CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE

I VALORI WEX

Dichiarazione agli stakeholder

Realizziamo il nostro Scopo vivendo i nostri Valori, ogni giorno, in tutto ciò che facciamo. I principi delineati nel nostro Codice di condotta ed etica aziendale descrivono i comportamenti che consentono di vivere i nostri Valori. Il modo in cui raggiungiamo i nostri obiettivi è tanto importante quanto ciò che otteniamo.

INTEGRITÀ:
Siamo orgogliosi di come la nostra autenticità, onestà e trasparenza costruiscono la fiducia tra di noi e quella dei nostri clienti. È esattamente ciò che vogliamo.

ESECUZIONE:
Siamo soddisfatti solo quando realizziamo ottimi risultati. Siamo tenaci nel soddisfare aspettative elevate.

INNOVAZIONE:
Innoviamo e siamo inesorabili nel fornire servizi ai nostri clienti. Siamo curiosi e la domanda "c'è un modo migliore?" ci riempie di entusiasmo.

RELAZIONI:
Poiché ci prendiamo cura di clienti, partner e colleghi, siamo in grado di anticipare le loro esigenze e superare le loro aspettative.

COMUNITÀ:
Siamo una forza positiva nel mondo e le nostre azioni aprono possibilità per gli altri.

Un messaggio della

PRESIDENTE E CEO DI WEX

Il nostro continuo successo, insieme alla fiducia dei nostri clienti, partner e colleghi, deriva dal nostro impegno collettivo ad agire con integrità e onestà. Man mano che WEX si espande in nuovi mercati con prodotti e servizi innovativi, ognuno di noi si ritroverà ad affrontare nuovi rischi e opportunità che ci impongono di non vacillare nel nostro impegno a operare eticamente.

In WEX, fare le cose nel modo giusto non significa solo rispettare la legge. Operare eticamente e con integrità è sempre stato un fondamento della nostra identità come azienda. Il nostro Codice di condotta ed etica aziendale continua ad essere il pilastro della nostra cultura perché illustra i principi che definiscono WEX e funge da guida per mettere in pratica tali principi. Vi invito a dedicare il tempo necessario a esaminare attentamente il Codice e riflettere sul suo significato.

Il nostro Codice non è pensato per rispondere a tutte le vostre domande o per affrontare ogni situazione. Per questo motivo abbiamo istituito delle risorse per affrontare problemi specifici che dovessero emergere. In caso di dubbi su cosa fare in circostanze particolari, utilizzate le risorse aggiuntive indicate nel Codice.

Se vi preoccupa una condotta non in linea con il nostro Codice, le nostre politiche o la legge, avete la responsabilità di parlare. Non possiamo risolvere un problema se prima non lo identifichiamo. Vogliamo ascoltarvi e affidiamo il nostro continuo successo alla vostra dedizione nel fare la cosa giusta. Ricordate sempre che WEX non tollera ritorsioni verso chi solleva una preoccupazione in buona fede.

Lo stiamo facendo tutti insieme: non avremmo il successo che abbiamo oggi e non potremmo continuare ad averlo in futuro, se il nostro valore dell'integrità non fosse sempre supportato da autenticità, onestà e trasparenza.

Sono convinta che, collaborando e seguendo il nostro Codice, continueremo non solo a raggiungere i nostri obiettivi ma anche a essere orgogliosi di come li raggiungiamo.

Grazie,

Melissa D. Smith
Presidentessa e CEO

CONTENUTO

Il nostro impegno verso l'etica e la conformità

Come utilizzare questo codice 7
A chi si applica il Codice 7
Parlare 7
Porre domande – Utilizzare la Helpline sull'integrità 8
La nostra politica contro le ritorsioni 9
Responsabilità dei dipendenti 10
Responsabilità aggiuntive della dirigenza WEX 10
Collaborazione con le indagini 11
Responsabilità e disciplina 12
Deroghe ed eccezioni 12
Fare la scelta giusta – Linee guida WEX per il processo decisionale etico 13

Mantenere rispetto e integrità nel nostro ambiente di lavoro

Diversità e non discriminazione 15
Luogo di lavoro privo di molestie 16
Privacy dei dipendenti 17
Sicurezza sul posto di lavoro 18
Politica sull'uso di alcol e droghe 20
Diritti umani 20
Pratiche di lavoro eque 21

Riconoscere ed evitare i conflitti di interesse

Conflitti di interessi 22
Opportunità aziendali 22
Amici e familiari 22
Impiego esterno 23
Investimenti personali 23
Cariche in un consiglio di amministrazione 23
Ospitalità 24
Ospitalità per rappresentanti governativi 26

Lavorare con i nostri clienti e partner commerciali

Operazioni commerciali oneste e leali 28
Standard di marketing e pubblicità 29
Proteggere la privacy e le informazioni riservate altrui 29
Contratti pubblici 30
Commercio internazionale 30
Trasferimenti tecnologici 31
Approvvigionamento e gestione di terze parti 32

Proteggere le nostre informazioni e risorse

Proteggere le risorse WEX 34
Uso corretto dei supporti elettronici 34
Informazioni riservate 35
Salvaguardare la nostra proprietà intellettuale 36
Gestione dei documenti e delle informazioni aziendali 36
Gestione dei nostri documenti 36
Conservazione ai fini legali 37
Comunicazione con il pubblico 38
Coinvolgimento nei social media 39

Seguendo la lettera e lo spirito della legge

Attività politiche 40
Insider trading 41
Riciclaggio di denaro o finanziamento illecito 42
Concorrenza leale 43
Anticorruzione e anticoncussione 44

Contribuire nelle Nostre Comunità

46

Indice

48

Informazioni sulla Helpline sull'integrità

52

Il nostro impegno verso

ETICA E CONFORMITÀ

Ogni dipendente è tenuto a proteggere la reputazione di WEX. Dobbiamo sempre agire con Integrità; quando lo facciamo, altri sapranno che possono fidarsi di noi e del fatto che saremo onesti e corretti. Per noi l'integrità non è negoziabile. Vogliamo essere conosciuti come una Società che onora sempre i propri impegni e come un partner commerciale affidabile. Quando facciamo la cosa giusta, proteggiamo la nostra reputazione e ciò ci aiuterà ad avere successo nell'odierno ambiente commerciale complesso e competitivo.

Il presente Codice è pensato per aiutarvi in caso di domande su cosa fare in situazioni specifiche. È un compendio dei modi in cui svolgiamo le nostre attività in conformità ai nostri valori, alle politiche e alle varie leggi e normative. Quando non esiste una politica specifica, siete tenuti a seguire il Codice. Il mancato rispetto del presente Codice può dar luogo ad azioni disciplinari, le cui conseguenze possono includere la cessazione del rapporto di lavoro. WEX può modificare il presente Codice di volta in volta, con o senza preavviso.

Dal momento che WEX opera in molti Paesi, dobbiamo essere particolarmente consapevoli delle diverse leggi e delle consuetudini applicabili. Rispettiamo le norme dei nostri clienti, partner commerciali e colleghi in tutto il mondo e, inoltre, tutti i dipendenti devono rispettare almeno gli standard e i principi del presente Codice, a meno che non siano incompatibili con la legge locale; in tal caso dovete chiedere indicazioni al reparto Conformità WEX.

COME UTILIZZARE IL CODICE

Il Codice è concepito come una risorsa quando avete bisogno di informazioni sulle nostre politiche o i nostri standard o quando vi trovate ad affrontare una situazione etica difficile.

È impossibile prevedere ogni domanda che potreste avere o situazione che potreste affrontare; pertanto, oltre al Codice, WEX mette a disposizione anche altre risorse che possono risultare utili e che sono elencate all'interno del Codice. Come sempre, la Società confida che userete il buon senso e chiederete aiuto in caso di bisogno.

A CHI SI APPLICA IL CODICE

Il presente Codice si applica a direttori, funzionari e dipendenti di WEX Inc., nonché a tutti i direttori, funzionari e dipendenti di affiliate e controllate di WEX. Alcuni partner commerciali, come fornitori, consulenti, lavoratori a contratto e dipendenti temporanei, sono di fatto un'estensione di WEX. Ci si aspetta che, quando lavorano per conto di WEX, seguano lo spirito del Codice così come qualsiasi disposizione contrattuale applicabile.

I responsabili che supervisionano i nostri partner commerciali hanno il compito di garantire che comprendano i nostri standard etici. Il mancato rispetto delle nostre aspettative in tema di etica e conformità e dei relativi obblighi contrattuali da parte di un partner aziendale esterno può comportare la risoluzione del contratto.

PARLARE

WEX si aspetta che i nostri dipendenti, e i dipendenti delle società affiliate e controllate che possediamo o controlliamo, parlino e segnalino la non conformità alla legge, alle politiche aziendali e al Codice di condotta ed etica aziendale WEX. La nostra Politica sulle segnalazioni stabilisce gli standard e le procedure che regolano quando e come i dipendenti WEX devono parlare e segnalare in buona fede eventuali situazioni in cui un dipendente, o la Società stessa, potrebbe non essere conforme. Questa politica include informazioni aggiuntive specifiche per Paese, secondo necessità.

PORRE DOMANDE – UTILIZZARE LA HELPLINE SULL'INTEGRITÀ

Se vedete o sospettate un comportamento che ritenete errato o avete una domanda su cosa fare, parlatene con il vostro supervisore e chiedete aiuto.

Talvolta, potreste non essere in grado di parlare di un problema con il vostro supervisore. In tal caso, sono disponibili diverse opzioni. Potete contattare il supervisore del vostro supervisore, il responsabile del vostro reparto, sede o attività, le Risorse umane, la Conformità o l'Ufficio legale. **Questi contatti possono essere diversi a seconda del luogo in cui lavorate. La nostra Politica sulle segnalazioni include informazioni aggiuntive specifiche per il Paese in base alle necessità.** Potete anche contattare la Helpline sull'integrità WEX, utilizzando uno dei numeri telefonici elencati sul retro del Codice, oppure effettuare un segnalazione tramite un modulo online all'indirizzo www.wexhelpline.ethicspoint.com. Faremo ogni ragionevole tentativo per garantire che le vostre preoccupazioni siano trattate in modo appropriato.

WEX ha l'opportunità di migliorare ogni volta che ponete una domanda o sollevate un dubbio.

Quando agite, parlate e segnalate una condotta discutibile, state proteggendo i vostri colleghi e la nostra reputazione. Ricordate, WEX non può risolvere un problema se non lo portate all'attenzione di qualcuno.

COSA ASPETTARSI QUANDO SI UTILIZZA LA HELPLINE SULL'INTEGRITÀ

La Helpline sull'integrità e il portale Web sono disponibili 24 ore su 24, sette giorni su sette. Specialisti esperti messi a disposizione da un fornitore indipendente di servizi di conformità aziendale risponderanno alla vostra chiamata, documenteranno le vostre preoccupazioni e inoltreranno un rapporto scritto a WEX per ulteriori indagini.

