accordo di riservatezza e di non divulgazione, nonché, prima di fornirle, che sussistano un'autorizzazione adeguata e una motivazione aziendale.

La proprietà intellettuale (IP) rappresenta un bene immateriale. Costituiscono proprietà intellettuale:

- Copyright
- Brevetti
- Marchi registrati
- Segreti industriali
- Diritti progettuali
- Invenzioni
- Sistemi
- Processi
- Loghi
- Marchi

La IP è protetta dalla legge, come qualsiasi altra proprietà fisica. Se utilizzate o create una IP durante il vostro lavoro, avete la responsabilità di mantenere al sicuro tale informazione. I diritti di tutte le IP create con materiali di WFS, durante le ore di lavoro, a spese della Società o nell'ambito del campo di applicazione delle vostre attività lavorative, appartengono alla nostra Società. Se avete bisogno di utilizzare una IP di terzi, potrete farlo solo nella misura prevista dalla legge, oppure se ne avete avuto autorizzazione esplicita. Per ulteriori informazioni, consultate la [Politica sulla sicurezza delle informazioni](#) di WFS e le relative sotto-politiche.



Domanda

Mary Lisa è entrata da poco in WFS e prima lavorava presso un concorrente. Il suo nuovo capo le ha chiesto informazioni sul meccanismo dei prezzi del suo precedente datore di lavoro. Lisa non si sente a suo agio all'idea di condividere questa informazione. Vorrebbe aiutare WFS ma non è sicura che sia una buona idea quella di rivelare informazioni riservate del suo datore di lavoro precedente. Cosa deve fare?



Risposta

Lisa ha la responsabilità di mantenere riservate le informazioni riguardanti il suo precedente datore di lavoro. Deve ricordare al suo capo che non può condividere informazioni riservate. Ottenere questo tipo di informazioni che riguardano dei concorrenti, non aiuterà mai WFS, non è etico e può macchiare la nostra reputazione aziendale, oltre ad esporci a conseguenze legali, se queste informazioni fossero utilizzate in modo scorretto.

The screenshot displays a flight management system interface with the following details:

- NCOLT57 | #172385**: Trip KLAS-KGRB 172385 (1 LEG), 04 NOV 2017: 2150Z - 04 NOV 2017: 1450L, SELF SERVE
- NCOLT68 | #172383**: Trip KLAS-KGRB 172383 (1 LEG), 04 OCT 2017: 1518Z - 04 OCT 2017: 0818L, SELF SERVE
- NCOLT68 | #172356**: Trip KMCO-KOQU 172356 (1 LEG), TODAY: 1800Z - TODAY: 1400L, SELF SERVE
- N12PF**: Trip From 06 JUL 20, SELF SERVE

At the bottom, the current flight status is shown for **KLAS** to **KGRB** on 04 NOV 2017, LEG 1 OF 1, in Pre Flight mode. Estimated departure is 2150Z and arrival is 0029Z. ATIS: 132.400. The interface also includes a menu with options like SERVICES, REGULATORY, and FLIGHT PLAN.



L'importanza dei luoghi di lavoro puliti

Mantenere puliti i luoghi di lavoro è fondamentale per garantire che l'Azienda e i nostri dipendenti operino in un ambiente di lavoro sicuro che salvaguardi la nostra proprietà intellettuale, i dati personali/le informazioni personali identificabili (PII), le informazioni sensibili a livello commerciale riguardanti i nostri clienti e fornitori, nonché altri tipi di materiali critici. Inoltre, mantenere un ambiente di lavoro pulito ci consente di creare un luogo di lavoro più flessibile con meno limitazioni fisiche e di migliorare l'efficienza dei dipendenti riducendo le distrazioni.

Per ulteriori informazioni, consultate la nostra [Politica sul luogo di lavoro pulito](#).



4.7 GARANTIRE LA RISERVATEZZA DEI DATI

WFS si impegna a rispettare la privacy individuale e le leggi applicabili sulla privacy dei dati, come da Regolamento generale sulla protezione dei dati dell'Unione Europea ("GDPR"). È per questo che seguiamo rigide regole di raccolta e di conservazione di informazioni personali che riguardano i nostri dipendenti, appaltatori, direttori, azionisti, clienti e qualsiasi altro soggetto con cui abbiamo rapporti aziendali.



