

LIBERTY GLOBAL

CODICE DI CONDOTTA

Settembre 2023



CONTENUTI

● INTRODUZIONE	3	● PARTNER COMMERCIALI: collaboriamo con partner commerciali che si impegnano a soddisfare i nostri elevati standard	22
Il Codice si applica anche a me?	4	Leggi sulla concorrenza: che cosa devo sapere quando ho a che fare con un concorrente?	23
Come segnalo una preoccupazione?	5	Che cosa devo sapere quando seleziono un fornitore e vi intrattengo una relazione commerciale?	25
Che cosa ci aspettiamo dal nostro personale?	6	Che cosa devo sapere sul diritto del commercio?	26
● CLIENTI: trattiamo i nostri clienti come vorremmo che trattassero noi	7	● REPUTAZIONE: proteggiamo la nostra reputazione attraverso una condotta etica e legale	27
Che cosa significa trattare la clientela in modo equo?	8	Che cosa devo sapere sulla correttezza della documentazione finanziaria?	28
Perché i dati personali e della clientela sono così importanti?	9	Che cosa devo sapere sui nostri impegni a favore dell'ambiente?	30
● PERSONALE: agiamo con rispetto, onestà e dignità	10	Come riconosco un fenomeno di corruzione e concussione?	31
Quali sono i beni aziendali?	11	Che cosa si intende per insider trading e come posso evitarlo?	33
Che cosa devo sapere su diversità, equità, inclusione e appartenenza?	13	Come devo agire se mi trovo in una situazione di potenziale conflitto di interessi?	34
Che cosa devo sapere sulle molestie e sul bullismo?	15		
Quali sono i comportamenti inaccettabili sul posto di lavoro?	16		
Cosa devo sapere per garantire la mia sicurezza e quella degli altri?	18		
In quali occasioni dovrei evitare di parlare dell'azienda?	19		
In quali occasioni posso offrire e accettare regali e ospitalità?	21		

INTRODUZIONE



Liberty Global vanta una ricca storia ultratrentennale. Siamo operatori, investitori e innovatori orgogliosi; il nostro spirito imprenditoriale e la nostra ambizione ci hanno sempre permesso di essere all'avanguardia nel nostro settore.

Il nostro successo aziendale è guidato dai nostri valori e comportamenti: non è importante solo che cosa facciamo, ma anche come lo facciamo.

La franchezza è uno dei valori fondamentali della nostra azienda e onestà, integrità e autenticità contribuiscono a formare la nostra cultura senza eguali. Siamo aperti, trasparenti e affidabili, trattiamo la nostra clientela in modo equo, i nostri colleghi e le nostre colleghe con rispetto, aderiamo ai più alti standard etici e legali e garantiamo una cultura inclusiva in cui tutti e tutte possano sentirsi parte dell'azienda.

Di conseguenza, godiamo di una solida reputazione presso la nostra clientela, membri del personale, partner commerciali e le comunità in cui operiamo.

Il nostro Codice di condotta è stato concepito per fornirti una guida sui principi e le leggi che regolano le dinamiche del tuo lavoro e per aiutarti ad agire in linea con i nostri valori. Con un'impronta così ampia e diversificata come la nostra, non è possibile coprire ogni direttiva o legge che si applica al tuo ruolo all'interno dell'azienda. Tuttavia, il Codice fornisce i principi di base per aiutarti a lavorare al meglio delle tue capacità, mantenendo la fiducia e la solida reputazione che ci siamo guadagnati nel nostro settore. Disponiamo altresì di un team di esperti legali e Compliance in grado di fornirti consigli e assistenza.

Grazie per il tuo impegno nel proteggere la reputazione di Liberty Global e nel rendere la nostra azienda un posto di lavoro ambito. Il lavoro che svolgiamo ogni giorno mi riempie d'orgoglio. Continuiamo a realizzare grandi cose insieme e rispettando i nostri standard.

Mike Fries

CEO
Liberty Global

IL CODICE SI APPLICA ANCHE A ME?



Sì, il Codice si applica a tutti e tutte noi, compresi i membri della direzione, del personale e i supervisor di ogni società del Gruppo Liberty Global.¹

Nel Codice, quando ci riferiamo all'azienda, intendiamo ogni singola società, Business Unit o divisione del Gruppo Liberty Global. Anche gli appaltatori/le appaltatrici, i/le consulenti, gli/le agenti, i venditori e le venditrici hanno l'obbligo di rispettare il Codice nell'esercizio delle loro attività commerciali con la nostra azienda o per conto di essa.

Le violazioni del Codice, comprese le infrazioni alle leggi applicabili, possono esporre la nostra azienda e le persone interessate a gravi conseguenze. Una mancata osservanza del Codice che implichi un atto criminale potrebbe comportare un procedimento giudiziario dopo il deferimento alle autorità competenti. Le violazioni del Codice potrebbero altresì comportare un'azione disciplinare, compreso il licenziamento.

Come ricevere aiuto e consulenza?

Abbiamo incluso una guida pratica ed esempi pertinenti in tutto il Codice, per contribuire a mettere a fuoco queste importanti questioni.

Il Codice non risponde a tutti i requisiti legali o alle questioni etiche che potrebbero sorgere, né sostituisce altre politiche aziendali più dettagliate. Se hai domande sul presente Codice, contatta innanzitutto il tuo/la tua responsabile di linea. Se necessiti di ulteriore assistenza, il team Compliance locale o l'ufficio risorse umane sarà in grado di aiutarti.

¹Con l'approvazione del Consiglio di amministrazione di Liberty Global Ltd, un'azienda del Gruppo Liberty Global che ha adottato il proprio Codice di condotta, sostanzialmente conforme al presente Codice e approvato dal relativo Consiglio di amministrazione, può essere esentata dall'applicazione del presente Codice. Tutti i membri della direzione, del personale e i supervisor di qualsiasi azienda esentata dalle disposizioni del presente Codice hanno l'obbligo di rispettare ogni disposizione del Codice di condotta di tale azienda.



COME SEGNALO UNA PREOCCUPAZIONE?

Se vieni a conoscenza o sospetti un comportamento che viola le leggi, le norme, i regolamenti, le politiche aziendali o altre disposizioni applicabili del Codice di condotta, dovrai farne opportuna segnalazione quanto prima.

Dovresti riferire della questione direttamente al tuo team Compliance, legale o delle risorse umane o, laddove necessario, ai tuoi supervisor diretti o capo/a reparto. Se non ti senti a tuo agio nel segnalare l'accaduto a una di queste persone, puoi sempre contattare il team Compliance di Liberty Global: complianceethics@libertyglobal.com o il Consigliere Generale del Gruppo Liberty Global: corplegal@libertyglobal.com

Se il sospetto di violazione del Codice di condotta riguarda la contabilità, il controllo interno o l'auditing, puoi anche presentare una segnalazione attraverso il portale di Compliance dell'azienda o tramite e-mail all'Ufficio Compliance di Liberty Global o al Consulente Generale del Gruppo Liberty Global. Il portale Compliance viene gestito da una terza parte ed è accessibile sette giorni su sette, 24 ore su 24. I dettagli su come accedere al portale Compliance sono disponibili sulla piattaforma Intranet locale.

Incoraggiamo una comunicazione aperta e onesta; tuttavia, puoi anche comunicare le tue preoccupazioni in forma anonima, se ne avverti la necessità. Cionondimeno, dovresti essere consapevole del fatto che spesso è più difficile indagare adeguatamente le segnalazioni anonime.

Le segnalazioni di violazioni saranno mantenute riservate nei limiti del possibile, compatibilmente con la necessità della nostra azienda di effettuare indagini e prendere provvedimenti. Inoltre, il personale è tenuto a trattare le informazioni su tali questioni in modo confidenziale e a collaborare al meglio nell'abito di qualsiasi indagine di questo tipo.

Non tolleriamo eventuali ritorsioni nei confronti dei/delle dipendenti che in buona fede segnalano un problema, esprimono una rimostranza o chiedono consiglio in merito al Codice o qualsiasi altra condotta illegale o non etica. Tuttavia, se un membro del personale inoltra intenzionalmente una falsa segnalazione in merito a una violazione o a un comportamento discutibile allo scopo di danneggiare un altro individuo, questi sarà soggetto ad azione disciplinare.



CHE COSA CI ASPETTIAMO DAL NOSTRO PERSONALE?



Leggi il presente Codice e assicurati di averlo compreso pienamente. Siamo tutti e tutte responsabili della protezione e del mantenimento dell'integrità dell'azienda.

Rispetta il Codice di condotta e tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili al tuo ruolo. Agisci in modo responsabile, etico e con integrità in tutte le attività aziendali.

Partecipa ai training assegnati sul Codice di condotta o altre politiche aziendali.

Chiedi aiuto e consigli in caso di domande o preoccupazioni.

Parla apertamente se ritieni che si sia verificata una violazione del Codice di condotta o di qualsiasi altra politica aziendale.

Che cosa ci aspettiamo dai nostri/dalle nostre manager?

Dimostra un comportamento esemplare e prendi decisioni coerenti con il nostro Codice di condotta.

Assicurati che qualsiasi processo o pratica aziendale sia conforme al nostro Codice di condotta.

Assicurati che il personale abbia tempo sufficiente per completare il training sul Codice di condotta e su altre politiche aziendali.