Quando contattate l'Helpline sull'integrità di WEX o effettuate una segnalazione utilizzando www.wexhelpline.ethicspoint.com, potete scegliere l'anonimato laddove consentito dalla legge locale. Tutte le segnalazioni saranno trattate allo stesso modo, che siano effettuate in forma anonima o meno.

Dopo aver effettuato una segnalazione, riceverete un numero di identificazione in modo da poterne seguire gli sviluppi. Il follow-up assume un'importanza speciale se avete effettuato una segnalazione in forma anonima, in quanto potremmo avere bisogno di ulteriori informazioni per condurre un'indagine efficace. Questo numero di identificazione vi permetterà anche di tenere traccia della risoluzione del caso; tuttavia, vi preghiamo di notare che, per motivi di privacy, non saremo in grado di informarvi sulle azioni disciplinari individuali.

Qualsiasi vostra segnalazione sarà mantenuta riservata da tutti gli individui coinvolti nell'esame e, se necessario, nell'indagine.

Domanda

La nostra supervisora di solito non fa nulla quando le vengono riferite delle preoccupazioni su potenziali condotte inappropriate e credo che abbia reso la vita difficile ai colleghi che hanno sollevato problemi. Ora sono io ad avere un problema. Un collega sta facendo qualcosa che credo sia eticamente sbagliato. Cosa devo fare?

Risposta

Agite e parlate. Siete tenuti a segnalare una condotta inappropriata. Sebbene cominciare dal vostro supervisore sia spesso il modo migliore per affrontare in modo efficiente una situazione che vi preoccupa, se non lo ritenete opportuno o non vi sentite a vostro agio nel farlo, dovete parlare con un altro dirigente o con una delle risorse elencate nel Codice.

Domanda

Cosa succede se qualcuno abusa della Helpline sull'integrità, effettuando una chiamata anonima con false accuse di illecito contro qualcuno?

Risposta

L'esperienza ha dimostrato che l'Helpline sull'integrità viene raramente usata con intenzioni cattive, ma è importante sapere che approfondiremo ogni chiamata e che chiunque utilizzi la Helpline sull'integrità in malafede per diffondere falsità o minacciare altri, o con l'intento di danneggiare ingiustamente la reputazione di un'altra persona, sarà soggetto ad azioni disciplinari che includono il licenziamento.

Domanda

Sospetto che nella mia unità aziendale si stia portando avanti un comportamento non etico che coinvolge il mio supervisore. So che dovrei segnalare i miei sospetti e sto pensando di usare la Helpline sull'integrità, ma sono preoccupato per eventuali ritorsioni.

Risposta

Siete tenuti a segnalare una condotta inappropriata e, in questo tipo di situazione, la Helpline sull'integrità è una buona opzione. Indagheremo sui vostri sospetti e potremmo dover parlare con voi per raccogliere ulteriori informazioni. Se, dopo aver effettuato la segnalazione, ritenete di essere oggetto di ritorsioni dovete segnalarlo. Prendiamo seriamente in considerazione le denunce di ritorsioni. Le segnalazioni di ritorsione saranno indagate a fondo e, se sono vere, i colpevoli saranno sottoposti a misure disciplinari che includono il licenziamento.

LA NOSTRA POLITICA CONTRO LE RITORSIONI

Potete segnalare le violazioni dell'etica in sicurezza e senza timore di ritorsioni. WEX non tollererà alcuna ritorsione nei confronti di un dipendente che ponga domande o che, agendo in buona fede e con una giusta causa, faccia segnalazioni di possibili violazioni del Codice, delle politiche della Società o della legge.

RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

Ognuno di noi deve assumersi la responsabilità di agire con integrità e onestà, anche quando ciò significa fare scelte difficili. Assolvere alle nostre responsabilità è ciò che ci consente di avere successo e crescere, oggi e in futuro.

- Agite sempre in modo professionale, onesto ed etico quando operate per conto della Società.
- Siate consapevoli delle informazioni contenute nel Codice e nelle politiche aziendali, prestando particolare attenzione agli argomenti che riguardano le vostre responsabilità lavorative.
- Completate tempestivamente tutta la formazione richiesta e tenetevi aggiornati sugli standard e le aspettative attuali.
- Segnalate i dubbi sulle possibili violazioni del presente Codice, delle politiche aziendali e delle leggi e normative al vostro supervisore o a una delle risorse elencate nel Codice.
- Collaborate e dite tutta la verità quando siete interrogati nell'ambito di un'indagine o di un controllo e non alterate o distruggete mai i documenti in risposta o in previsione di un'indagine.

Ricordate: mai nessuna ragione, neppure il desiderio di raggiungere gli obiettivi aziendali, deve essere una scusa per la violazione delle leggi, delle normative, del Codice o delle politiche WEX. Il modo in cui ci comportiamo è tanto importante quanto ciò che otteniamo.

Domanda

Il reparto Audit interno mi ha informato che uno dei miei dipendenti ha falsificato le proprie note spese. È uno dei membri più efficaci del mio team e genera sempre più ricavi di chiunque altro, trimestre dopo trimestre. Cosa devo fare?

Risposta

Il dipendente deve essere ritenuto responsabile per le sue azioni, indipendentemente dal livello di prestazioni o dai ricavi che genera. Le regole si applicano a tutti allo stesso modo. Parlate con le Risorse Umane o la Conformità per comprendere meglio il trattamento disciplinare appropriato usato con altri a fronte di violazioni simili, e poi agite. Sarà un segnale forte per tutti i membri del team affinché sappiano che come ci comportiamo è tanto importante quanto ciò che otteniamo.

RESPONSABILITÀ AGGIUNTIVE DELLA DIRIGENZA WEX

I dirigenti WEX sono tenuti ad adempiere alle seguenti responsabilità aggiuntive:

- Dare l'esempio. I responsabili devono incarnare i più elevati standard di etica e condotta aziendale.
- Aiutare a costruire un ambiente di lavoro incentrato sulla creazione di relazioni, sul riconoscimento degli sforzi e sui valori di rispetto reciproco e comunicazione aperta.
- Essere una risorsa per gli altri. Comunicate ai dipendenti, ai consulenti e ai lavoratori a contratto in che modo il Codice e le politiche si applicano al loro lavoro quotidiano.
- Essere proattivi. Cercate opportunità per discutere e affrontare i temi etici e le situazioni difficili con gli altri.
- Creare un ambiente in cui tutti si sentano a proprio agio nel porre domande e segnalare potenziali violazioni del Codice e delle politiche. Date ascolto alle preoccupazioni e rispondete in modo rapido ed efficace. In caso di incertezza su come rispondere, contattate la Conformità.

- Non chiedere mai a nessuno di fare qualcosa che sarebbe vietato a sé stessi.
- Assicurarsi che le risorse aziendali siano utilizzate in modo appropriato e produttivo.
- Essere consapevoli dei limiti della propria autorità e non agire superando tali limiti. Delegate l'autorità solo se consentito e non fatelo mai a favore di alcun individuo che ritenete possa intraprendere comportamenti illeciti o attività non etiche.
- Se supervisionate terze parti, assicuratevi che comprendano i loro obblighi in materia di etica e conformità.

I responsabili non devono considerare le preoccupazioni etiche come una minaccia o una sfida alla propria autorità: vogliamo che il dialogo aperto, onesto e veritiero entri a far parte naturalmente del lavoro quotidiano.

Domanda

Il mio team e io siamo alle fasi finali di un importante accordo che potrebbe portare ricavi sostanziali nei prossimi cinque anni. Durante una riunione, la potenziale cliente ha iniziato a vantarsi per tutti i pasti, doni e intrattenimenti costosi ricevuti da uno dei nostri concorrenti. Mi sentivo come se stesse facendo pressione perché le offrissi un'ospitalità simile o ancora più costosa per avere, in cambio, la certezza di ottenere l'affare. Cosa devo fare?

Risposta

Non si deve in nessun caso offrire pasti, doni o intrattenimenti costosi per tentare di influenzare una decisione aziendale da parte di un cliente potenziale o attuale. Otteniamo opportunità aziendali sulla base della qualità dei nostri servizi e dell'eccellenza dei nostri dipendenti. Se il prezzo da pagare è perdere affari, non importa. La nostra attività sarà più sostenibile se facciamo affari nel modo giusto e con i clienti che condividono il nostro impegno verso l'integrità.

COLLABORAZIONE CON LE INDAGINI

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare pienamente e sinceramente con le indagini. Quando rispondiamo alle richieste di informazioni da parte degli enti normativi, non dobbiamo mai ingannare gli investigatori e neppure alterare o distruggere documenti o registrazioni in risposta a un'indagine.

Tutte le richieste di informazioni che esulino dalla normale routine devono essere segnalate immediatamente alla Conformità o all'Ufficio legale. Quando ci informano di un'indagine esterna, agiamo tempestivamente per conservare i documenti che potrebbero essere rilevanti.

Domanda

Sono un responsabile e ho appena appreso che un mio buon amico è stato accusato di molestie sessuali e che sta per partire un'indagine. Non posso credere che sia vero e penso che sia giusto preallertare il mio amico o "metterlo in guardia", in modo che possa difendersi. Come amico, non ho la responsabilità di dirglielo?

Risposta

In qualità di responsabili, non dovete in nessun caso "mettere in guardia". All'amico sarà data l'opportunità di rispondere alle accuse e sarà fatto ogni sforzo per condurre un'indagine giusta e imparziale. Un'accusa di molestie sessuali è una questione molto grave, con implicazioni non solo per gli individui coinvolti ma anche per la Società. Avvisare l'amico potrebbe mettere a repentaglio l'indagine ed esporre la Società a rischi aggiuntivi e possibili costi.

Domanda

La mia unità aziendale stabilisce diversi obiettivi che dobbiamo realizzare. A volte mi sento spinto a violare il Codice e le politiche aziendali per raggiungere questi obiettivi. È accettabile?

Risposta

No. Sebbene le aziende di successo stabiliscano obiettivi elevati e i dipendenti si sforzino di raggiungerli, non dovete mai violare il Codice o le politiche di WEX per raggiungere i vostri obiettivi.

RESPONSABILITÀ E DISCIPLINA

Violando le leggi, le normative, il Codice o le politiche aziendali pertinenti, o incoraggiando gli altri a farlo, si espone la Società a responsabilità e si mette a rischio la reputazione di WEX. Se si verifica un problema di etica o conformità, siete tenuti a segnalarlo in modo da poter sviluppare una soluzione efficace. Dovete inoltre comprendere che le violazioni delle leggi o delle normative possono comportare procedimenti legali e sanzioni, tra cui, in alcune circostanze, procedimenti penali.

DEROGHE ED ECCEZIONI

La dirigenza rivaluterà regolarmente il presente Codice e raccomanderà modifiche al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. In circostanze estremamente limitate, la Società potrebbe ritenere opportuno derogare a una disposizione del Codice.

Tali deroghe possono essere concesse solo dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore di Etica e Conformità. Tutte le deroghe concesse ai funzionari esecutivi e ai direttori saranno divulgate come previsto dalla legge.