Si considerano Informazioni di identificazione personali o PII tutte quelle informazioni sensibili che possono essere utilizzate per identificare un soggetto, quali:

- Numeri di identificazione rilasciati dal Governo
- Indirizzi, numeri di telefono e altre informazioni di contatto
- Cartelle cliniche, situazione scolastica, finanziaria, lavorativa o precedenti penali
- Situazione familiare
- Valutazioni delle prestazioni

L'accesso a questo tipo di informazioni si limita a necessità di base e quindi solo le persone che ne hanno bisogno per compiere il proprio lavoro (come i dipendenti del servizio Risorse Umane o della Contabilità) possono utilizzarle. Se il vostro lavoro contempla l'uso di informazioni di identificazione personale, è vostra responsabilità conservarle in sicurezza. Il rispetto delle politiche di WFS e delle normative applicabili sulla privacy esige che tali informazioni non siano condivise, modificate, lette o trasferite se non esiste una valida, autorizzata e legittima necessità professionale per farlo.

Dovete mantenere al sicuro tutti i dati personali, seguendo la Politica sulla sicurezza delle informazioni di WFS e le relative sotto-politiche. Le leggi e le normative sulla privacy possono variare a seconda del luogo in cui state svolgendo le attività. In caso di domande, chiedete indicazioni all'Ufficio legale in merito al trattamento corretto dei dati personali.

Se ritenete che si sia verificata una effettiva o tentata violazione dei dati, vi preghiamo di segnalarlo immediatamente all'indirizzo InformationSecurity@wfscorp.com

Per ulteriori informazioni, consultare la pagina intranet sulla [Privacy e governance delle informazioni](#) nonché il [Centro per la privacy di WFS](#).



Domanda

La moglie di Harry lavora per una società assicurativa e sa che Harry ha accesso ai dati dei dipendenti di WFS come indirizzi di residenza e numeri telefonici. Quindi, gli chiede di passarle alcune informazioni che utilizzerà per vendere polizze assicurative agli altri dipendenti di WFS. Promette che non darà ad altri queste informazioni e che offrirà ai dipendenti uno sconto speciale. Harry può trasferirle i dati?



Risposta

No, Harry non può divulgare i dati di informazioni personali riguardanti i nostri dipendenti, neanche a un membro della famiglia. Non ha importanza se la moglie li userebbe unicamente per vendere polizze assicurative, i dati dei dipendenti sono privati e devono essere trattati come tali.





4.8 UTILIZZARE LA TECNOLOGIA E I SOCIAL MEDIA IN MODO RESPONSABILE

Il nostro lavoro richiede anche l'utilizzo di tecnologie aziendali, che possono essere (o contenere) beni materiali e immateriali. Le tecnologie aziendali comprendono i sistemi telefonici e informatici, i sistemi di WFS, l'accesso a Internet e i dispositivi mobili concessi dalla Società. Come per gli altri beni aziendali, siamo tenuti ad utilizzare queste tecnologie per portare avanti il nostro lavoro. A volte, è consentito farne un uso personale limitato, nella misura in cui tale uso sia legale, etico e non interferisca con le nostre mansioni quotidiane.