Rassicura i membri del team che si rivolgono a te con domande o preoccupazioni sul fatto che saranno presi sul serio e che contatterai il reparto Compliance, legale o risorse umane di competenza per ulteriore assistenza.





CLIENTI

Trattiamo i nostri clienti
come vorremmo che
trattassero noi

CODICE DI CONDOTTA

CHE COSA SIGNIFICA TRATTARE LA CLIENTELA IN MODO EQUO?



Il contesto

La dimensione della nostra azienda e il nostro impegno a favore dell'innovazione ci consentono di sviluppare prodotti e servizi leader di mercato.

Il nostro obiettivo è offrire un'esperienza eccellente alla clientela: nel concreto significa proporre prodotti e servizi innovativi e trattare i nostri clienti del futuro, del passato e del presente in modo equo e rispettoso.

Che cosa significa per me?

Assicurati che le attività di vendita o i contatti con la clientela siano conformi ai processi e alle linee guida aziendali.

Assicurati che i materiali pubblicitari o di marketing siano accurati, trasparenti e conformi alle linee guida aziendali, alle leggi e ai regolamenti locali.

Potreste farmi un esempio?

D. Ho sentito uno dei miei colleghi delle vendite promettere a un potenziale cliente un tablet a titolo gratuito laddove avesse utilizzato i nostri servizi. Al momento non è prevista alcuna offerta promozionale di questo tipo. Ritengo che il consulente stia deliberatamente ingannando il cliente per concludere la vendita.

Come dovrei agire?

R. Le tattiche di vendita ingannevoli non sono in alcun modo accettabili. Riferisci l'accaduto ai tuoi supervisori.

D. Vorremmo utilizzare i dati sulla velocità della banda larga dei nostri concorrenti nell'ambito di una campagna pubblicitaria. Possiamo farlo?

R. È necessario verificare con il nostro team legale quali dati sia possibile utilizzare come parte della nostra pubblicità; devono risultare veritieri, accurati e conformi alle linee guida aziendali e di settore, nonché alle leggi e ai regolamenti locali.

D. Lavoro nelle Vendite e un potenziale cliente mi chiede se è possibile evitare di effettuare un Credit Check. Come dovrei agire?

R. I Credit Check sono fondamentali al fine di proteggere sia la clientela che l'azienda. Hai seguito un training sui casi in cui è necessario effettuare i Credit Check; tuttavia, se nutri ancora dei dubbi, rivolgiti ai tuoi supervisori.





PERCHÉ I DATI PERSONALI E DELLA CLIENTELA SONO COSÌ IMPORTANTI?



Il contesto

La nostra clientela ci fornisce i propri dati personali in virtù della fiducia che ripone in noi in relazione all'opportuna protezione. Lo stesso vale per tutti i membri del nostro personale.

È estremamente importante che ognuno e ognuna di noi utilizzi i sistemi informativi aziendali in modo responsabile e protegga i dati personali ivi contenuti. Fra questi sistemi vi sono computer, segreteria telefonica, e-mail e dispositivi mobili.

Ogni qualvolta che vengono raccolti dati personali, dobbiamo garantire che siano trattati in modo confidenziale, conservati in modo sicuro ed elaborati in conformità con le normative.

Fra i dati personali vi sono nominativi, indirizzi, date di nascita, numeri di assicurazione sociale e, in relazione alla nostra clientela, dati di localizzazione, indirizzi IP e altri dati di utilizzo di Internet, nonché i dati dei Set Top Box.

Che cosa significa per me?

Assicurati di aver letto e compreso la Politica globale sulla privacy e la Politica sulla sicurezza delle informazioni e di aver completato il training che ti è stato assegnato.

Se il tuo ruolo implica il trattamento di dati personali, assicurati di comprendere e aderire alle politiche e ai processi aziendali applicabili in materia di raccolta, elaborazione, conservazione e cancellazione di tali dati.

Utilizza i dati personali esclusivamente ai fini di un legittimo scopo commerciale. Non dovresti mai accedere ai dati personali che non siano necessari nell'ambito del tuo ruolo all'interno dell'azienda.

I dati personali non possono essere condivisi a persone terze, salvi i casi in cui tale divulgazione sia stata debitamente autorizzata e i dati siano necessari per un valido motivo commerciale.

Potreste farmi un esempio?

D. Lavoro nel servizio di assistenza clienti e ricevo una chiamata da una persona che sostiene di essere un parente del titolare del conto. Desidera disdire i suoi servizi. Posso soddisfare questa richiesta?

R. È importante non fornire informazioni sul conto e non apportare alcuna modifica al conto del/della cliente se non siamo sicuri di disporre dell'autorizzazione necessaria. Hai seguito un training su come comportarsi in questi casi; tuttavia, se nutri ancora dei dubbi, rivolgiti ai tuoi superiori.

D. Devo inviare a un collega alcuni dati di un cliente. Qual è il modo migliore per farlo?

R. Prima di inviare i dati, consulta il/la responsabile della privacy di riferimento. Se desideri inviare dati personali, assicurati di farlo impiegando un metodo sicuro e approvato (il team IT locale può fornirti informazioni in merito).

Dove posso trovare maggiori informazioni?

PRIVACY DEI DATI E POLITICHE
SULLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Dove posso ottenere aiuto o consulenza?

TEAM DI FIDUCIA DIGITALE E SICUREZZA DELLE
INFORMAZIONI



PERSONALE

Agiamo con rispetto,
onestà e dignità

CODICE DI CONDOTTA



QUALI SONO I BENI AZIENDALI?



Il contesto

Fra i beni fisici vi sono le attrezzature per ufficio e le apparecchiature di rete e informatiche. Il personale è tenuto a proteggere i beni fisici dell'azienda e a utilizzarli esclusivamente per scopi aziendali, ad eccezione di un uso personale limitato che non interferisca con le operazioni commerciali dell'azienda o sia altrimenti coerente con tutte le politiche aziendali applicabili.

Risorse umane

I membri del nostro personale, con le competenze e il talento che mettono a disposizione della nostra azienda, sono la nostra più grande risorsa. Dobbiamo assicurarci di proteggere il tempo del nostro personale allo stesso modo degli altri beni e di dargli la possibilità di svolgere le proprie mansioni durante l'orario di lavoro.

Dati e sistemi informativi

È tua responsabilità mantenere riservate tutte le informazioni non pubbliche sulla nostra azienda e tutte le informazioni non pubbliche forniteci da terze parti.

Proprietà intellettuale

I nostri loghi, marchi, creazioni grafiche, invenzioni e documenti sono beni preziosi, che proteggiamo attraverso brevetti e registrazioni di marchio.

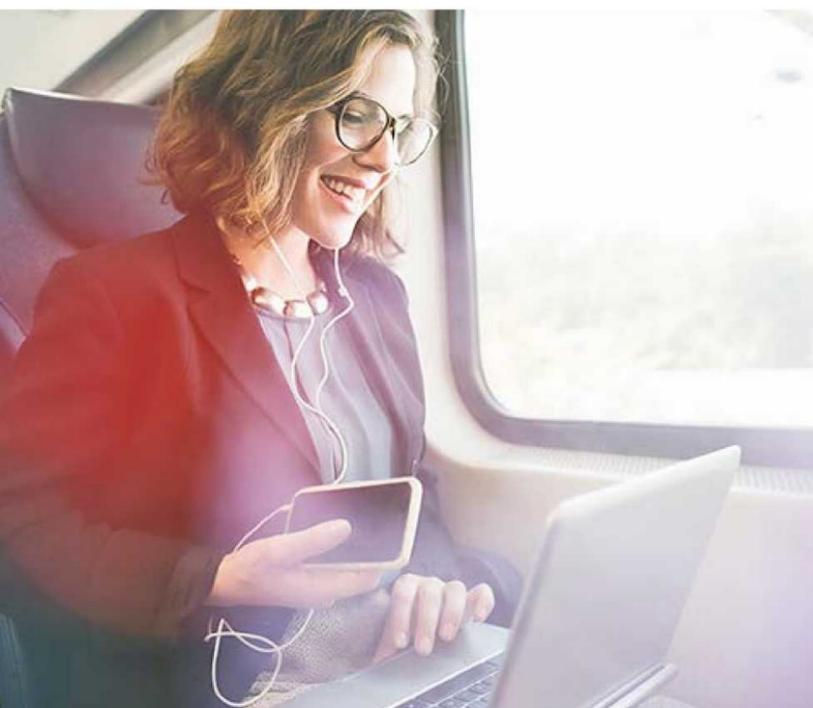
Allo stesso tempo, rispettiamo i diritti di proprietà intellettuale altrui.

Che cosa significa per me?

Tieni i tuoi dispositivi mobili al sicuro e non lasciare i computer portatili o i dispositivi mobili in auto.

Considera il tempo di lavoro del personale alla stregua di altri beni aziendali e sfruttalo esclusivamente per scopi aziendali.

Minimizza l'utilizzo a scopo personale dei sistemi informativi. In linea generale, non è nostra intenzione monitorare l'utilizzo di Internet o i messaggi sulla nostra segreteria telefonica o sui sistemi di posta elettronica. Tuttavia, l'azienda si riserva il diritto di farlo in determinate circostanze, laddove consentito dalla legge locale e in conformità con le leggi e i regolamenti applicabili.



QUALI SONO I BENI AZIENDALI?

Potreste farmi un esempio?