FARE LA SCELTA GIUSTA – LINEE GUIDA WEX PER IL PROCESSO DECISIONALE ETICO

Prendere la decisione giusta non è sempre facile. Ci saranno momenti in cui sarete sotto pressione o non sarete sicuri su cosa fare. Ricordate sempre che, quando avete una scelta difficile da compiere, non siete soli. I vostri colleghi e dirigenti sono a vostra disposizione per aiutarvi e potete trovare altre risorse a cui rivolgervi nel Codice, nelle nostre politiche, nel vostro supervisore e nella Helpline sull'integrità.

Mantenere rispetto e integrità nel

NOSTRO AMBIENTE DI LAVORO

Siamo tenuti a onestà, rispetto e trattamento equo reciproco e dobbiamo sempre trattare gli altri come vorremmo essere trattati. Questa è la base del nostro impegno reciproco ed è il fondamento del nostro successo. Per mantenere il nostro impegno e attirare e conservare persone di talento, è fondamentale continuare ad avere un ambiente di lavoro incoraggiante, professionale e rispettoso.

Mantenere questo ambiente non solo aiuta WEX a raggiungere il successo, ma crea anche il contesto in cui ognuno di noi può crescere e raggiungere il nostro pieno potenziale. Ecco alcune delle aree chiave in cui dobbiamo farci guidare dal nostro impegno nei confronti dei nostri valori e degli uni verso gli altri.

DIVERSITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

WEX aiuta a riunire dipendenti con un'ampia varietà di esperienze pregresse, competenze e culture. Questa ricchezza di talenti e risorse si combina per creare team diversi e dinamici che portano costantemente i nostri risultati.

I nostri colleghi, i candidati alle posizioni lavorative e i partner commerciali hanno diritto a essere rispettati e devono essere giudicati sulla base delle loro qualifiche, delle competenze dimostrate e dei risultati ottenuti.

Rispettiamo le leggi che vietano la discriminazione applicabili alla nostra attività in tutte le giurisdizioni.

Domanda

Uno dei miei colleghi invia e-mail contenenti battute e commenti offensivi su determinate nazionalità. Mi fanno sentire a disagio, ma nessun altro ne ha parlato. Cosa devo fare?

Risposta

Dovete informare il vostro supervisore diretto o le Risorse umane. L'invio di tali battute viola i nostri valori e la nostra Politica sull'uso accettabile e i nostri standard su diversità, molestie e discriminazione. Se non fate nulla, state consentendo la discriminazione e tollerando convinzioni che possono erodere gravemente l'ambiente del team che abbiamo creato con il lavoro di tutti.

ASSICURATEVI DI

- Trattare gli altri in modo rispettoso e professionale.
- Promuovere la diversità nelle assunzioni e in altre decisioni inerenti all'impiego.
- Non discriminare gli altri sulla base di alcuna caratteristica protetta dalla legge o dalla politica aziendale.

FATE ATTENZIONE A

- Commenti, battute o materiali, comprese le e-mail, che altri potrebbero considerare offensivi.
- Se supervisionate altre persone, giudicatele in base alle prestazioni. Evitate di introdurre considerazioni estranee nelle vostre decisioni. Utilizzate standard oggettivi e quantificabili.
- Rivedere le vostre decisioni per garantire che le vostre azioni siano guidate dal merito oggettivo e dalle considerazioni aziendali.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sulla diversità e la correttezza con il vostro supervisore o le Risorse umane.

LUOGO DI LAVORO PRIVO DI MOLESTIE

In WEX ci impegniamo a fornire un ambiente di lavoro privo di intimidazioni, molestie e abusi.

Non sarà tollerato che un dipendente adotti una condotta verbale o fisica che molesti un altro dipendente, ne interrompa le prestazioni lavorative o crei un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo, violento od ostile.

IN WEX NON TOLLERIAMO

- Osservazioni minacciose, telefonate oscene, stalking o qualsiasi altra forma di molestia.
- Lesioni fisiche a un altro.
- Danneggiamento intenzionale degli effetti personali di qualcun altro o azioni aggressive che inducono in un'altra persona il timore di subire lesioni.
- Minacce, intimidazioni o costrizione di altri dentro o fuori dagli uffici, in qualsiasi momento, per qualunque scopo.

Le molestie sessuali sono una forma diffusa di molestia e, in generale, si verificano quando:

- Azioni non gradite, come la richiesta di un appuntamento, di un favore sessuale o altre condotte simili di natura sessuale, sono imposte come condizione insita dell'impiego o utilizzate come base per le decisioni ad esso relative.
- Avance sessuali indesiderate, battute pesanti o altri comportamenti offensivi, verbali o fisici, di natura sessuale creano un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo od ostile.

Domanda

Durante un viaggio d'affari, un collega mi ha invitato ripetutamente a bere qualcosa e ha fatto commenti sul mio aspetto che mi hanno fatto sentire a disagio. Gli ho chiesto di smetterla, ma senza alcun risultato. Non eravamo in ufficio ed era "al di fuori dell'orario di lavoro", quindi non ero sicura di cosa dovevo fare. Si tratta di molestia?

Risposta

Sì. Questo tipo di condotta non è tollerata, non solo durante l'orario di lavoro ma in tutte le situazioni lavorative, compresi i viaggi d'affari. Si deve dire al collega che tali azioni sono inappropriate e che deve smetterla e, se continua, parlare e segnalare il problema.

ASSICURATEVI DI

- Aiutarvi reciprocamente, parlando quando la condotta di un collega fa sentire a disagio voi o gli altri.
- Non tollerare mai le molestie sessuali, comprese le richieste di favori sessuali, o altre condotte verbali o fisiche indesiderate di natura sessuale.
- Dimostrare professionalità. Non visitare siti Internet inappropriati o mostrare immagini sessualmente esplicite o offensive.
- Promuovere un atteggiamento positivo verso le politiche progettate per costruire un ambiente di lavoro sicuro, etico e professionale.
- Segnalare tutti gli incidenti riguardanti molestie e intimidazioni che potrebbero compromettere la nostra capacità di lavorare insieme ed essere produttivi.

FATE ATTENZIONE A

- Osservazioni, gesti o contatti fisici indesiderati.
- La visualizzazione di immagini sessualmente esplicite o offensive o di altri materiali.
- Battute o commenti sessuali o offensivi (espliciti o allusivi) e sguardi maliziosi.
- Abuso verbale, minacce o derisione.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sulle molestie con il vostro supervisore, le Risorse umane o una qualsiasi delle risorse elencate nel Codice.

PRIVACY DEI DIPENDENTI

Negli ultimi anni, le persone, le Società e i governi si stanno preoccupando sempre più della privacy e la sicurezza delle informazioni personali. Di conseguenza, sono sempre più comuni le leggi che proteggono le informazioni personali e le modalità in cui vengono raccolte, condivise e utilizzate.

Molti di noi hanno accesso alle informazioni personali relative ai nostri colleghi e ad altre persone. Sebbene la protezione di queste informazioni sia ora un requisito legale, per noi in WEX la privacy è sempre stata una questione di fiducia.

ASSICURATEVI DI

- Sapere quali tipi di informazioni sono soggette a una maggiore protezione ai sensi della legge e della politica della Società (come le informazioni personali, i numeri dei documenti di identificazione emessi dal governo e i numeri di conto bancario) e di proteggerle mediante mezzi appropriati (come la crittografia o altri tipi di accesso limitato).
- Proteggere la riservatezza delle informazioni personali degli ex e attuali colleghi, nonché dei candidati a posizioni lavorative, dei partner commerciali e dei clienti.
- Non condividere mai le informazioni dei colleghi al di fuori della Società.
- Non accedere, discutere o condividere informazioni riservate a meno che non vi sia un motivo aziendale legittimo per farlo.
- Consultare l'Ufficio legale se le forze dell'ordine o l'autorità regolatoria, o qualsiasi altra persona al di fuori della Società, richiedono informazioni sui dipendenti.
- Restituire o distruggere le informazioni personali che non vi siano più necessarie per fini aziendali, in conformità alle nostre politiche di conservazione dei documenti.

Importante: Dovete segnalare immediatamente alla Conformità o alla Helpline sull'integrità qualsiasi perdita o divulgazione involontaria di informazioni personali riguardanti dipendenti, clienti, partner commerciali e altri. La mancata osservanza di questa indicazione espone WEX a significative conseguenze legali e reputazionali.

Nota: in alcuni Paesi in cui opera WEX, determinati tipi specifici di informazioni personali sono considerati "sensibili" e sono soggetti a requisiti e sanzioni più severi. Ne sono un esempio razza, religione e opinione politica. Consultare la Conformità per assistenza.

FATE ATTENZIONE A

- Esposizione involontaria di informazioni riservate in contesti pubblici, come durante le conversazioni telefoniche o mentre lavorate sul computer portatile o sul tablet.
- Quando inviate informazioni personali oltre confine o a terzi, assicuratevi che tali trasmissioni abbiano una ragione aziendale legittima e che siano conformi alla legge locale. Assicuratevi inoltre che il destinatario protegga le informazioni.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sulla privacy dei dipendenti e sulle informazioni riservate con il vostro supervisore o la Conformità.

SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

WEX si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro per i colleghi e i visitatori delle nostre strutture. Ognuno di noi è tenuto ad agire in modo da proteggere noi stessi e gli altri.

Siate proattivi e parlate. Più comunichiamo, meglio possiamo rispondere a condizioni di lavoro non sicure o insalubri.

Le situazioni che possono rappresentare un pericolo per salute, sicurezza o ambiente devono essere segnalate immediatamente. Solo con la partecipazione attiva e il supporto di tutti, possiamo raggiungere il nostro obiettivo di un luogo di lavoro sicuro e salubre.

Domanda

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

Risposta

Discutete delle vostre preoccupazioni con il vostro supervisore, le Risorse umane o la Conformità. Potrebbero esserci ottime ragioni per adottare tali pratiche, ma è importante ricordare che segnalare una preoccupazione sulla sicurezza non vuol dire causare problemi ma piuttosto essere responsabili.

Domanda

Gli appaltatori sono tenuti a seguire le stesse politiche e procedure dei dipendenti in materia di salute e sicurezza?

Risposta

Assolutamente sì. I responsabili e i supervisori hanno il compito di garantire che gli appaltatori e i fornitori che operano nelle sedi WEX comprendano e rispettino il Codice, le politiche aziendali e tutte le leggi applicabili e le normative che disciplinano quella sede particolare.