Comunicazioni conformi

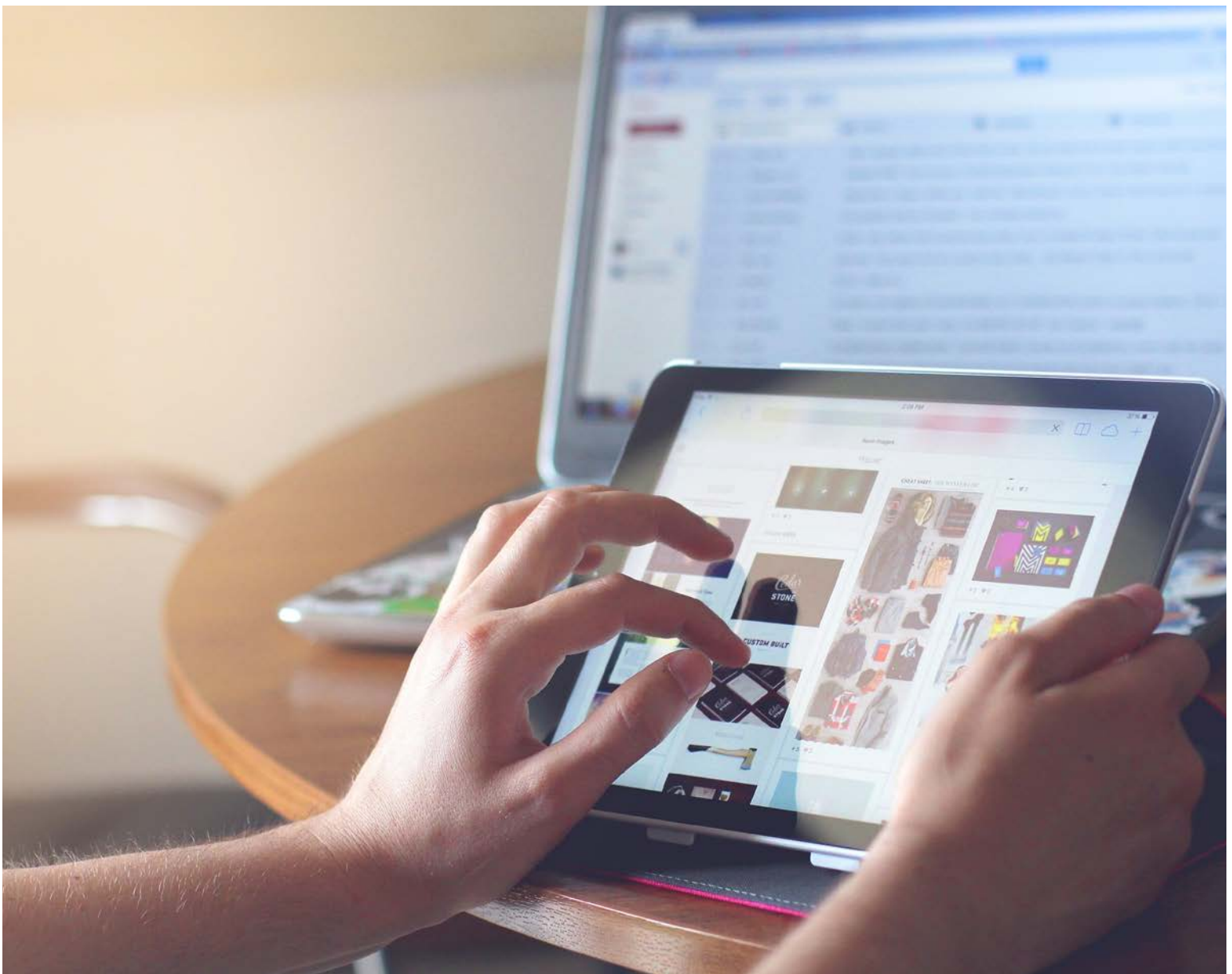
Crediamo fermamente alla possibilità di apprezzare il lavoro che facciamo e di coltivare il buonumore. Tuttavia, quando comunichiamo con gli altri online e tramite e-mail, dobbiamo comportarci in modo professionale. Le comunicazioni elettroniche possono essere recuperate facilmente. Possono essere modificate o inoltrate a nostra insaputa, quindi non scrivete mai nulla che potrebbe essere imbarazzante per voi o per WFS qualora diventasse di dominio pubblico. Ciò significa che le e-mail, i messaggi istantanei e le altre comunicazioni scritte utilizzando le tecnologie aziendali non devono contenere dichiarazioni offensive, diffamatorie o indecenti, anche se l'intenzione è quella di divertire. In nessun caso è opportuno scaricare o inviare materiale che possa essere considerato discriminatorio, molesto o comunque illegale o non etico.