D. Ho inavvertitamente lasciato il mio cellulare aziendale sul treno. Che cosa devo fare?

R. Contatta l'Helpdesk IT per sapere come agire in caso di smarrimento di un dispositivo.

D. Il mio telefono personale è fuori uso. Un amico del reparto Mobile mi ha offerto in sostituzione uno dei telefoni cellulari destinati a scopi di test.

R. Non accettare l'offerta del tuo amico, i telefoni cellulari sono di proprietà dell'azienda. Inoltre, dovresti far notare al tuo amico che una tale azione costituirebbe furto di un bene aziendale.

D. Il mio precedente datore di lavoro ha sviluppato un software che mi permetterebbe di svolgere le mie attuali mansioni in modo molto più efficiente. Posso ottenere una copia di questo software da un amico dell'azienda per cui lavoravo in precedenza?

R. No. Ciò violerebbe i diritti di proprietà intellettuale dell'azienda. Se desideri utilizzare il suddetto software, occorre stipulare i dovuti accordi legali.

D. Ho ricevuto un'e-mail con un link per un Pass gratuito per una prestigiosa conferenza di settore. Tuttavia mi preoccupa il rischio di sicurezza associato al clic sul link. Come dovrei agire?

R. Non cliccare in nessun caso sui link e non aprire mai gli allegati che provengono da fonti sconosciute. In caso di dubbi, non aprire il link e clicca sul pulsante Segnala phishing.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

POLITICA SULLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI, TEAM LEGALE



CHE COSA DEVO SAPERE SU DIVERSITÀ, EQUITÀ, INCLUSIONE E APPARTENENZA?



Il contesto

Insieme creiamo una cultura inclusiva in cui tutti i membri vengono apprezzati e rispettati, in cui abbiamo un'influenza positiva gli uni sugli altri e le une sulle altre, nonché sulle nostre comunità. Dando vita a connessioni e relazioni positive giorno dopo giorno, garantiamo un forte senso di appartenenza.

Ci impegniamo a creare pari opportunità per tutti i membri del nostro personale e per coloro che aspirano a lavorare presso la nostra azienda.

Le decisioni aziendali in materia di impiego devono basarsi sul merito individuale e sulle esigenze aziendali, a prescindere da sesso, età, estrazione culturale, condizione economica sociale, colore della pelle, etnia, religione, nazionalità, preferenze politiche, abilità o disabilità, stato civile, sessualità, identità di genere o qualsiasi altra forma di eterogeneità umana. Tale impegno si estende a tutti gli ambiti dell'impiego, tra cui il reclutamento, l'assunzione, la valutazione, la promozione, la retribuzione, la formazione, lo sviluppo e la cessazione del rapporto di lavoro.

Che cosa significa per me?

Familiarizza con le procedure di reclutamento e di gestione delle prestazioni e assicurati di applicarle correttamente, attraverso decisioni basate su qualifiche e prestazioni.

Esponi le tue opinioni o preoccupazioni su un comportamento potenzialmente discriminatorio.





CHE COSA DEVO SAPERE SU DIVERSITÀ, EQUITÀ, INCLUSIONE E APPARTENENZA?



Potreste farmi un esempio?

D. Vorrei occupare un posto vacante nel mio team attraverso una promozione interna. Una delle persone candidate ha appena avuto un bambino e, a mio parere, sarebbe perfetta per ricoprire questa posizione, tuttavia temo che non sia in grado di affrontare i viaggi richiesti; ecco perché ritengo che sarebbe meglio affidare il lavoro a un altro candidato/un'altra candidata.

È la decisione giusta?

R. Dovresti affidare il lavoro alla persona più adatta in base alle qualifiche e alle prestazioni personali, alle esigenze aziendali e alla certezza che la persona selezionata sia in grado di soddisfare i requisiti specifici dell'impiego, come ad esempio i viaggi.

D. Gestisco un negozio e un candidato per un posto vacante ha dichiarato di essere una persona disabile.

Il mio timore è che la clientela non voglia essere servita dal dipendente per via della sua disabilità. Posso escludere la sua candidatura?

R. No. Assumiamo le persone che si rivelano più adatte a ricoprire un impiego e la sua candidatura deve essere considerata alla stregua delle altre. Se la persona candidata ci ha informato di avere una disabilità, chiedi se occorre apportare delle modifiche durante il processo di assunzione.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

POLITICA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE, LE MOLESTIE E IL BULLISMO

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM DELLE RISORSE UMANE

CHE COSA DEVO SAPERE SULLE MOLESTIE E SUL BULLISMO?

Il contesto

Nel nostro luogo di lavoro non viene tollerato alcun atto di molestia e bullismo. Per molestia si intende qualsiasi azione, comportamento o condotta che un individuo o un gruppo di individui potrebbe ragionevolmente ritenere offensivi, umilianti, intimidatori o ostili.

Le molestie possono assumere molte forme, come quelle verbali (affermazioni sprezzanti, insulti, epiteti, minacce o allusioni), visive (vignette, disegni, post o e-mail) e fisiche (aggressioni o interferenze fisiche).

Il bullismo è un comportamento reiterato e malevolo, che interferisce con la capacità di una persona di svolgere il proprio lavoro e che è abbastanza sostanziale da ferire qualcuno psicologicamente o fisicamente; può verificarsi sia di persona che online, attraverso varie piattaforme e dispositivi digitali e può essere evidente (palese) o nascosto (occulto).

Che cosa significa per me?

Mostra rispetto a tutti e tutte e promuovi un ambiente di lavoro inclusivo.

Sebbene tu non sia il bersaglio diretto di una condotta scorretta, esterna le tue opinioni o preoccupazioni in merito a comportamenti potenzialmente inappropriati se ne sei testimone.

Potreste farmi un esempio?

D. Ho sentito alcuni membri del mio team che raccontavano una barzelletta. Ho trovato la battuta di cattivo gusto e offensiva. Come devo comportarmi?

R. Se ti senti a tuo agio, esterna le tue preoccupazioni con i membri del team e condividi i sentimenti che la battuta ha suscitato in te. Se invece non ti senti a tuo agio, parlane con i tuoi supervisor o con il/la rappresentante del team delle risorse umane.

D. Il mio manager si rivolge a me e ai miei colleghi in modo aggressivo e ci rimprovera immotivatamente di aver mancato degli obiettivi. Come dovrei agire?

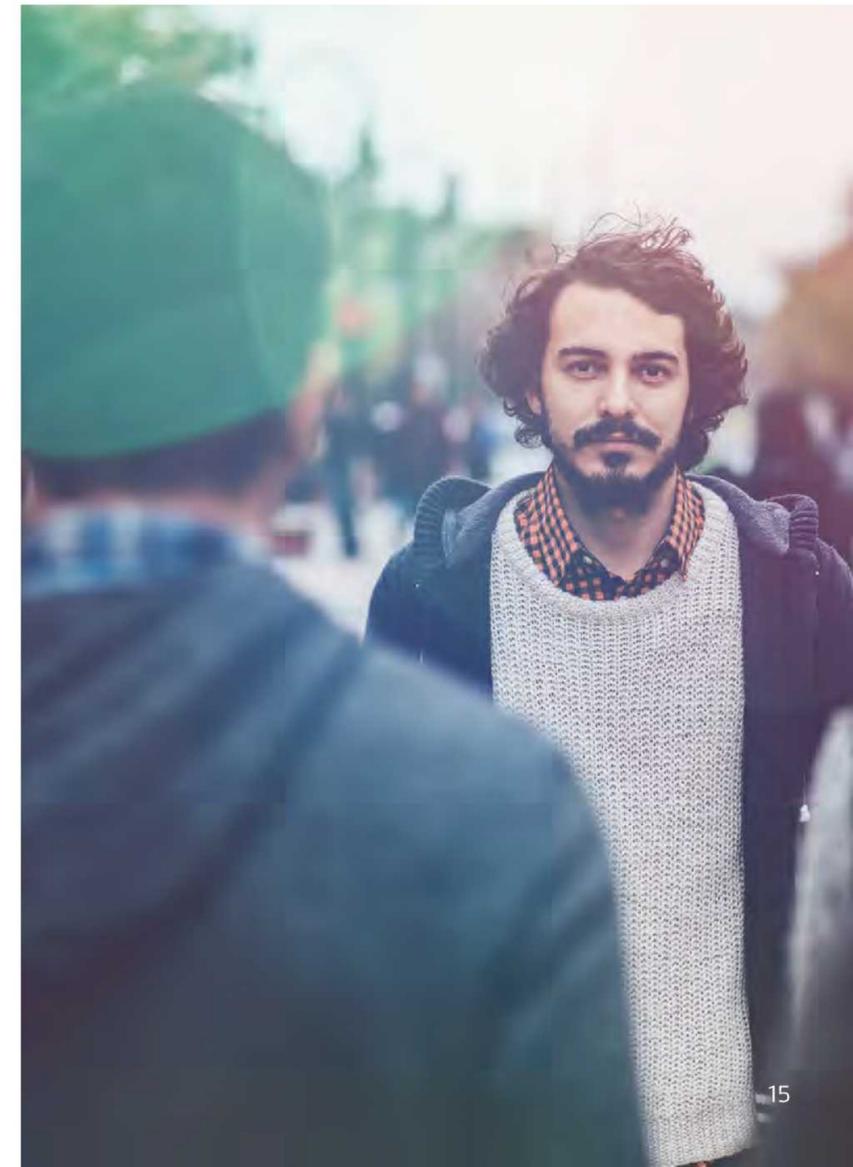
R. Parlane con il/la rappresentante del team delle risorse umane.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