ASSICURATEVI DI

- Osservare le regole e le prassi di sicurezza applicabili al vostro lavoro.
- Mostrare e strisciare sempre il badge di identificazione personale quando entrate e uscite da aree sicure e non consentire ad altri di entrare senza strisciare correttamente il proprio badge identificativo personale.
- Informare immediatamente il vostro supervisore, le Risorse umane o la Conformità in merito a qualsiasi attrezzatura non sicura, o qualsiasi situazione che possa rappresentare una minaccia per la salute o la sicurezza o possa danneggiare l'ambiente. Tutti i dipendenti hanno il diritto e la responsabilità di interrompere qualsiasi lavoro che sentono come potenzialmente pericoloso.
- Rispettare le politiche e le procedure su sicurezza e salute.
- Mantenere un ambiente di lavoro ordinato e sicuro, liberando le postazioni di lavoro, i corridoi e altri spazi di lavoro da ostacoli, cavi e altri potenziali pericoli.

FATE ATTENZIONE A

- Pratiche o condizioni di lavoro non sicure.
- Applicazione incoerente degli standard di sicurezza, come le procedure di entrata nella struttura e i protocolli sulle password.
- Minacce, intimidazione e violenza sono inaccettabili e non trovano posto in WEX, nei nostri luoghi di lavoro o in alcuna attività lavorativa fuori sede.
- Il possesso di armi non è consentito nelle sedi della Società in nessun momento, salvo ove consentito specificatamente dalle politiche aziendali locali come per esempio i manuali dei dipendenti. Il termine armi comprende armi da fuoco, coltelli, munizioni, fuochi d'artificio o altri esplosivi.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sulla sicurezza sul posto di lavoro con il vostro supervisore, le Risorse umane o la Conformità.

POLITICA SULL'USO DI ALCOL E DROGHE

Quando siete al lavoro o state operando per conto della Società, non dovete mai essere in condizioni che non vi consentano di svolgere le vostre attività lavorative.

Mentre lavorate per WEX, non dovete utilizzare, possedere o essere sotto l'influenza di droghe illegali o di sostanze che potrebbero interferire con un ambiente di lavoro sicuro ed efficace o danneggiare la reputazione della Società.

DIRITTI UMANI

Rispettiamo e proteggiamo i diritti umani di individui e comunità ovunque operiamo.

Facciamo affari in tutto il mondo. Le persone sono al centro di ciò che siamo e di cosa facciamo. Trattare le persone con dignità e rispetto aiuta a coltivare una forza lavoro affidabile e produttiva. Proteggere i diritti umani migliora la nostra reputazione e contribuisce a garantire il nostro successo a lungo termine.

ASSICURATEVI DI

- Rispettare i diritti umani, culturali e legali di individui e comunità.
- Sostenere la dignità e l'uguaglianza di tutti gli esseri umani.
- Non tollerare o utilizzare lavoro minorile forzato.
- Non farvi coinvolgere in traffico di esseri umani o schiavismo.

FATE ATTENZIONE A

- Partner commerciali che non condividono il nostro impegno a proteggere i diritti umani.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi su come WEX protegge i diritti umani con il vostro supervisore, le Risorse umane o la Conformità.

PRATICHE DI LAVORO EQUE

Siamo giusti verso coloro che lavorano per noi o per nostro conto.

Le persone sono quelle che rendono forte la nostra azienda. Non potremmo avere successo senza la nostra gente. Quando le persone vengono trattate con equità, dignità e rispetto, sono più felici, più produttive e più propense a rimanere nella Società.

ASSICURATEVI DI

- Fornire condizioni di lavoro, orari e retribuzioni adeguati.
- Fornire informazioni chiare su retribuzioni e benefit ai lavoratori prima che vengono assunti.
- Rispettare i diritti dei lavoratori in materia di libertà di associazione, iscrizione o formazione di sindacati o comitati aziendali e di contrattazione collettiva.
- Rispettare tutte le leggi applicabili sul lavoro.

FATE ATTENZIONE A

- Fornitori che non aderiscono ai nostri stessi standard di lavoro equo.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete delle preoccupazioni con le Risorse umane o la Conformità.

Riconoscere ed evitare i

CONFLITTI DI INTERESSE

CONFLITTI DI INTERESSI

Un conflitto di interessi si verifica ogni volta che si ha un interesse concorrente che potrebbe interferire con la propria capacità di prendere una decisione obiettiva per WEX. Ognuno di noi è tenuto a usare il buon senso ed evitare situazioni che possono portare anche a una parvenza di conflitto che potrebbe minare la fiducia che gli altri ripongono in noi e danneggiare la nostra reputazione.

I conflitti di interessi possono essere effettivi, potenziali o anche solo una questione di percezione. Poiché queste situazioni non sono sempre evidenti, è necessario comunicarle al supervisore in modo da poterle valutare, monitorare e gestire correttamente.

ASSICURATEVI DI

- Evitare situazioni di conflitto di interessi quando possibile.
- Prendere sempre decisioni commerciali nel miglior interesse di WEX.
- Discutere con il vostro manager tutti i dettagli di qualsiasi situazione che potrebbe essere percepita come un potenziale conflitto di interessi. Il vostro responsabile potrebbe chiedervi di comunicare la situazione al Direttore di Etica e Conformità per la valutazione e l'approvazione.
- Pensare prima e affrontare in modo proattivo situazioni che possono mettere i vostri interessi o quelli di un familiare in potenziale conflitto con WEX.

FATE ATTENZIONE A

- Tra gli esempi comuni di potenziali conflitti di interesse vi sono le seguenti situazioni:

OPPORTUNITÀ AZIENDALI

Se venite a conoscenza di un'opportunità aziendale per via del vostro lavoro, WEX ha la priorità su di essa. Ciò significa che non dovete cogliere questa opportunità per voi stessi, a meno che non lo comunichiate al vostro supervisore e otteniate l'approvazione del Direttore di Etica e Conformità.

AMICI E FAMILIARI

Occasionalmente, è possibile che vi troviate in una situazione in cui state lavorando con un amico o un parente stretto che lavora per un cliente, un fornitore, un concorrente, ecc. Poiché è impossibile prevedere tutte le situazioni che possono creare un potenziale conflitto, dovete comunicare la vostra situazione al vostro supervisore al fine di stabilire se occorre adottare delle precauzioni. Il supervisore può chiedere consiglio al Direttore di Etica e Conformità.

IMPIEGO ESTERNO

Per garantire che non vi siano conflitti e che vengano affrontati i potenziali problemi, è sempre necessario comunicare e discutere di un rapporto di lavoro esterno con il proprio supervisore. Se approvata, è necessario assicurarsi che questa attività esterna non interferisca o distolga l'attenzione dal proprio lavoro. Lavorare per un concorrente, fornitore o cliente può sollevare conflitti che dovranno essere risolti. Inoltre, un'eventuale attività parallela o personale approvata non deve competere o fare affari con WEX.

INVESTIMENTI PERSONALI

Non potete possedere un investimento significativo o avere un obbligo nei confronti di uno dei concorrenti, fornitori, clienti o partner commerciali di WEX, a meno che non abbiate ottenuto l'autorizzazione del Direttore di Etica e Conformità. Il termine "significativo" è difficile da definire ma, in generale, significa che il vostro investimento non dovrebbe essere così grande da far pensare, ragionevolmente, che fareste qualcosa a spese di WEX per aiutare il vostro investimento. Se non siete sicuri dell'esistenza di un conflitto, dovete chiedere ulteriori istruzioni.

CARICHE IN UN CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

A meno che la dirigenza della Società non vi richieda espressamente di farlo, non dovete accettare una carica nel consiglio di amministrazione o nel comitato consultivo di nessun concorrente, fornitore, cliente o partner, soprattutto se la vostra mansione attuale vi dà la possibilità di influenzare il nostro rapporto con loro. A causa della natura della nostra attività, ciò potrebbe implicare anche organizzazioni no-profit delle comunità in cui vivete.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sui conflitti di interesse con il vostro supervisore o la Conformità.

OSPITALITÀ

Nelle circostanze giuste, un dono modesto può rappresentare un "grazie" premuroso, o un pasto può essere un contesto appropriato per una discussione aziendale che rafforza un rapporto professionale. Tuttavia, se non è gestito con attenzione, lo scambio di ospitalità può sembrare un conflitto di interessi, soprattutto se accade frequentemente o se il valore è abbastanza elevato da poter far ragionevolmente pensare che stia influenzando una decisione aziendale.

Quando si tratta di ospitalità, la nostra posizione è semplice: non accettiamo né forniamo doni, favori, pasti, viaggi, alloggio o intrattenimento se l'intento è influenzare una decisione aziendale.

OSPITALITÀ: PRIMA DI AGIRE, PENSATE

L'ospitalità assume tutte le diverse forme: magliette, penne, cene, biglietti per eventi sportivi, per citare solo alcuni esempi. Altri esempi includono pasti, viaggi, alloggio o qualsiasi tipo di intrattenimento. Prima di accettare od offrire ospitalità, pensate alla situazione e chiedetevi se sostiene legittimamente l'interesse di WEX. L'importo è ragionevole e consueto? Metterebbe in imbarazzo voi o la Società se fosse segnalato dai mezzi d'informazione o condiviso sui social media?

ASSICURATEVI DI

- Fornire e accettare solo ospitalità che sia un complemento ragionevole delle relazioni commerciali.
- Non accettare/fornire ospitalità di alcun tipo da/a un partner commerciale con cui siete impegnati in negoziazioni contrattuali.
- Scambiare ospitalità che promuovano l'avviamento di rapporti commerciali, ma non fornire né accettare mai ospitalità che impegni o sembri impegnare il destinatario.
- Non richiedere o sollecitare doni, favori, pasti, viaggi, alloggio, intrattenimento o servizi personali.
- Non accettare mai doni in denaro contante o equivalenti.

- Comprendere e rispettare le politiche dell'organizzazione del destinatario prima di offrire o fornire ospitalità.
- Prestare attenzione quando vi avvalete di agenti che rappresentano WEX o di terzi che ci presentano partner commerciali. Monitorateli durante la durata di qualsiasi accordo per garantire che siano in linea con i nostri standard elevati.
- Sollevare una preoccupazione ogni volta che notate un segnale o un "campanello d'allarme" relativo a un collega, una terza parte o un altro agente della Società che potrebbe essere coinvolto in un tentativo di influenzare in modo improprio una decisione di un cliente o di un funzionario governativo.
- Capire se è necessario seguire un eventuale processo locale di divulgazione dell'ospitalità. Contattate la Conformità se non siete sicuri.

FATE ATTENZIONE A

- Situazioni che potrebbero mettere in imbarazzo voi o la Società, incluso l'intrattenimento in strutture a orientamento sessuale.
- Partner commerciali o clienti che potrebbero avere standard di ospitalità più rigorosi rispetto ai nostri.
- Partner commerciali che sembrano essere privati ma in realtà sono considerati enti governativi.
- Ospitalità che può essere ragionevole per un cliente privato, ma non per un funzionario o un'agenzia di governo.
- Terze parti o agenti che si ritiene siano preziosi principalmente per i loro legami personali piuttosto che per i servizi che devono svolgere, o che richiedono un compenso sproporzionato per i loro servizi.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sull'ospitalità con il vostro supervisore o la Conformità.
- Rivedete la Politica anticorruzione e anticoncussione.