Social media

La nostra Società riconosce, inoltre, il ruolo sempre più importante che i social media svolgono nella nostra vita. Li usiamo per connetterci e comunicare con gli altri, per condividere informazioni e sviluppare nuovi network personali e professionali. I social media possono includere siti di social network, blog, podcast, wiki, siti personali, siti di condivisione di video e immagini, sistemi di messaggistica e molti altri strumenti online.

Sebbene la maggior parte di noi utilizzi i social media nella vita personale, pochissimi di noi hanno effettivamente bisogno di usarli come parte del nostro lavoro. **Se non siete un portavoce autorizzato della Società o non siete stati istruiti sull'uso dei social media ai fini lavorativi, non dovete discutere di questioni di WFS online, né fare commenti sul vostro lavoro e su quello di altri dipendenti, e astenetevi sempre dal divulgare qualsiasi informazione riservata, esclusiva o che riguardi segreti industriali della Società.**

Per ulteriori informazioni, consultate la nostra [Politica sull'uso accettabile](#).





4.9 PARLARE DELLA NOSTRA AZIENDA

Portavoce autorizzati

Essere trasparenti e onesti nei confronti del pubblico è essenziale per mantenere la nostra reputazione di azienda affidabile. È nostro dovere nei confronti delle nostre comunità globali e di tutti i nostri azionisti comunicare i nostri obiettivi aziendali con coerenza e trasparenza. Ecco perché solo i portavoce autorizzati di WFS possono rilasciare dichiarazioni a nome della nostra Società. A meno che non siate un portavoce autorizzato di WFS, qualsiasi richiesta di informazioni che vi pervenga dai media, da analisti o da membri della comunità dovrà essere indirizzata al servizio di Corporate Marketing o di Rapporti con gli Investitori. **Non tentate mai di rispondere alle domande da soli o di parlare a nome della Società, a meno che non sappiate di essere autorizzati a farlo.**



Restrizioni sulle attività di lobby

È necessaria l'approvazione preventiva dell'Ufficio legale prima che voi o terzi comuniciate con e/o tentiate di influenzare funzionari governativi e/o i loro rappresentanti per conto della Società in merito a modifiche alle politiche pubbliche, all'adozione di determinate misure legislative o a iniziative analoghe a livello nazionale, statale o locale (comunemente denominate "lobbismo"). Il lobbismo è generalmente un'attività regolamentata, può richiedere la registrazione formale e/o periodiche comunicazioni al pubblico e la violazione delle norme sul lobbismo può comportare sanzioni significative. Se avete domande sul fatto che le vostre attività attuali o potenziali siano considerate attività di lobbismo o se volete richiedere l'approvazione per intraprendere attività di lobbismo, contattate l'Ufficio legale.

Per maggiori informazioni sulle modalità di comunicazione di WFS con i media, con la comunità degli investitori e con il pubblico in generale, consultate la nostra [Politica di comunicazioni con l'esterno](#).

5

Il nostro impegno nel mondo

World Fuel Services
Codice di Condotta





5.1 UNO SGUARDO ALL'AMBIENTE

Come azienda, abbiamo un interesse vitale a proteggere e a preservare l'ambiente, e dobbiamo portare avanti tutte le nostre attività nel rispetto delle migliori pratiche di protezione ambientale. In qualità di membri responsabili delle nostre comunità a livello globale, ciascuno di noi deve fare la propria parte per proteggere l'ambiente e le comunità in cui operiamo. Dobbiamo, inoltre, assicurarci di essere sempre in regola con le leggi, le norme e i regolamenti sull'ambiente in vigore nel luogo in cui lavoriamo. L'Ufficio responsabile della qualità, salute, sicurezza, protezione e ambiente, il QHSSE, è una risorsa globale che offre orientamento e formazione circa gli aspetti citati e garantisce la prevenzione di infortuni e danni all'ambiente. Se avete dubbi o domande, non esitate a consultare il team QHSSE.