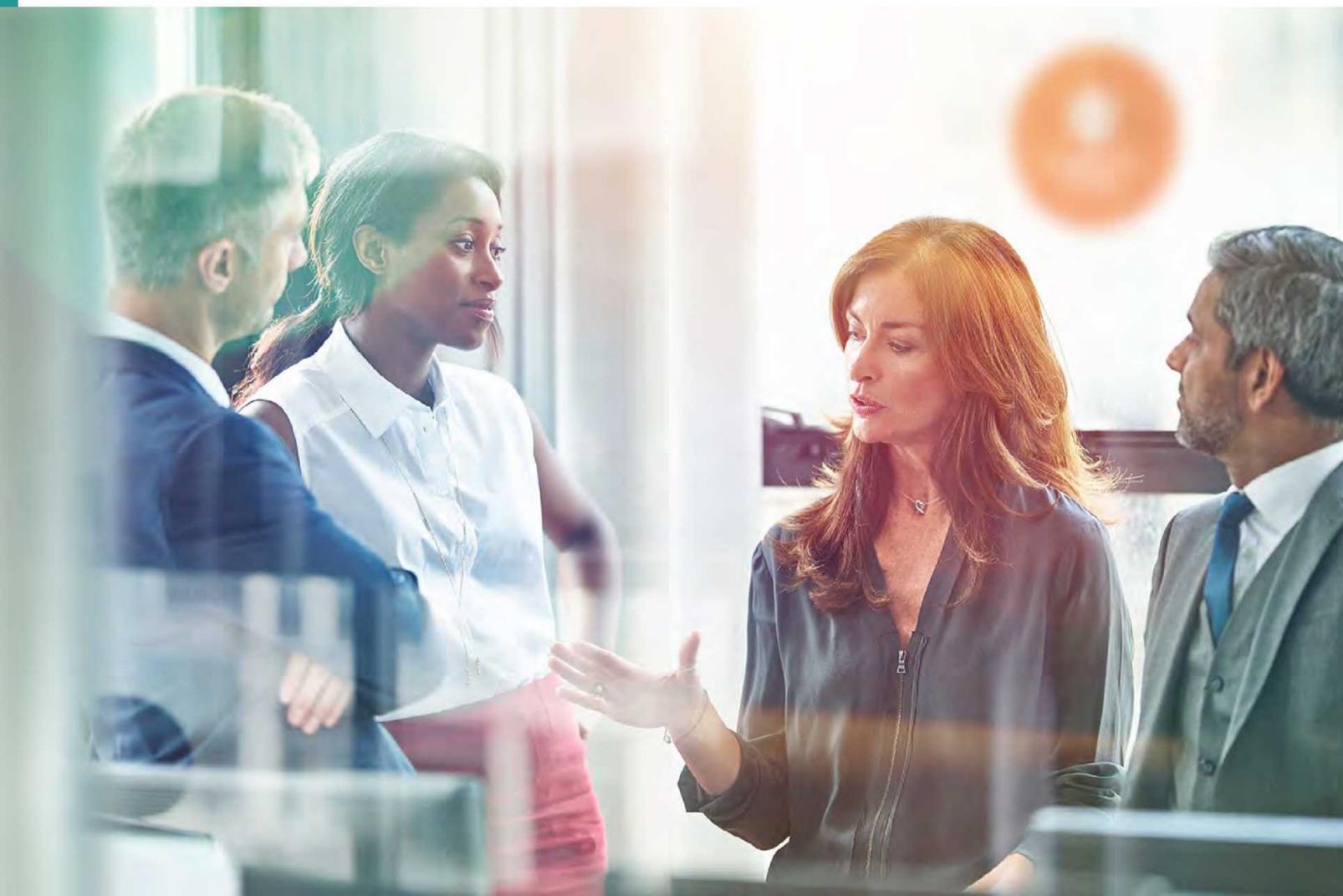
POLITICA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE, LE MOLESTIE E IL BULLISMO, POLITICHE LOCALI IN MATERIA DI RISORSE UMANE

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM DELLE RISORSE UMANE



QUALI SONO I COMPORTAMENTI INACCETTABILI SUL POSTO DI LAVORO?



Il contesto

Un ambiente di lavoro eccellente viene creato dai nostri comportamenti. Abbiamo tutti e tutte la responsabilità di creare un ambiente inclusivo al quale ognuno e ognuna di noi senta di appartenere.

Alcuni comportamenti non sono mai accettabili sul lavoro, compresi quelli illegali o che violano le politiche aziendali.

Che cosa significa per me?

Alcuni comportamenti non sono in alcun modo accettabili sul posto di lavoro, di seguito alcuni esempi:

- Compiere atti illegali
- Essere sotto l'influenza di alcol, droga o narcotici. È consentito il consumo moderato di alcolici in occasione di eventi sponsorizzati dall'azienda o durante i pasti o occasioni di svago di natura aziendale
- Possedere, vendere o altrimenti fornire droghe o narcotici illegali ad altri membri del personale
- Rubare, distruggere, deturpare o abusare della proprietà aziendale o di quella di un altro membro del personale
- Utilizzare un linguaggio offensivo, minaccioso o osceno
- Non osservare le politiche aziendali

Laddove dovessero esortarti a compiere un atto illegale o pericoloso, dichiara di non sentirti a tuo agio e segnala l'accaduto.



QUALI SONO I COMPORTAMENTI INACCETTABILI SUL POSTO DI LAVORO?

Potreste farmi un esempio?

- D.** Ho motivo di credere che un collega guidi regolarmente il furgone aziendale in stato di ebbrezza. Come dovrei agire?
- R.** Condividi immediatamente le tue preoccupazioni con i tuoi supervisor o con il team delle risorse umane.

- D.** Un collega si è offerto di vendermi un telefono cellulare che gli è stato fornito a scopo di test nell'ambito del suo ruolo. Può farlo?
- R.** Segnala l'accaduto ai tuoi supervisor o al team Compliance. Qualora il telefono fosse stato fornito dall'azienda per consentire al collega di svolgere le proprie mansioni, la vendita del telefono rappresenterebbe un furto.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

POLITICHE DELLE RISORSE UMANE

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM DELLE RISORSE UMANE

CHE COSA DEVO SAPERE PER GARANTIRE LA MIA SICUREZZA E QUELLA ALTRUI?



Il contesto

Siamo tutti e tutte egualmente responsabili di garantire che i nostri luoghi di lavoro siano sicuri e che i nostri prodotti e servizi vengano forniti in modo sicuro per proteggere i membri del personale, partner, clienti e le comunità presso cui operiamo.

Che cosa significa per me?

Segui le procedure del caso e le istruzioni, accertandoti di aver completato il training che ti è stato assegnato.

Garantisce la sicurezza e il benessere tuo e degli altri prendendo le dovute precauzioni.

Aiuta gli altri e le altre contrastando comportamenti e situazioni pericolose.

Segnala qualsiasi rischio ed esterna eventuali preoccupazioni in materia di sicurezza e benessere.

Denuncia gli incidenti e gli inconvenienti legati al lavoro.

Potreste farmi un esempio?

D. Faccio parte del team incaricato delle riparazioni e della manutenzione della rete. Che cosa devo fare se non ho ricevuto il training necessario per utilizzare le attrezzature nell'ambito del mio incarico?

R. Rivolgiti al tuo/alla tua responsabile di linea al fine di ricevere la formazione adeguata al tuo incarico.

D. Che cosa devo fare se noto qualcosa che ritengo potenzialmente pericoloso?

R. Abbiamo la responsabilità comune di assicurarci di lavorare in un ambiente sicuro. Riferisci qualsiasi aspetto che ritieni pericoloso al team locale per la salute e la sicurezza, affinché vengano condotte le opportune indagini.

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM DELLE RISORSE UMANE



IN QUALI OCCASIONI DOVREI EVITARE DI PARLARE DELL'AZIENDA?



Il contesto

Forniamo regolarmente informazioni al pubblico, compresi i nostri investitori, creditori e clientela, attraverso la pubblicazione di dati finanziari e operativi significativi e chiari riguardanti la nostra azienda. Solo le persone designate possono fungere da portavoce dell'azienda e qualsiasi comunicazione deve essere conforme alle nostre politiche di condivisione delle informazioni.

Non è consentito divulgare in modo selettivo informazioni materiali agli specialisti in titoli e agli investitori prima che tali informazioni siano state divulgate pubblicamente.

Che cosa significa per me?

Ti preghiamo di non condividere i nostri risultati con nessuno, né all'interno né all'esterno dell'azienda, salvi i casi in cui l'interlocutore o l'interlocutrice abbia il diritto di venirne a conoscenza. Qualora le informazioni siano state divulgate, contatta immediatamente il team Compliance o un membro del team legale.

Non rilasciare dichiarazioni a nome dell'azienda, salvo tu abbia ottenuto preventiva autorizzazione. Non rivelare (pubblicamente o in altro modo) i nostri risultati finanziari o prospettive previa consultazione e approvazione da parte del nostro team Investor Relations.

Tutti i comunicati stampa o altri media nonché le richieste di interviste devono essere coordinati per mezzo del team Corporate Communications. Il team Corporate Communications deve essere informato preventivamente di tutti i comunicati specifici per Paese e deve ricevere una copia del comunicato definitivo.

La comunicazione a nome dell'azienda sui canali dei social media è consentita solo alle persone autorizzate.