Domanda

Quando ero in viaggio, ho ricevuto un dono da un partner commerciale che ritengo sia stato eccessivo. Cosa devo fare?

Risposta

Dovete informare il vostro responsabile o segnalarlo alla Conformità il prima possibile. Potremmo dover restituire il dono con una lettera che spieghi la nostra posizione. Se un dono è deperibile o è impraticabile restituirlo, un'altra opzione potrebbe essere distribuirlo ai dipendenti o donarlo a un ente di beneficenza.

Domanda

Durante le negoziazioni contrattuali con un potenziale fornitore, il nuovo fornitore mi ha detto che non era in grado di partecipare a un seminario aziendale locale e mi ha chiesto se volevo andare al suo posto. Cosa devo fare?

Risposta

Dovete rifiutare l'offerta. Se siete coinvolti in negoziazioni contrattuali, non dovete mai accettare doni mentre il processo di negoziazione è in corso. Potrebbe sembrare un tentativo di ottenere un vantaggio commerciale sleale ed è sempre inappropriato.

OSPITALITÀ PER RAPPRESENTANTI GOVERNATIVI

La Società si impegna a soddisfare i numerosi requisiti legali, normativi e contrattuali speciali che si applicano alle attività vincolate con i governi in tutto il mondo. Tali requisiti possono applicarsi a offerte, contabilità, fatturazione, subappalti, pratiche di impiego, prestazioni contrattuali, ospitalità e altre questioni.

Inoltre, WEX può essere legalmente obbligata a imporre tali requisiti ad agenti o appaltatori che ci aiutano nelle attività. Dovete sempre assicurarvi di sapere se state trattando con un ente governativo. Non è sempre ovvio. Aziende quali compagnie aeree, compagnie petrolifere, fornitori di servizi pubblici e telecomunicazioni possono essere di proprietà o sotto il controllo di un governo, in tutto o in parte, e soggette a regole speciali. In caso di dubbio, discutete la situazione con il vostro responsabile, la Conformità o l'Ufficio legale e rivedete la Politica anticorruzione e anticoncussione.

Lavorare con i nostri

CLIENTI E PARTNER COMMERCIALI

OPERAZIONI COMMERCIALI ONESTE E LEALI

Trattiamo i nostri clienti in modo equo. Lavoriamo per comprendere e soddisfare le loro esigenze, pur rimanendo fedeli ai nostri standard etici. Diciamo la verità sui nostri servizi e sulle nostre capacità e non facciamo promesse che non possiamo mantenere.

In breve, trattiamo i nostri clienti come vorremmo essere trattati.

ASSICURATEVI DI

- Trattare ogni cliente in modo equo e onesto.
- Esprimere la vostra opinione e parlare con il vostro supervisore in caso di dubbi su eventuali errori, omissioni, ritardi indebiti o difetti della qualità o del nostro servizio clienti.
- Segnalare tempestivamente a un responsabile qualsiasi potenziale conflitto di interessi tra voi, i clienti o la Società.
- Non seguire mai la richiesta di un cliente di fare qualcosa che ritenete non etico o illegale.
- Rispondere alle richieste e alle domande dei clienti.
- Promettere ciò che è possibile realizzare e mantenere ciò che si promette.
- Spiegare chiaramente tutti i termini e le condizioni contrattuali e assicurarvi che il cliente li comprenda prima di completare qualsiasi vendita.
- Spiegare chiaramente le procedure di annullamento o rimborso e rispettare tutte le richieste in modo tempestivo.

FATE ATTENZIONE A

- Pressioni da colleghi o responsabili per risparmiare sugli standard di qualità o di fornitura dei servizi. La tentazione di dire ai clienti ciò che pensate vogliano sentirsi dire piuttosto che la verità; se una situazione non è chiara, iniziate presentando un quadro equo e accurato come base per prendere decisioni.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sui nostri prodotti o sul servizio clienti con il vostro supervisore o un membro della dirigenza responsabile del servizio clienti.

STANDARD DI MARKETING E PUBBLICITÀ

Il marketing dei prodotti e dei servizi di WEX deve essere veritiero e accurato. La nostra pubblicità e le nostre promozioni devono sempre essere di buon gusto e non offensive per WEX, i consumatori e il pubblico generale, e si deve condurre sempre una due diligence quando si scelgono distributori e partner commerciali, per garantire che soddisfino i nostri standard. Le false dichiarazioni sui prodotti o servizi della concorrenza non sono mai accettabili.

PROTEGGERE LA PRIVACY E LE INFORMAZIONI RISERVATE DEGLI ALTRI

I nostri clienti e i nostri partner commerciali ripongono la loro fiducia in noi. Dobbiamo proteggere le loro informazioni riservate.

ASSICURATEVI DI

- Sapere quali tipi di informazioni sono soggetti a una maggiore protezione ai sensi della legge, della politica della Società (come le informazioni di identificazione personale, i numeri dei documenti di identificazione emessi dal governo e i numeri di conto bancario), o degli accordi (come gli accordi di riservatezza e di non divulgazione) e di proteggerle mediante mezzi appropriati (come la crittografia o altri tipi di accesso limitato).
- Non condividere mai informazioni riservate al di fuori della Società, ad eccezione di quanto autorizzato.
- Non condividere mai le informazioni dei clienti all'interno della Società, se farlo viola gli accordi dei clienti sull'uso e la protezione delle informazioni o altre barriere informative stabilite.
- **Segnalare immediatamente l'eventuale perdita o furto di informazioni riservate alla Conformità o alla Helpline sull'integrità.**

FATE ATTENZIONE A

- Richieste da parte dei partner commerciali di informazioni sui nostri clienti o altri partner commerciali.
- Esposizione involontaria di informazioni dei clienti in contesti pubblici, come durante le conversazioni telefoniche o mentre lavorate sul computer portatile.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sulla privacy dei clienti con il vostro supervisore o la Conformità**.**

CONTRATTI PUBBLICI

WEX conduce affari con governi ed enti di proprietà dei governi. La nostra politica è di rispettare pienamente tutte le leggi e le normative applicabili a contratti e transazioni governative.

I leader che supervisionano il lavoro con i governi e le entità di proprietà del governo devono mantenersi aggiornati sulle normative pertinenti e devono contattare la Conformità o l'Ufficio legale in caso di domande. Occorre prestare particolare attenzione al fine di garantire che qualsiasi terza parte che agisca per conto di WEX fornendo beni o servizi su progetti governativi sia a conoscenza e si attenga ai nostri elevati standard e ai loro obblighi contrattuali.

Le normative in materia di contratti pubblici possono essere complesse, ma nonostante questa complessità, vi sono diversi principi che sono fondamentali e si applicano a tutti i dipendenti in caso di offerta, determinazione dei prezzi, negoziazione ed esecuzione di contratti pubblici, anche quando agiamo come appaltatori o quando effettuiamo vendite ad altri appaltatori governativi:

- Non fate mai, né fate in modo che al governo sia resa una dichiarazione falsa o fraudolenta o una falsa richiesta di pagamento, sia oralmente che per iscritto. Ciò include offerte, preventivi e richieste di pagamento. Si devono rispettare la determinazione dei prezzi e gli altri termini stabiliti per un particolare contratto governativo.
- Non fornite mai nulla di valore a un dipendente pubblico, nemmeno pasti o altre spese accessorie, senza le approvazioni richieste dalla Politica anticorruzione e anticoncussione della Società.
- I dipendenti pubblici sono soggetti a regole rigorose che sostanzialmente richiedono loro di pagare le proprie spese, salvo eccezioni limitate.
- Utilizzate sempre metodi legittimi per ottenere un contratto. Non cercate né accettate mai informazioni che la Società non è autorizzata a possedere, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dati riservati o proprietari, informazioni sui prezzi di altri concorrenti per contratti governativi e documenti governativi non pubblici relativi a offerte o a selezione di fonti.
- Rispettate sempre le leggi applicabili secondo cui è illegale che ex funzionari o dipendenti pubblici rappresentino, aiutino o informino la Società su questioni governative in cui l'ex funzionario o dipendente aveva responsabilità o era coinvolto a livello governativo. Contattate la Conformità per saperne di più.

COMMERCIO INTERNAZIONALE

Svolgiamo attività a livello globale e ci impegniamo a rispettare tutte le leggi applicabili che regolano il commercio internazionale.

I controlli sulle esportazioni e le leggi sulle sanzioni danno ai Paesi il controllo legale sulla vendita, la spedizione, il trasferimento elettronico o la divulgazione di informazioni, software, beni e servizi attraverso i confini nazionali. Nelle esportazioni sono inclusi i trasferimenti elettronici, attraverso discussioni o ispezioni visive, e non solo attraverso metodi di spedizione tradizionali.

Le violazioni dei controlli di importazione ed esportazione, delle sanzioni commerciali e i boicottaggi possono comportare multe severe, revoca dei permessi o persino la detenzione. Seguendo queste normative, oltre a proteggere la Società, aiutiamo a rendere il mondo un luogo più sicuro.

ASSICURATEVI DI

- Non commercializzare, distribuire o trasmettere nulla attraverso confini internazionali senza prima conoscere le regole applicabili.
- Ottenere l'autorizzazione adeguata prima di trasferire materiali o informazioni oltre confine o a cittadini di un altro Paese, anche se lavorano per la Società.
- Seguire le politiche e le procedure aziendali progettate per affrontare le normative commerciali.
- Avvisare la Conformità nel caso in cui un cliente, fornitore o altra entità ci chieda di partecipare a un boicottaggio.

FATE ATTENZIONE A

- Aziende o individui che sono nelle liste degli embargo o delle sanzioni.
- Tentativi di evitare o eludere le sanzioni.

TRASFERIMENTI TECNOLOGICI

Le regole di esportazione possono limitare quanto segue in relazione ad alcuni trasferimenti transfrontalieri di tecnologia:

- Utilizzo delle conoscenze aziendali al di fuori del Paese del dipendente, ad esempio quando si fornisce assistenza tecnica ad altri.
- Trasferimento di dati tecnici a qualcuno in un altro Paese, ad esempio tramite Internet, e-mail, conversazioni, riunioni e accesso al database. Questa restrizione si applica alla condivisione di informazioni con altri dipendenti della Società situati in altre aree del mondo, nonché ai non dipendenti.
- Trasferimento di tecnologia da un Paese a cittadini di un altro Paese.
- Trasporto di beni aziendali con determinate tecnologie, come un computer che un dipendente porta con sé in un viaggio verso un altro Paese.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sul commercio internazionale con il vostro supervisore o la Conformità.

APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DI TERZE PARTI

Scegliamo partner commerciali che condividono il nostro impegno verso i più elevati standard etici, garantendo al contempo il miglior valore per la nostra Società.

La nostra reputazione dipende dalla nostra capacità di fornire ai nostri clienti servizi e soluzioni di alta qualità e a valore aggiunto. Nel corso dell'attività commerciale, facciamo affidamento su partner commerciali affidabili (appaltatori, fornitori, venditori) per supportare le nostre operazioni e la nostra capacità di servire i nostri clienti. È fondamentale per il nostro successo assicurarci di lavorare solo con partner commerciali che condividono il nostro impegno verso integrità e qualità.