5.2 SOSTENERE I DIRITTI UMANI

Crediamo fermamente che le aziende possano rivestire un ruolo importante nelle comunità in cui operano. In parte, questa funzione può essere realizzata occupandosi seriamente del rispetto dei diritti umani. In WFS, il nostro impegno nella preservazione dei diritti umani in tutto quello che facciamo significa che le nostre attività aziendali rispettano i diritti dei singoli e proteggono la loro dignità, oltre a rispettare le leggi e le normative del caso, quali la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e la Legge contro la schiavitù moderna del Regno Unito. Inoltre, ricerchiamo partner che rispettino e seguano standard simili ai nostri. A tal fine, non tolleremo o non tratteremo con aziende che adottino un atteggiamento tollerante nei confronti di abusi dei diritti umani, compreso il lavoro minorile, il lavoro forzato e il traffico di esseri umani. Se avete il sospetto che le nostre attività o quelle dei nostri partner commerciali celino un abuso dei diritti umani, contattate immediatamente l'Ufficio legale.

Per maggiori informazioni, consultate il nostro [Codice di condotta per partner commerciali](#) e la nostra [dichiarazione annuale sulla Legge contro la schiavitù moderna del Regno Unito](#).

5.3 COINVOLGIMENTO E RECIPROCIÀ

Le nostre comunità supportano la nostra attività e ci permettono di prosperare come azienda e come individui. Non c'è modo migliore per noi di restituire loro qualcosa se non con il coinvolgimento di tempo e risorse, a carattere volontario, in attività di beneficenza. Tuttavia, se WFS ci incoraggia a partecipare alle attività di beneficenza di nostra scelta, dobbiamo farlo a nostre proprie spese e utilizzando il nostro tempo libero.

Le stesse regole si applicano alla nostra partecipazione personale nelle procedure politiche. Non utilizzeremo mai il tempo o le risorse della Società per i nostri interessi politici e in nessun caso la Società ci rimborserà i contributi che avremo versato a titolo personale.

Se, da un lato, siamo sempre incoraggiati a prendere parte e a restituire qualcosa, dall'altro non possiamo dimenticare che contributi in beneficenza o nell'ambito politico non potranno mai essere corrisposti a nome della Società, a meno che non siano stati approvati prima dall'Ufficio legale.

Maggiori informazioni sono a [disposizione nella nostra](#) [Politica anti-corrruzione](#)



6

Presa d'atto / Dichiarazione

World Fuel Services
Codice di Condotta



H.E.R.O.

HELP ENSURE A RESPONSIBLE ORGANIZATION

Presa d'atto / Dichiarazione

Con la sottoscrizione del presente, dichiaro di aver ricevuto una copia del Codice di Condotta di World Fuel Services (il "Codice"). Ricade su di me la responsabilità di comprendere e di osservare i principi definiti nel presente documento.

Certifico, inoltre, che non solo ho letto il Codice con attenzione, ma che ne ho compreso e che rispetterò i suoi orientamenti. Comprendo che ho l'obbligo importante e continuo di esporre le mie preoccupazioni, nel caso in cui abbia domande o sospetti una violazione del presente Codice, della Politica aziendale o della legge.

Nel presente documento, mi viene inoltre richiesto di comunicare eventuali conflitti d'interessi. Pertanto, nel rispetto della richiesta, dichiaro che (scegliere un'opzione):

- Non ho niente da dichiarare
- Vorrei fare le seguenti dichiarazioni. (Elencare e spiegare in breve, di seguito, quanto dichiarato sopra).

Comprendo e accetto che, in futuro, se dovessi trovarmi in nuove o aggiuntive circostanze che mi espongo a un conflitto, ne parlerò immediatamente con le persone appropriate.

Infine, sono consapevole che la mancata osservanza del Codice o delle politiche può determinare un'azione disciplinare, compreso il licenziamento.

NOME (scrivere in stampatello)

FIRMA

DATA



World Ethics

Qualcosa da segnalare?

WorldEthics@wfscorp.com

Servizio hotline anonimo per la conformità di WFS:

È possibile effettuare una segnalazione online e/o trovare un numero verde locale all'indirizzo www.wfscpliance.com

CODICE DI CONDOTTA

Copyright 2019 World Fuel Services Corporation. Tutti i diritti riservati.