IN QUALI OCCASIONI DOVREI EVITARE DI PARLARE DELL'AZIENDA?



Potreste farmi un esempio?

D. Ho notato un commento su un forum in Internet riguardo alla velocità della banda larga offerta dalla nostra azienda. Ritengo che alcuni commenti siano inesatti e vorrei unirmi alla conversazione per correggere gli errori. Posso soddisfare questa richiesta?

R. Non pubblicare nulla a nome dell'azienda, a meno che tu non abbia ricevuto l'autorizzazione dal team Corporate Communications. Se commenti, assicurati di avere ben chiaro che si tratta di opinioni personali.

D. Mi è stato chiesto di intervenire a un evento esterno in merito al lavoro svolto dal mio team. Posso soddisfare questa richiesta?

R. Prima di parlare a un evento esterno, consulta il team Corporate Communications.

D. Ho un amico giornalista e durante una cena mi ha chiesto informazioni sulle performance dell'azienda. Posso parlargliene?

R. Salvo previa autorizzazione, non dovresti parlare con nessuno al di fuori dell'azienda circa i nostri risultati o le performance future, neanche in modo informale. Piuttosto, indirizzalo al team Investor Relations.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

POLITICA DI DIVULGAZIONE E COMUNICAZIONE, POLITICA IN MATERIA DI SOCIAL MEDIA

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM DELLE RISORSE UMANE



IN QUALI OCCASIONI POSSO OFFRIRE E ACCETTARE REGALI E OSPITALITÀ?



Il contesto

Lo scambio di doni e ospitalità può creare un clima di benevolenza nei rapporti commerciali, ma a volte può provocare o dare l'impressione di un'influenza inappropriata o generare un vantaggio commerciale, il che è vietato dalle leggi anticorruzione.

Vogliamo assicurarci che il nostro personale non si trovi mai in una posizione in cui il suo giudizio o la sua imparzialità vengano messi in discussione.

Che cosa significa per me?

Prima di offrire o accettare qualsiasi regalo o invito, assicurati di aver letto e compreso la Politica sui regali e l'ospitalità.

Vi sono alcuni doni o forme di ospitalità che non sono in alcun modo considerati accettabili. Ecco alcuni esempi:

- Doni o ospitalità offerti o ricevuti durante una gara d'appalto o una negoziazione con persone terze
- Denaro e buoni regalo
- Qualsiasi omaggio o invito che crei un obbligo o un compromesso o che possa apparire come un elemento in grado di influenzare il tuo giudizio
- Qualsiasi offerta di viaggio e/o alloggio nell'ambito dell'ospitalità

Se non ti senti a tuo agio nell'accettare un regalo di qualsiasi valore, usa il buonsenso o rivolgiti al team Compliance locale.

Potreste farmi un esempio?

D. Attualmente siamo in trattativa con un potenziale fornitore e l'incontro si protrae fino a sera. Il potenziale fornitore si offre di pagare la cena al team. È accettabile?

R. No. Non è consentito accettare ospitalità in fase di negoziazione con un fornitore effettivo o potenziale e il costo della cena deve essere condiviso.

D. Come ringraziamento per aver aiutato un fornitore a risolvere alcuni problemi di fatturazione, mi è stata inviata una piccola scatola di cioccolatini del valore di circa 10 franchi. È necessario segnalare questo dono?

R. I regali che non raggiungono il valore nominale (come definito nella Politica sui regali e l'ospitalità) possono essere accettati e non sono soggetti a segnalazione o approvazione.

D. Un venditore mi ha offerto dei biglietti per una conferenza che si terrà all'estero e ha proposto di pagarmi viaggio e alloggio.

R. Non è consentito accettare l'offerta di pagamento del viaggio e/o dell'alloggio. Discuti con i tuoi supervisor se è opportuno partecipare alla conferenza.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

POLITICA SUI REGALI E L'OSPITALITÀ

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM COMPLIANCE



PARTNER COMMERCIALI

Collaboriamo con partner commerciali che si impegnano a soddisfare i nostri elevati standard

CODICE DI CONDOTTA

LEGGI SULLA CONCORRENZA: CHE COSA DEVO SAPERE QUANDO HO A CHE FARE CON UN CONCORRENTE?



Il contesto

La maggior parte dei Paesi prevede leggi volte a proteggere la libera e leale concorrenza. L'azienda si impegna a rispettare pienamente le leggi sulla concorrenza e le normative di settore applicabili.

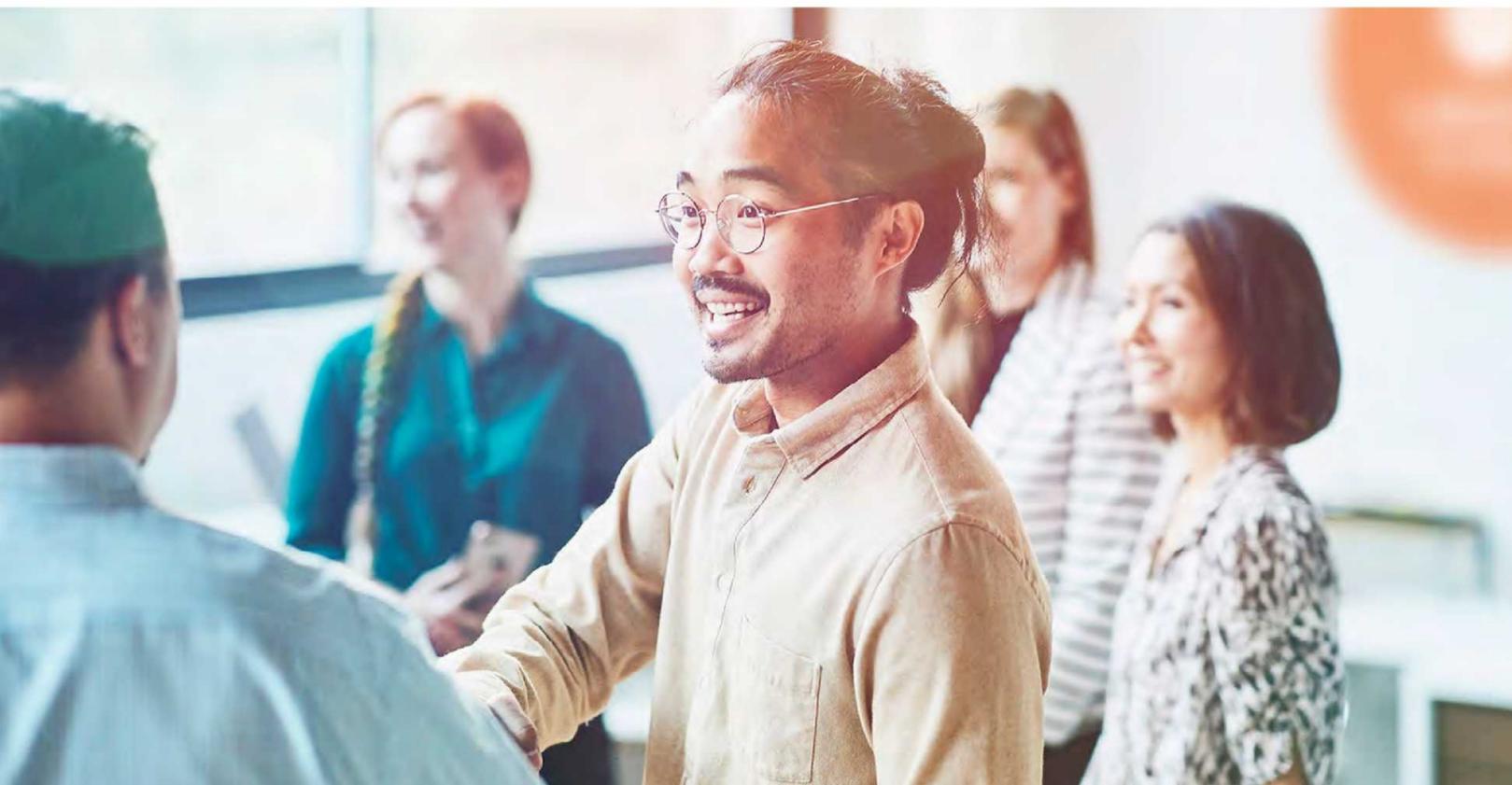
Tali leggi si applicano a tutte le persone all'interno dell'azienda e la loro violazione comporta sanzioni considerevoli.

Gli aspetti che seguono sono tipicamente contemplati nelle leggi dei Paesi in cui operiamo:

- Gli accordi con finalità o effetti anticoncorrenziali sono illegali
- Lo scambio di informazioni sensibili dal punto di vista commerciale tra concorrenti è illegale
- Le aziende dominanti sono soggette a restrizioni speciali sul comportamento commerciale, per garantire che non abusino della mancanza di vincoli competitivi
- Le fusioni, acquisizioni, joint venture e alcuni investimenti finanziari richiedono spesso un'autorizzazione preventiva da parte di un'autorità di regolamentazione

Oltre alle regole sulla concorrenza, la natura della nostra attività comporta l'essere spesso soggetti alle normative del settore delle telecomunicazioni o della radiodiffusione.





LEGGI SULLA CONCORRENZA: CHE COSA DEVO SAPERE QUANDO HO A CHE FARE CON UN CONCORRENTE?



Che cosa significa per me?