ASSICURATEVI DI

- Acquistare tutti i beni e servizi sulla base di prezzo, qualità, disponibilità, termini e servizio.
- Ottenere le approvazioni adeguate prima di ingaggiare un partner commerciale, un fornitore o altra terza parte.
- Comprendere e seguire tutte le politiche e procedure di approvvigionamento e contrattazione della Società.
- Richiedere ai nostri fornitori di rispettare i nostri stessi standard di condotta etica.
- Collaborare con fornitori di alta qualità e altri partner commerciali che si sono impegnati a operare secondo standard etici equivalenti ai nostri.
- Eseguire la due diligence prima di ingaggiare appaltatori, fornitori, agenti e altre terze parti.

FATE ATTENZIONE A

- Partner commerciali che non sono trasparenti o non sono disposti a condividere informazioni vitali sulla loro organizzazione o attività.
- Partner commerciali che stanno cercando un trattamento preferenziale.
- Colleghi che cercano di aggirare i processi e le regole di approvvigionamento.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sull'approvvigionamento e la gestione delle terze parti con il vostro supervisore, il reparto Approvvigionamento o la Conformità.

Proteggere le nostre

INFORMAZIONI E RISORSE

PROTEGGERE LE RISORSE WEX

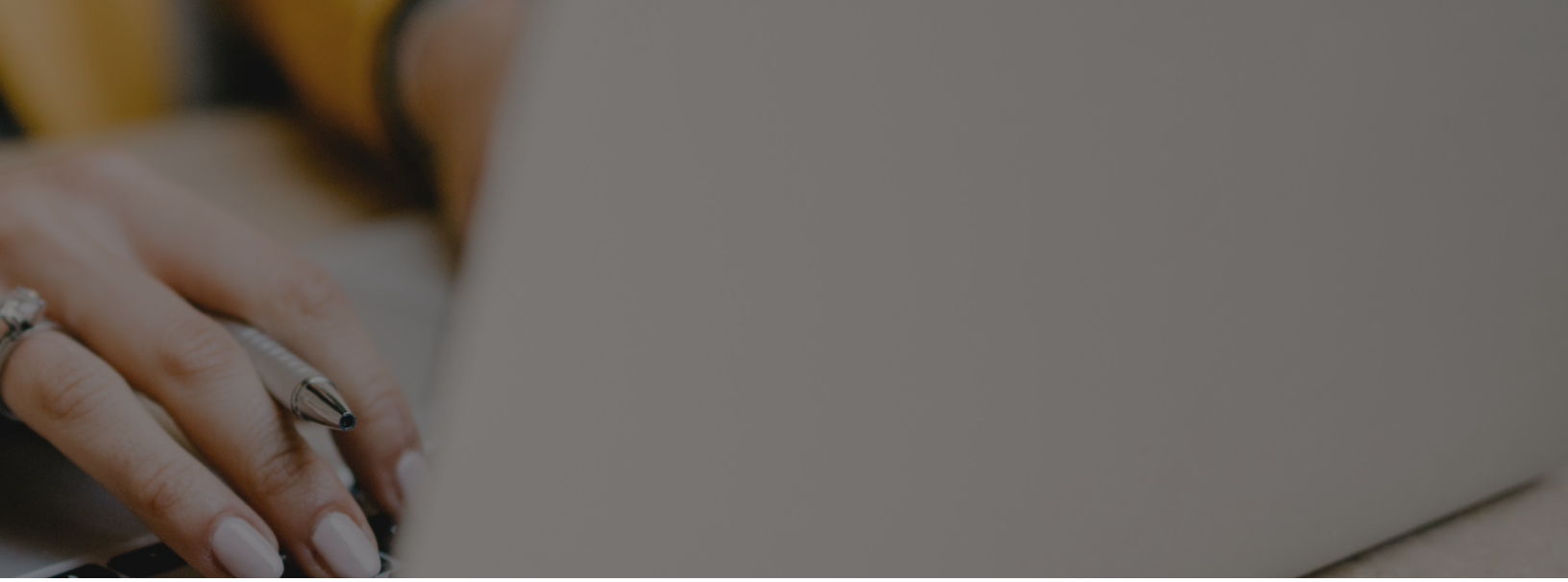
Siamo affidatari delle risorse della Società e siamo personalmente responsabili della loro protezione e del loro utilizzo attento. Le risorse aziendali comprendono fondi, strutture, attrezzature, sistemi informatici, proprietà intellettuale e informazioni riservate.

ASSICURATEVI DI

- Utilizzare le risorse WEX solo per scopi aziendali legittimi.
- L'uso personale delle risorse aziendali può essere limitato in modi diversi in diverse regioni. In tutti i casi, dovete mantenere al minimo l'uso delle risorse aziendali e assicurarvi che non vi sia alcun effetto negativo sulla produttività e sull'ambiente di lavoro.
- Non utilizzare attrezzature o sistemi informatici WEX per creare, archiviare o inviare contenuti che altri potrebbero ritenere offensivi.
- Non condividere le password né consentire ad altre persone, compresi amici e familiari, di utilizzare le risorse WEX.
- Evitare qualsiasi uso delle risorse della Società che potrebbero causare perdite alla Società o danni alle risorse.
- Rispettare i diritti d'autore, i marchi commerciali e i contratti di licenza di altri quando si tratta di materiali stampati o elettronici, software o altri contenuti multimediali.
- Se sospettate frodi o furti di risorse aziendali, informate immediatamente il vostro supervisore, le Risorse umane o la Conformità.
- Utilizzare solo software adeguatamente concessi in licenza. La copia o l'uso di software non concessi in licenza o "pirati" sui computer della Società o su altre attrezzature per condurre attività aziendali è severamente vietato. Se volete sapere se un particolare uso di un software è coperto da licenza, contattate l'Help Desk IT.

USO CORRETTO DEI SUPPORTI ELETTRONICI

L'uso personale delle risorse aziendali può essere limitato in modi diversi in diverse regioni. In tutti i casi, dovete mantenere al minimo l'uso delle risorse aziendali e assicurarvi che non vi sia alcun effetto negativo sulla produttività e sull'ambiente di lavoro.



FATE ATTENZIONE A

- Consentire ad altri di prendere in prestito o utilizzare attrezzature WEX senza approvazione.
- La presenza di individui sconosciuti senza credenziali adeguate nelle nostre strutture.
- Uso eccessivo delle risorse WEX per scopi personali.
- Condivisione delle password.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sulla protezione delle risorse WEX con il vostro supervisore.

INFORMAZIONI RISERVATE

Una delle nostre risorse più preziose sono le informazioni. Ognuno di noi deve vigilare e proteggere le informazioni riservate di WEX. Ciò significa mantenerle sicure, limitando l'accesso a coloro che hanno la necessità di conoscerle per svolgere il loro lavoro ed evitando di discutere di informazioni riservate nelle aree pubbliche.

L'obbligo di tutelare le informazioni riservate di WEX continua anche dopo il termine dell'impiego.

ASSICURATEVI DI

- Utilizzare e divulgare informazioni riservate solo per scopi aziendali legittimi.
- Proteggere la proprietà intellettuale e le informazioni riservate condividendole solo con parti autorizzate.
- Archiviare o comunicare le informazioni della Società solo utilizzando i sistemi informatici di WEX.

FATE ATTENZIONE A

- Non discutere mai delle informazioni riservate quando altri potrebbero essere in grado di sentire ciò che viene detto, ad esempio su aeroplani, ascensori e quando si utilizzano telefoni cellulari.
- Non inviare informazioni riservate a fax o stampanti incustoditi.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sulle informazioni riservate con il vostro supervisore.

SALVAGUARDARE LA NOSTRA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La proprietà intellettuale (PI) di WEX è una risorsa importante che deve essere protetta. Alcuni esempi delle nostre PI sono:

- Piani aziendali e di marketing
- Iniziative aziendali (esistenti, pianificate, proposte o sviluppate)
- Elenchi clienti
- Segreti commerciali e scoperte
- Metodi, know-how e tecniche
- Innovazioni e design
- Sistemi, software e tecnologia
- Brevetti, marchi registrati e copyright

Comunicate tempestivamente alla dirigenza della Società qualsiasi invenzione o altra PI a cui avete dato vita durante l'impiego in WEX.

Etichettate correttamente le informazioni riservate, inclusa la PI, per indicare come devono essere manipolate, distribuite e distrutte.

Proteggete la PI condividendola solo con soggetti autorizzati.

GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

I partner commerciali, i funzionari governativi e il pubblico devono essere in grado di fare affidamento sull'accuratezza e completezza delle nostre divulgazioni e documenti aziendali.

Le informazioni accurate sono essenziali all'interno della Società anche per poter prendere decisioni adeguate. I nostri libri e registri devono essere chiari, completi e conformi alle regole e ai controlli contabili accettati. I dipendenti che ricoprono un ruolo nella registrazione o nella rendicontazione finanziaria od operativa hanno una responsabilità speciale in quest'area, ma tutti noi contribuiamo al processo di registrazione dei risultati aziendali e alla conservazione dei registri. Ognuno di noi ha la responsabilità di contribuire a garantire che le informazioni che registriamo siano accurate e complete e mantenute in modo coerente con il nostro sistema di controlli interni.

GESTIONE DEI NOSTRI DOCUMENTI

WEX adotta una politica e procedure di gestione delle registrazioni atte a garantire che i nostri libri e registri siano conservati, archiviati e distrutti, quando appropriato, in conformità alle nostre esigenze aziendali e alle normative applicabili.

Ognuno di noi è responsabile delle informazioni e dei documenti sotto il nostro controllo. Dobbiamo avere familiarità con le procedure di conservazione dei documenti che si applicano al nostro lavoro e siamo responsabili dell'accuratezza e della veridicità dei documenti che produciamo. Inoltre, è nostra responsabilità tenere organizzati i documenti in modo che possano essere individuati e recuperati quando necessario.

I documenti devono essere distrutti solo in conformità alla nostra Politica sulla gestione dei documenti e alle procedure o linee guida di supporto, e mai in risposta a o in previsione di un'indagine o di un controllo. Contattate la Conformità in caso di dubbi sull'adeguatezza della distruzione dei documenti o sul contenuto dei requisiti di conservazione dei documenti applicabili.

CONSERVAZIONE AI FINI LEGALI

La conservazione ai fini legali sospende tutte le procedure di distruzione dei documenti al fine di preservare i documenti appropriati in circostanze speciali, come ad esempio controversie o indagini governative. La Conformità o l'Ufficio legale determineranno e identificheranno quali tipi di documenti o registri debbano essere sottoposti a conservazione ai fini legali. Ogni dipendente, agente e appaltatore deve rispettare questa risoluzione.

In caso non foste sicuri se un documento rientri in un procedimento legale o possa essere rilevante per una citazione in giudizio, contattate la Conformità o l'Ufficio Legale prima di smaltire il documento potenzialmente rilevante. Si noti che per documenti non si intende solo documenti veri e propri, ma anche fotografie, file informatici e documenti in qualsiasi altra forma.

ASSICURATEVI DI

- Creare registri contabili e aziendali che riflettano accuratamente la verità dell'evento o della transazione sottostante.
- Registrare le transazioni come prescritto dal nostro sistema di controlli interni.
- Scrivere attentamente e chiaramente in tutte le comunicazioni aziendali, comprese le e-mail. Scrivere con la consapevolezza che un giorno potrebbero diventare documenti pubblici.
- Firmare solo documenti, compresi i contratti, che avete esaminato, la cui firma è autorizzata e che ritenete essere accurati e veritieri.
- Conservare, proteggere e smaltire i documenti in base alla nostra Politica sulla gestione dei documenti. I documenti soggetti ad avvisi di conservazione ai fini legali, richieste di conservazione dei documenti o requisiti normativi possono essere soggetti a ulteriori protezioni.
- Se il vostro lavoro implica registrazioni o rendicontazioni finanziarie od operative, dovete conoscere tutte le politiche WEX applicabili.

FATE ATTENZIONE A

- Non fare mai dichiarazioni false su una nota spese o su una tabella delle ore lavorate.
- Non registrare false vendite o registrarle in anticipo, sottostimare o gonfiare passività e attività note, o posticipare la registrazione di voci che dovrebbero essere spesate.
- Assicurarvi che le voci finanziarie siano chiare e complete e non nascondere o mascherare la vera natura di qualsiasi transazione.
- Non mantenere fondi, attività o passività non divulgati o non registrati.
- Non interferire in alcun modo con i controlli dei registri finanziari di WEX.
- Se sospettate una qualsiasi di queste condotte o un'eventuale irregolarità relativa all'integrità dei nostri registri, dovete segnalarlo immediatamente al vostro supervisore, alla Conformità o al Direttore di Etica e Conformità.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sui nostri processi di gestione e divulgazione delle registrazioni o sulla conservazione ai fini legali con la Conformità.
- In caso di domande o dubbi su temi di contabilità, controlli contabili interni o revisioni, li potete segnalare a una qualsiasi delle risorse indicate nel presente Codice o seguendo le Procedure su ricezione, conservazione e trattamento dei reclami su temi di contabilità, controlli contabili interni o revisioni, adottate dal Comitato di audit del Consiglio di Amministrazione.

Domanda

Alla fine del periodo di rendicontazione dell'ultimo trimestre, il mio supervisore mi ha chiesto di registrare spese aggiuntive anche se non avevo ancora ricevuto le fatture dal fornitore e il lavoro non è ancora iniziato. Ho accettato di farlo, fondamentalmente perché non pensavo che avrebbe fatto differenza, dal momento che siamo tutti sicuri che il lavoro sarà completato nel prossimo trimestre. Ora mi chiedo se ho fatto la cosa giusta.

Risposta

No. I costi devono essere registrati nel periodo in cui sono sostenuti. Il lavoro non è stato avviato e i costi non erano ancora stati sostenuti alla data di registrazione della transazione. Pertanto, si è trattato di falsa dichiarazione e, a seconda delle circostanze, potrebbe essere considerata frode.

COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO

WEX necessita che le divulgazioni o la comunicazione di informazioni siano effettuate con coerenza. È importante che solo le persone autorizzate parlino per conto della Società. Dobbiamo mantenere i più alti standard di integrità, obiettività e trasparenza. Ci impegniamo a comunicare con colleghi, partner commerciali e con il pubblico in modo onesto, professionale e legale.

- Non parlate mai pubblicamente di questioni che coinvolgono la Società senza previa autorizzazione da parte delle Comunicazioni aziendali.
- Indirizzate tutte le richieste inerenti le nostre attività, le vendite o i risultati finanziari, oppure il piano strategico, a Comunicazioni aziendali o Relazioni con gli investitori.
- Quando venite identificati con la Società, premuratevi di ottenere sempre l'approvazione preventiva da Comunicazioni aziendali prima di fare discorsi pubblici, scrivere articoli per riviste professionali o altre comunicazioni pubbliche.
- Ottenete l'approvazione da Comunicazioni aziendali prima di distribuire qualsiasi comunicazione destinata a un vasto pubblico di dipendenti. Le comunicazioni destinate alla distribuzione infragruppo richiedono un'approvazione simile.
- Non date mai l'impressione di star parlando per conto della Società in nessuna comunicazione personale, sia che parliate dal vivo o in forum, blog o social media.

FATE ATTENZIONE A

- Dare a intendere che state parlando a nome della Società nelle vostre comunicazioni personali, tra cui e-mail, blog, bacheche di messaggi e siti di social network.
- La tentazione di utilizzare la vostra posizione nella Società o il vostro rapporto con essa al di fuori del lavoro che svolgete per WEX, come ad esempio in attività di beneficenza o per la comunità, senza chiarire che vi state solo identificando ma che non state rappresentando l'Azienda.
- Inviti a parlare "ufficiosamente" con i giornalisti o altre persone che chiedono informazioni sulla Società.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sulla comunicazione con il pubblico con il reparto Comunicazioni aziendali.

COINVOLGIMENTO NEI SOCIAL MEDIA

Fate attenzione quando scrivete comunicazioni che potrebbero essere pubblicate online. Se partecipate a forum online, blog, newsgroup, chat room o bacheche, non date mai l'impressione di star parlando per conto di WEX.

Tutti noi abbiamo la responsabilità di proteggere le informazioni riservate e proprietarie sulla Società, sui suoi clienti e su altri partner, evitando azioni che mettono a repentaglio o divulgano consapevolmente tali informazioni quando usiamo i social media. Pensate sempre attentamente prima di inviare o pubblicare qualcosa.

Seguire

LA LETTERA E LO SPIRITO DELLA LEGGE

ATTIVITÀ POLITICHE

Avete il diritto di partecipare volontariamente al processo politico, incluso fornire contributi politici a titolo personale. Tuttavia, dovete sempre chiarire che le vostre opinioni e azioni personali non sono quelle della Società.

Inoltre, non dovete mai utilizzare fondi, beni o risorse WEX per sostenere alcun candidato politico o partito, a meno che non sia specificamente consentito dalla legge e in conformità con la politica aziendale.

ASSICURATEVI DI

- Ricevere tutte le approvazioni necessarie prima di utilizzare le risorse aziendali per sostenere le attività politiche.
- Garantire che le vostre opinioni e attività politiche personali non siano considerate come quelle della Società.
- Non utilizzare risorse o strutture WEX per sostenere le vostre attività politiche personali.

FATE ATTENZIONE A

- LOBBISMO: le interazioni con funzionari pubblici o autorità di regolamentazione governative, che potrebbero essere viste come attività di lobbismo, devono essere discusse in anticipo e coordinate con l'Ufficio legale, che gestisce gli affari legislativi.
- PRESSIONE: non fate mai pressioni dirette o indirette su un altro dipendente, cliente o partner commerciale perché contribuisca, sostenga o si opponga a qualsiasi candidato politico o partito.
- INFLUENZA INDEBITA: evitate anche il sospetto di star fornendo contributi politici o di beneficenza al fine di ottenere favori o nel tentativo di esercitare un'influenza impropria.
- CONFLITTI DI INTERESSI: candidarsi o fare campagna per cariche politiche non deve creare, o sembrar creare, un conflitto di interessi con i vostri doveri.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi su contributi politici o attività politiche con il vostro supervisore, la Conformità o l'Ufficio legale.

Domanda

Parteciperò a una raccolta fondi per un candidato a una carica pubblica locale. Posso indicare la mia posizione presso WEX purché non utilizzi fondi o risorse della Società?

Risposta

No. Non potete associare WEX in alcun modo alle vostre attività politiche personali.

Domanda

Vorrei invitare una funzionaria eletta, come una deputata o una legislatrice dello stato, a parlare in occasione di un evento aziendale imminente. Sarebbe un problema?

Risposta

È necessario ottenere l'approvazione dall'Ufficio legale prima di invitare un funzionario eletto o un altro funzionario governativo a partecipare a un evento aziendale. Se l'invitato è nel mezzo di una campagna di rielezione, l'evento aziendale potrebbe essere visto come un'attività di supporto alla campagna. Fornire cibo, bevande o trasporto all'invitato potrebbe essere considerato un dono. In entrambi i casi, ci sarebbero limiti e obblighi di segnalazione. E ricordate che tutti i contributi politici sono segnalati al Consiglio di Amministrazione.

INSIDER TRADING

Le informazioni riservate non possono essere utilizzate a vantaggio personale. A ciascuno di noi è vietato negoziare titoli o trasmettere informazioni ad altri che, in seguito, li scambino ("tipping") sulla base di informazioni privilegiate prima che vengano rese pubblicamente disponibili agli investitori ordinari.

Le informazioni privilegiate sono le informazioni che un investitore ragionevole prenderà in considerazione quando decide se acquistare o vendere un titolo. Alcuni esempi di informazioni su una società che potrebbero essere privilegiate sono:

- Una proposta di acquisizione o vendita
- Un'espansione o un taglio significativo delle operazioni
- Lo sviluppo di un prodotto significativo o informazioni importanti su un prodotto
- Gestione straordinaria o sviluppi aziendali

ASSICURATEVI DI

- Non acquistare o vendere titoli di altre società quando disponete di informazioni privilegiate non pubbliche su tali società.
- Non comunicare tali informazioni privilegiate non pubbliche ad altre persone.

FATE ATTENZIONE A

- Richieste da parte di amici o familiari di informazioni sulle società con cui intratteniamo rapporti commerciali o di cui deteniamo informazioni riservate. Anche le conversazioni casuali potrebbero essere considerate come "tipping" illegale di informazioni privilegiate.
- TIPPING: dovete prestare molta attenzione quando siete in possesso di questo tipo di informazioni, per assicurarvi di non condividerle con nessuno, sia di proposito sia involontariamente, a meno che non sia essenziale per le attività vincolate a WEX. Fornire queste informazioni a chiunque possa prendere una decisione di investimento sulla base delle vostre informazioni privilegiate è considerato "tipping" ed è contro la legge, indipendentemente dal fatto che traiate beneficio dall'esito dello scambio.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sull'insider trading con l'Ufficio legale.
- Rivedete la Politica sull'insider trading di WEX.

Domanda

Non sono sicuro del tipo di informazioni a cui fa riferimento il termine "informazioni privilegiate". Che cosa include?

Risposta

Per "informazioni privilegiate" si intendono tutte le informazioni che un investitore ragionevole considererà importanti quando decida se acquistare, vendere o conservare un titolo. Ciò può includere notizie su acquisizioni, risultati finanziari, importanti cambiamenti della direzione così come notizie sulle prestazioni finanziarie di una società. Se avete dubbi sul fatto che alcune informazioni siano privilegiate o siano state divulgate al pubblico, non negoziate titoli fino a quando non avrete consultato l'Ufficio legale.