Sii vigile nei rapporti con i concorrenti, i fornitori e la clientela:

- Non discutere né concordare (in modo formale o informale) i prezzi attuali o futuri, le offerte di prodotti, le offerte o la strategia aziendale con i concorrenti e le associazioni di categoria
- Tieni presente che molti dei nostri fornitori o clienti commerciali sono anche concorrenti
- Gli accordi o le intese (formali o informali) con concorrenti, fornitori o clienti che impediscono o limitano la concorrenza nella fornitura di qualsiasi tipo di beni o servizi sono generalmente considerati illegali
- Presta attenzione nel porre limiti ai prezzi di rivendita, a concordare o insistere sull'esclusività, a concordare o imporre restrizioni di non concorrenza
- Non parlare di intenzioni di offerta con altri potenziali offerenti

Non dare l'impressione di commettere atti illeciti:

- Se un concorrente ti presenta una proposta che a tuo avviso non è conforme alle regole della concorrenza, non è sufficiente tacere; dovrai informare il team legale di tale situazione
- Qualora nutri dei dubbi sulla conformità con le regole della concorrenza, consulta il team legale prima di eventuali meeting o discussioni

Potreste farmi un esempio?

D. In occasione di un evento di settore, un amico che ora lavora per un concorrente ha iniziato a parlarmi della pressione sui margini in uno dei nostri mercati e della necessità di aumentare i prezzi. Come dovrei agire?

R. Interrompi la conversazione e chiarisci che non ritieni opportuno discutere di tali argomenti.

Se i concorrenti iniziano a divulgare tali informazioni, non restare ad ascoltare in silenzio.

D. Per aumentare i vantaggi dei progetti di sviluppo della rete, sarebbe sensato per noi concordare con il nostro concorrente di non costruire nelle stesse aree. È consentito?

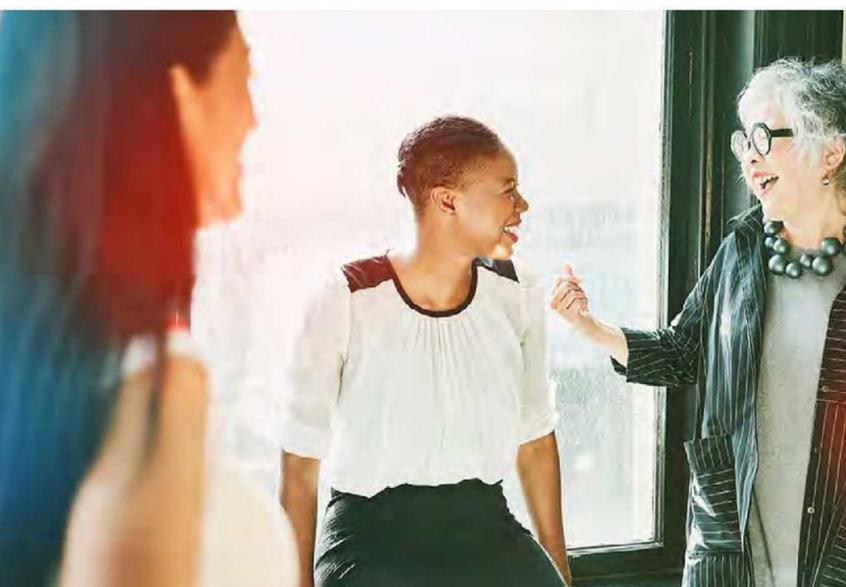
R. No. Questo tipo di divisione geografica del mercato non è consentito.

D. Un collega mi ha inviato un'e-mail in cui suggerisce di utilizzare il nostro potere di mercato per far uscire dal settore un nuovo concorrente. L'e-mail non è altro che uno scherzo ed è chiaro che non avremmo questo potere, ma devo fare qualcosa?

R. Consiglia al tuo collega di non scrivere e-mail ironiche o esagerate. Le e-mail vengono utilizzate dalle autorità di regolamentazione della concorrenza come prove fondamentali e non sarebbe facile dimostrare che era da intendersi come uno scherzo.

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM LEGALE



CHE COSA DEVO SAPERE QUANDO SELEZIONO UN FORNITORE E VI INTRATTEGO UNA RELAZIONE COMMERCIALE?



Il contesto

La nostra reputazione è una risorsa preziosa e dobbiamo assicurarci di proteggerla lavorando con fornitori affidabili.

I nostri fornitori sono tenuti ad accettare i nostri principi di approvvigionamento responsabile e quelli della catena di fornitura (o equivalenti OpCo)

che riguardano:

- Norme di lavoro
- Etica
- Salute e sicurezza
- Ambiente
- Approvvigionamento

Collaboriamo con i fornitori al fine di valutarne il rischio e le prestazioni in materia di attività ambientali, sociali ed etiche, compresi i diritti umani.

Inoltre, abbiamo la responsabilità di trattare i nostri fornitori in modo equo e con integrità.

Che cosa significa per me?

Attieniti alle politiche e alle procedure di approvvigionamento nella selezione dei fornitori, includendo il completamento delle valutazioni di sicurezza e privacy richieste.

Rivela potenziali conflitti d'interessi che potrebbero influenzare o essere percepiti come influenti sulle tue decisioni nella selezione dei fornitori.

Tra i potenziali conflitti con i fornitori vi sono:

- Un interesse diretto o indiretto (anche tramite familiari, amici o altre persone che agiscono per suo conto)
- Un legame personale stretto

Se partecipi alla selezione dei fornitori, assicurati di selezionare in modo obiettivo il fornitore che meglio soddisfa le nostre esigenze aziendali.

Non accettare doni o ospitalità dai fornitori se partecipi a un processo di selezione.

Qualora nutri dei dubbi sul fatto che un fornitore agisca in conformità con i principi di approvvigionamento responsabile e della catena di fornitura, comunicalo al team di approvvigionamento.

Potreste farmi un esempio?

D. Dirigo il team di approvvigionamento delle apparecchiature di rete. Un mio caro amico lavora presso un'azienda locale che sta presentando un'offerta per diventare fornitore di Liberty Global. Posso partecipare al processo di selezione dei fornitori?
R. Dobbiamo garantire che il nostro processo di selezione dei fornitori sia obiettivo e imparziale.

Per evitare qualsiasi imparzialità reale o percepita, stila una dichiarazione relativa al conflitto di interessi (rivolgiti al team Compliance per ricevere indicazioni in merito) e metti in pratica tutte le indicazioni. Eventuali dubbi circa l'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, devono essere comunicati.

D. Che cosa devo fare se un fornitore con cui sto lavorando è citato dalla stampa per aver violato i diritti umani?

R. Rivolgiti al team di approvvigionamento per ricevere indicazioni in merito.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

PRINCIPI DI APPROVVIGIONAMENTO E CATENA DI FORNITURA RESPONSABILE

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM DI APPROVVIGIONAMENTO,
TEAM COMPLIANCE

CHE COSA DEVO SAPERE SUL DIRITTO DEL COMMERCIO?



Il contesto

La nostra azienda è soggetta a numerose leggi commerciali che includono aspetti quali le sanzioni e i controlli sulle esportazioni.

I provvedimenti sanzionatori ci impediscono di intrattenere rapporti commerciali con determinati individui, entità e organizzazioni governative (comprese le persone o le entità che agiscono per conto loro).

I controlli sulle esportazioni comprendono divieti e limitazioni sull'esportazione di beni, tecnologie e software a persone o Paesi specifici.

Le esportazioni non sono limitate ai metodi di spedizione tradizionali. L'esportazione può avvenire in forma elettronica, attraverso colloqui e con un'ispezione visiva.

Che cosa significa per me?

Se partecipi alle attività di esportazione di articoli o di trasferimento di tecnologia a livello internazionale, assicurati di disporre delle licenze e delle approvazioni necessarie prima di procedere.

Se non hai la certezza che si applichino restrizioni o sanzioni in una determinata situazione, rivolgiti al team legale.

Inoltre, potremmo dover adempiere a determinati obblighi di rendiconto a seguito di pagamenti effettuati o ricevuti da alcuni Paesi per cui sono previsti provvedimenti sanzionatori. In caso di domande su tali pagamenti, contatta il team legale.

Potreste farmi un esempio?

D. Stiamo tentando di vendere i Set Top Box in eccedenza a persone terze. La terza parte dichiara che questi saranno rivenduti in tutta la regione del Medio Oriente. Devo compiere ulteriori azioni?

R. È nostra responsabilità garantire che questi prodotti non vengano venduti in nessun Paese che compaia in una Sanctions List. Prima di procedere, consulta il team legale di riferimento.

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM LEGALE



REPUTAZIONE

Proteggiamo la nostra reputazione attraverso una condotta etica e legale

CODICE DI CONDOTTA

CHE COSA DEVO SAPERE SULLA CORRETTEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA?



Il contesto

La nostra azienda è disciplinata da normative estese e complesse in relazione ai nostri registri finanziari e altre divulgazioni sulle prestazioni della stessa. Dobbiamo assicurarci che i nostri libri e registri contabili riflettano accuratamente le transazioni dell'azienda e vengano conservati per tutto il tempo necessario.

Tutti i nostri libri contabili, registri, account e rendiconti finanziari devono essere mantenuti in modo ragionevolmente dettagliato, rispecchiare in modo appropriato le transazioni dell'azienda e soddisfare i requisiti legali applicabili e il sistema aziendale di controlli interni.

Le pratiche di contabilità e di rendicontazione finanziaria devono essere conformi ai principi contabili generalmente accettati e ad altri criteri, quali i requisiti di legge e fiscali locali.

Che cosa significa per me?

Assicurati di ottenere le approvazioni e i firmatari corretti per qualsiasi transazione.

Registra accuratamente tutte le transazioni finanziarie, comprese le spese.

Assicurati che anche i dati non finanziari, quali i numeri di clienti, vengano accuratamente riportati.

Assicurati che la documentazione sia conservata per tutto il tempo previsto e venga distrutta in modo sicuro quando non sarà più necessaria.

Collabora con revisori interni ed esterni e illustra i fatti in modo veritiero.

Chiedi consiglio al team Finance per qualsiasi dubbio e riferisci eventuali preoccupazioni.

CHE COSA DEVO SAPERE SULLA CORRETTEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA?



Potreste farmi un esempio?

D. Ho superato il mio obiettivo di vendita per questo trimestre. Posso rinviare il resoconto delle vendite al trimestre successivo per favorire il raggiungimento del mio prossimo obiettivo trimestrale?

R. Assicurati sempre che le transazioni vengano riportate accuratamente nel periodo in cui si sono verificate.

D. Ho soggiornato in un hotel per lavoro, ma ho smarrito la ricevuta della struttura. Posso comunque richiedere il rimborso spese?

R. Per richiedere il rimborso spese, occorre la ricevuta. In tal caso, contatta l'hotel per ottenere una copia del documento smarrito.

D. A causa del ritardo di un progetto, ho del budget inutilizzato che vorrei destinare a un evento del team. È accettabile?

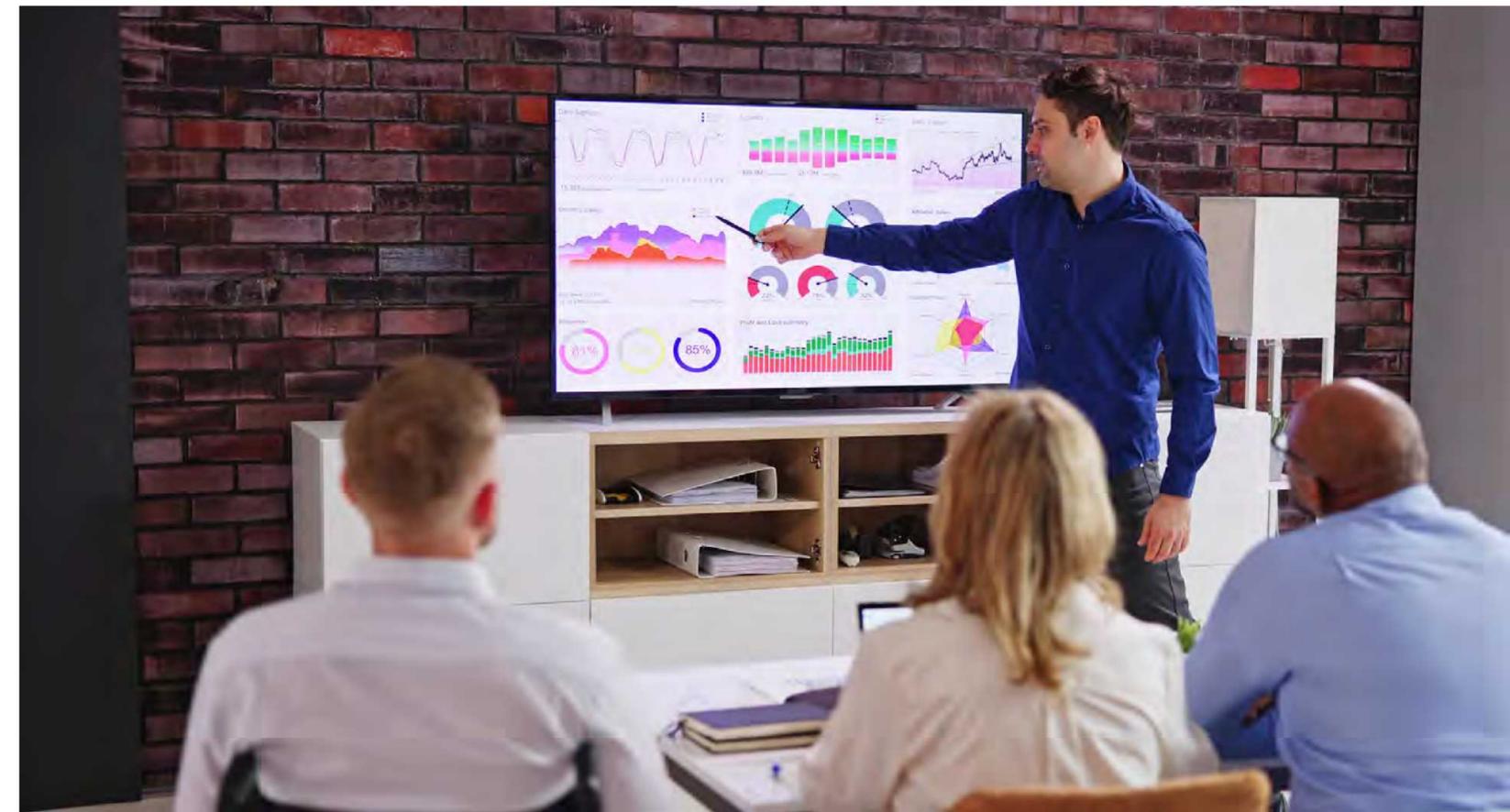
R. Le spese preventivate per uno scopo non possono essere utilizzate per altri scopi e il denaro dell'azienda può essere speso solo in presenza di un'esigenza aziendale. Consulta i tuoi supervisor e il team Finance laddove desiderassi modificare la spesa preventivata per qualsiasi motivo.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

VIAGGI E SPESE, ACQUISTI, POLITICHE DI ACQUISTO

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM FINANCE, TEAM DI APPROVVIGIONAMENTO



CHE COSA DEVO SAPERE SUI NOSTRI **IMPEGNI** A FAVORE DELL'AMBIENTE?



Il contesto

Ci impegniamo a ridurre la nostra impronta ambientale. Puntiamo a essere un'azienda inclusiva, sostenibile e responsabile in tutta la nostra catena del valore e ogni membro del personale è chiamato a svolgere il proprio ruolo nella realizzazione della nostra ambizione.

Tra le nostre priorità ambientali vi sono la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra, il miglioramento dell'efficienza energetica e la lotta ai rifiuti elettronici attraverso l'integrazione della sostenibilità nella progettazione dei nostri prodotti.

Osserviamo le leggi e i regolamenti applicabili in materia di ambiente.

Che cosa significa per me?

Utilizza le risorse a tua disposizione in modo responsabile.
Utilizza il sistema di riciclo negli edifici dell'azienda.
Valuta la reale necessità di viaggiare e, laddove possibile, utilizza i trasporti pubblici.

Potreste farmi un esempio?

D. Collaboro con un fornitore che recentemente è comparso sui giornali per le sue cattive pratiche ambientali. Come dovrei agire?
R. Collaboriamo con i nostri fornitori per uniformare i nostri impegni chiave in materia di sostenibilità.
In caso di dubbi sulle pratiche dei fornitori, consulta il team di approvvigionamento locale.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

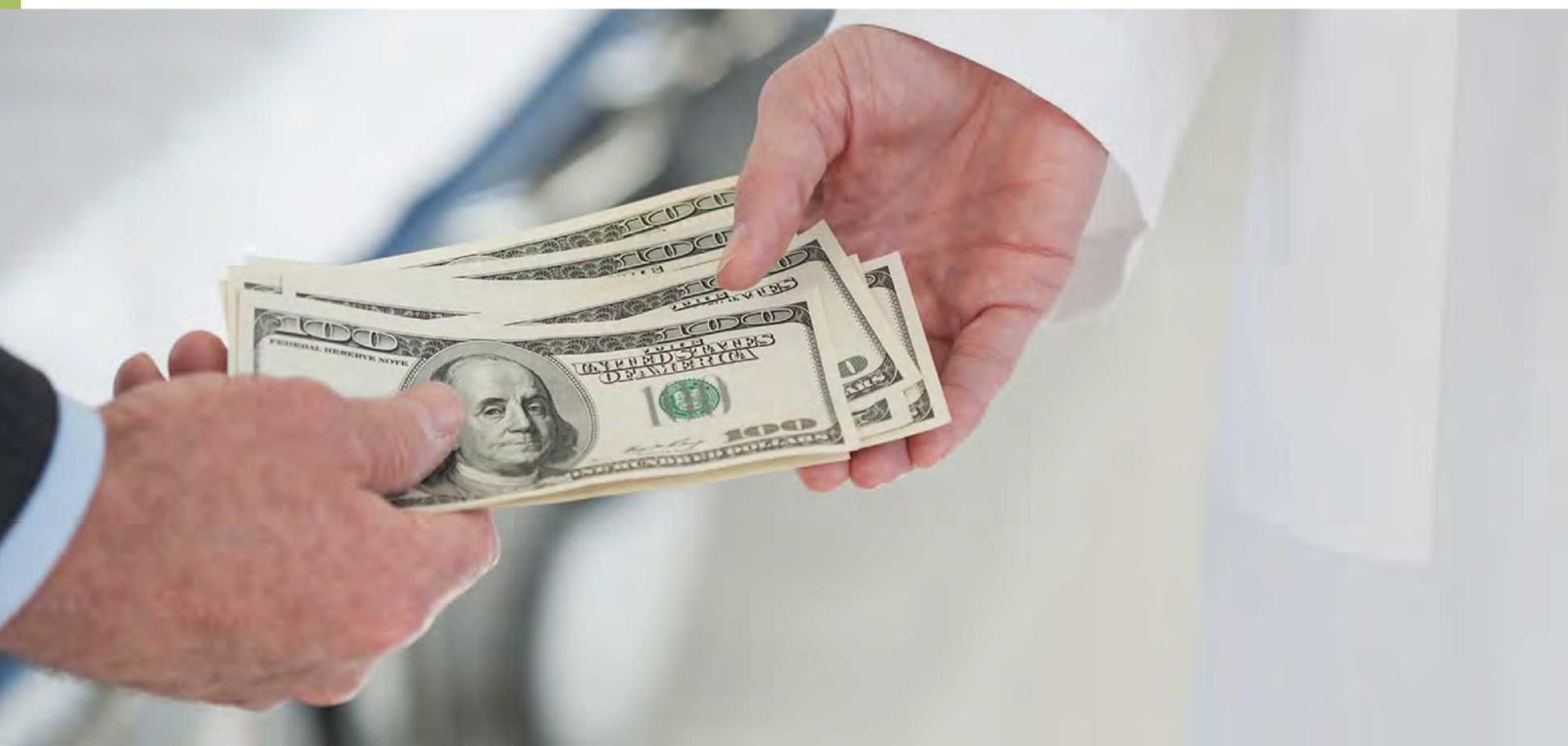
RESOCONTO SULLA RESPONSABILITÀ AZIENDALE

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM DI RESPONSABILITÀ AZIENDALE, TEAM LEGALE, TEAM COMPLIANCE



COME RICONOSCO UN FENOMENO DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE?



Il contesto

Ottemperiamo a tutte le leggi anticorruzione applicabili e conduciamo la nostra attività in modo da evitare la parvenza di un comportamento illecito. Le accuse di corruzione possono danneggiare seriamente la nostra attività e reputazione.

Vietiamo i pagamenti indebiti in tutti i nostri rapporti commerciali. Tale divieto si applica sia ai rapporti con i funzionari pubblici/le funzionarie pubbliche che alle transazioni del settore privato.

Adottiamo politiche e procedure rigorose per evitare pagamenti illeciti, comprese procedure speciali per trattare con parti terze che agiscono per nostro conto nei rapporti commerciali con i funzionari pubblici/le funzionarie pubbliche.

L'azienda è politicamente neutrale. Non abbiamo affiliazioni politiche e non partecipiamo al dibattito politico o al processo elettorale nei Paesi in cui operiamo. Le donazioni ai partiti politici, ai funzionari/ alle funzionarie dei partiti politici e ai candidati/alle candidate per cariche politiche sono vietate.

Che cosa significa per me?

È fatto divieto assoluto di pagamenti impropri

Non offrire, promettere, effettuare o autorizzare in nessun caso un pagamento o un bene di valore al fine di ottenere qualsiasi tipo di vantaggio commerciale.

Regali e ospitalità

La Politica sui regali e l'ospitalità vieta l'offerta di doni o forme di intrattenimento a ogni individuo o entità, laddove vi sia l'intenzione di ottenere qualsiasi tipo di vantaggio commerciale.

Se interagisci con un funzionario pubblico/una funzionaria pubblica, adotta un maggiore livello di vigilanza e di consapevolezza della Politica.

Pagamenti indiretti tramite persone terze

I pagamenti illeciti sono spesso il risultato di azioni di terze parti, come consulenti, consiglieri o entità che intrattengono rapporti con funzionari pubblici/funzionarie pubbliche. Se desideri rivolgerti a intermediari terzi, consulta il team legale.



COME RICONOSCO UN FENOMENO DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE?



Potrete farmi un esempio?

D. Un funzionario governativo sta elaborando alcune richieste di permessi per l'azienda e ci ha chiesto se possiamo trovare un ruolo all'interno dell'azienda per sua nipote. È un problema?

R. Tutte le scelte in materia di assunzioni devono essere basate sulle esigenze aziendali e sul merito. Trovare un incarico per la nipote del funzionario potrebbe essere considerato come un'offerta di qualcosa di valore per ottenere un vantaggio commerciale, in mancanza dell'osservanza delle opportune procedure.

D. Ci è stato chiesto di fornire a titolo gratuito il nostro pacchetto standard con TV e banda larga a un funzionario governativo. Possiamo farlo?

R. No. Possiamo offrire solo sconti largamente disponibili e in linea con il mercato. Non possiamo fornire sconti aggiuntivi o servizi gratuiti a funzionari pubblici o organizzazioni pubbliche.

D. Un membro della nostra clientela del settore governativo si è rivolto a noi per fare una donazione a un ente benefico. Possiamo farlo?

R. Il team legale locale può fornirti consulenza sulle donazioni di beneficenza. Le donazioni devono essere destinate a enti benefici legittimi e non possono essere fatte con l'intento di ottenere un vantaggio commerciale illecito o di influenzare una decisione.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

POLITICA ANTICORRUZIONE, POLITICA SUI REGALI E L'OSPITALITÀ

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM LEGALE, TEAM COMPLIANCE

CHE COSA SI INTENDE PER INSIDER TRADING E COME POSSO EVITARLO?



Il contesto

In qualità di società per azioni, siamo soggetti a leggi che riguardano l'accesso alle informazioni aziendali e ai nostri titoli che vengono quotati in borsa.

I membri del personale possono venire a conoscenza di informazioni materiali non pubbliche sull'azienda o su altre società. Al personale dell'azienda è fatto divieto di utilizzare o divulgare le informazioni materiali non pubbliche sull'azienda.

Le informazioni vengono considerate "materiali" laddove esista una probabilità significativa che un plausibile investitore le consideri importanti nel prendere una decisione di acquisto, detenzione o vendita di titoli della società o se la pubblicazione potrebbe influenzare il prezzo di mercato di tali titoli. Tra gli esempi, vi sono:

- Proiezioni dei risultati finanziari futuri
- Risultati finanziari o operativi, in particolare i risultati trimestrali e di fine anno
- Acquisizioni o cessioni proposte
- Eventi significativi relativi ai titoli della società (ad es. dividendo o distribuzione)
- Sviluppi o eventi significativi relativi a prodotti, servizi o piani strategici, compresi sviluppi normativi, modifiche sostanziali dei prezzi, ecc.

Che cosa significa per me?

Nella maggior parte dei casi ti è consentito acquistare o vendere i titoli della nostra e di altre aziende.

Tuttavia, se sei a conoscenza di informazioni materiali non pubbliche, non potrai effettuare transazioni in titoli dell'azienda.

Non condividere informazioni interne con persone esterne all'azienda, a meno che non sia necessario per le attività commerciali dell'azienda stessa e non vengano effettuati controlli adeguati (come un accordo di non divulgazione).

Quando si è in possesso di informazioni riservate, non è consentito "fare soffiare" o raccomandare la società o altri titoli a persone terze, compresi amici e familiari.

Dove posso trovare maggiori informazioni?

POLITICA SULL'INSIDER TRADING

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM LEGALE



COME DEVO AGIRE SE MI TROVO IN UNA **SITUAZIONE** DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI?



Il contesto

Può sussistere una situazione di conflitto di interessi laddove il tuo giudizio professionale possa essere influenzato da una relazione che intrattieni con un'altra persona o entità commerciale.

Persino la sola parvenza di un conflitto di interessi può creare la percezione che tu stia agendo in modo improprio.

Che cosa significa per me?

Riferisci qualsiasi possibile (o verosimile) conflitto di interessi al team Compliance locale.

Fornisci informazioni non appena vieni a conoscenza del conflitto potenziale o effettivo.

Sottrai a ogni potenziale situazione di conflitto di interessi.

Assicurati di non partecipare all'assunzione o alla gestione di familiari o altre persone care.

Non partecipare a nessun processo decisionale relativo a un fornitore o a un'altra terza parte in caso di interesse diretto o indiretto o stretta relazione personale con questi.

Non accettare un altro impiego o posizione che possa influire sulla tua capacità di svolgere mansioni per l'azienda o che possa influire sulla tua capacità di prendere decisioni nel migliore interesse dell'azienda.





COME DEVO AGIRE SE MI TROVO IN UNA **SITUAZIONE** DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI?



Potrete farmi un esempio?

D. Il mio team sta assumendo per un ruolo a cui mio nipote è interessato. Posso passare il suo CV al responsabile delle assunzioni?

R. Puoi comunicare i dati di tuo nipote al responsabile delle assunzioni, ma senza partecipare o influenzare il processo di assunzione.

D. Sono un/un'artista per passione e vendo i miei quadri online. Si configura in un conflitto?

R. Ti è consentito farlo, purché ciò non influisca negativamente sulla tua capacità di svolgere le tue mansioni all'interno dell'azienda.

D. Lavoro in azienda da due anni in qualità di manager. Nell'ultimo mese ho iniziato a frequentare una persona del mio stesso team. È un problema?

R. Parla di questa relazione al tuo/la tua manager di riferimento, affinché vengano intraprese le azioni appropriate per evitare qualsiasi potenziale conflitto di interessi.

Dove è possibile ottenere aiuto o consulenza?

TEAM COMPLIANCE



CODICE DI CONDOTTA

Settembre 2023