RICICLAGGIO DI DENARO E FINANZIAMENTO ILLECITO

Il riciclaggio di denaro è un problema globale con conseguenze gravi e di vasta portata. Il riciclaggio di denaro è definito come il processo di conversione dei proventi illeciti per farli apparire legittimi e non si limita alle transazioni in contanti. Il coinvolgimento in tali attività mina la nostra integrità, danneggia la nostra reputazione e può esporre WEX e le persone a sanzioni severe.

WEX prende sul serio il suo obbligo, in qualità di fornitore di servizi finanziari, a contribuire a prevenire il riciclaggio di denaro e garantire che tutte le leggi e le normative pertinenti siano rigorosamente applicate. Il riciclaggio di denaro è una condotta volta a mascherare i proventi di attività criminali. WEX adotta politiche e standard che ci proteggono dal fare affari con clienti coinvolti in riciclaggio di denaro e attività criminali correlate.

ASSICURATEVI DI

- Conoscere sempre le parti con cui state svolgendo attività commerciali ed eseguire completamente la due diligence richiesta in relazione a clienti, partner commerciali o altre terze parti.
- Non cooperare mai con i tentativi di evadere gli obblighi di segnalazione.

- Conoscere le procedure del vostro reparto per la segnalazione di attività sospette relative a dipendenti, partner commerciali o le loro transazioni.

FATE ATTENZIONE A

- Transazioni che divergono dalle consuete pratiche aziendali o che non corrispondono al normale schema di attività del dipendente o del partner aziendale.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sul riciclaggio di denaro con la Conformità.

CONCORRENZA LEALE

Crediamo nella concorrenza libera e aperta e non intraprendiamo mai pratiche illecite che potrebbero limitare la concorrenza. Non cerchiamo mai di ottenere vantaggi competitivi attraverso pratiche commerciali non etiche o illegali, ma piuttosto attraverso prestazioni superiori.

Non stipuliamo accordi con i concorrenti per intraprendere comportamenti anticoncorrenziali, compresa la determinazione dei prezzi o la spartizione di clienti, fornitori o mercati.

ASSICURATEVI DI

Essere consapevoli dei seguenti segnali d'allarme. Le leggi sulla concorrenza sono complesse e i requisiti di conformità possono variare in base alla circostanza ma, in generale, le seguenti attività rappresentano un campanello d'allarme e devono essere evitate e segnalate alla Conformità:

- COLLUSIONE: quando le società comunicano segretamente o concordano come competere. Ciò potrebbe includere accordi o scambi di informazioni su prezzi, termini, stipendi o allocazioni di mercato.
- ACCORDO COLLUSIVO: quando i concorrenti o i fornitori di servizi manipolano le offerte e, di conseguenza, la concorrenza leale viene limitata. Ciò può includere il raffronto delle offerte, la decisione comune di astenersi dall'offerta o l'invio consapevole di offerte non concorrenziali.
- "TYING": quando una società con potere di mercato obbliga i clienti a prendere prodotti o servizi che non vogliono o di cui non hanno bisogno.
- PREZZI PREDATORI: quando una società con potere di mercato vende un prodotto o servizio sotto costo in modo da eliminare o danneggiare un concorrente, con la prospettiva di recuperare la perdita di ricavi successivamente, aumentando i prezzi dopo che il concorrente sia stato eliminato o danneggiato.
- Non condividere mai le informazioni sensibili sotto il profilo della concorrenza della Società con un concorrente della Società.
- Non condividere mai informazioni sensibili sotto il profilo della concorrenza di partner commerciali o altri terzi con i loro concorrenti. Non trarre mai vantaggio da nessuno attraverso la manipolazione, l'abuso di informazioni privilegiate, la falsa rappresentazione dei fatti o qualsiasi altra azione intenzionalmente immorale o illegale.

FATE ATTENZIONE A

- La tentazione di sostenere conversazioni informali con i concorrenti in merito a informazioni sensibili sotto il profilo della concorrenza. Una conversazione, formale o informale, può costituire una violazione della legge sulla concorrenza.
- L'uso o la diffusione di informazioni non pubbliche sui concorrenti da parte di nuovi assunti o candidati a posizioni lavorative.
- Conversazioni con i concorrenti che potrebbero essere percepite come limitazione della concorrenza. Se inizia una conversazione simile, abbandonate immediatamente la riunione e segnalatelo alla Conformità.

- Anche se spesso collaboriamo con i concorrenti per migliorare il nostro settore o per servire le nostre comunità, non è accettabile aiutare i nostri concorrenti ad aumentare le loro prestazioni o i loro ricavi con modalità che possano danneggiare le nostre prestazioni e i nostri ricavi.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sulle pratiche aziendali antitrust e anticoncorrenziali con la Conformità.

Domanda

Ho ricevuto informazioni sensibili sui prezzi da uno dei nostri concorrenti. Cosa devo fare?

Risposta

È necessario contattare la Conformità senza indugiare e prima di intraprendere qualsiasi ulteriore azione. Dal momento in cui riceviamo tali informazioni, è importante dimostrare il rispetto delle leggi sulla concorrenza e chiarire che ci aspettiamo che gli altri facciano lo stesso. Ciò richiede un'azione appropriata che può essere decisa solo caso per caso e può includere l'invio di una lettera al concorrente.

ANTICORRUZIONE E ANTICONCUSSIONE

La casa madre di WEX è una società statunitense il cui impegno per l'integrità è globale. Non paghiamo tangenti o bustarelle, in nessun momento, per nessun motivo, a nessuno, né effettuiamo pagamenti agevolanti o "mazzette" a funzionari governativi. Questo divieto si applica allo stesso modo agli agenti e ai rappresentanti di WEX che agiscono per conto della Società.

È particolarmente importante monitorare attentamente le terze parti che agiscono per nostro conto. Dobbiamo sempre essere sicuri di condurre la due diligence e conoscere i nostri partner commerciali, consulenti, agenti e tutti coloro mediante i quali svolgiamo la nostra attività. Dobbiamo sapere chi sono, cosa stanno facendo per nostro conto ed essi devono comprendere che sono tenuti a operare in stretta conformità con i nostri standard e a mantenere registri accurati di tutte le transazioni.

SE VI VIENE OFFERTA O RICHIESTA UNA TANGENTE

Se vi viene offerta o richiesta una tangente, indipendentemente dall'entità, dovete rifiutarla e dichiarare chiaramente la politica di WEX di non commettere mai atti di corruzione o concussione. Quindi, dovete segnalare immediatamente l'incidente alla Conformità.

Dare o accettare qualsiasi forma di tangente è una grave condotta inappropriata e sarà trattata sotto il profilo disciplinare.

ASSICURATEVI DI

- Non dare mai nulla di valore a funzionari governativi in contrasto con le leggi e le normative locali. Se non siete sicuri di cosa prescrivano le leggi locali, la linea di condotta più sicura è non dare nulla di valore.

- Comprendere gli standard stabiliti dalle leggi anticorruzione applicabili al vostro ruolo in WEX.
- Registrare accuratamente e completamente tutti i pagamenti a terzi.
- Non effettuare mai un pagamento agevolante o "mazzetta".

I "pagamenti agevolanti" sono piccoli pagamenti richiesti da funzionari governativi di basso livello per svolgere funzioni amministrative di routine cui una società ha legalmente diritto, come ad esempio l'ispezione delle merci o l'emissione dei permessi di spedizione. Sebbene siano consentiti da alcune leggi, WEX proibisce i pagamenti agevolanti ai sensi del presente Codice e della Politica anticorruzione e anticoncussione della Società.

FATE ATTENZIONE A

- Evidenti violazioni delle leggi anticorruzione da parte dei nostri partner commerciali.
- Doni eccessivi o intrattenimenti dispendiosi forniti a o da un socio commerciale.
- Il rifiuto di un agente di documentare chiaramente per iscritto tutti i termini del suo coinvolgimento con WEX.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi su corruzione e concussione con la Conformità.
- Rivedete la Politica anticorruzione e anticoncussione.

IL FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (FCPA) DEGLI STATI UNITI

Il Bribery Act del Regno Unito (UKBA) e le leggi della maggior parte degli altri Paesi, tra cui Brasile, Canada e Unione Europea, vietano di offrire o dare qualsiasi cosa di valore a funzionari governativi stranieri. Il termine "funzionari governativi" si applica non solo a politici e impiegati statali, ma anche a funzionari di organizzazioni internazionali pubbliche (come la Banca Mondiale e le Nazioni Unite), funzionari di aziende commerciali statali o controllate dallo stato, partiti politici o funzionari di partito.

Domanda

Lavoro con un agente per avviare la nostra attività in un nuovo Paese. Ho il sospetto che parte dei soldi che gli paghiamo servano a effettuare pagamenti a funzionari governativi per aumentare la nostra velocità di entrata nel mercato. Cosa devo fare?

Risposta

Questa questione deve essere segnalata immediatamente alla Conformità perché svolga delle indagini. Se è un caso di corruzione e non agiamo, sia voi che WEX potreste essere ritenuti responsabili. Sebbene indagare su questi tipi di questioni possa essere culturalmente difficile in alcuni Paesi, qualsiasi agente che svolga affari con una società statunitense o con le sue controllate deve comprendere la necessità di tali misure. È importante e opportuno rammentare agli agenti WEX
questa politica.

Contribuire nelle

NOSTRE COMUNITÀ

Ci impegniamo a sostenere le comunità in cui viviamo e lavoriamo, aiutando al contempo ad affrontare sfide più ampie nei Paesi in cui operiamo. Offriamo loro un cambiamento coerente e positivo, impegnandoci in collaborazioni filantropiche e attività di volontariato.

Incoraggiamo i nostri dipendenti a impegnarsi per le loro comunità, riconoscendo al contempo che il contributo di beneficenza è una decisione personale.

ASSICURATEVI DI

- Ottenere sempre l'approvazione da parte dell'Ufficio filantropia aziendale WEX prima di donare fondi della Società o erogare contributi a nome della Società.

FATE ATTENZIONE A

- Attività di beneficenza che possono interferire con le vostre prestazioni lavorative o creare un conflitto di interessi.

PER SAPERNE DI PIÙ

- Discutete di eventuali domande o dubbi sul coinvolgimento nella comunità o sui contributi di beneficenza con il vostro supervisore o la Conformità.

INDICE

abuso 16, 17
accordo collusivo 43
agenti. 25, 26, 44, 45
alcol 20
ambiente di lavoro 10, 14, 16, 18, 20, 34
amici e familiari. 22, 34, 42
anti-trust 43, 44
appaltatori. 19, 26, 30, 32, 37
approvvigionamento 32
armi 19
armi da fuoco 19
assunzione 15
attività politiche 40, 41
audit/verifica 10, 36, 37
boicottaggio 30, 31
bustarelle/tangenti 44
clienti 4, 12, 17, 18, 22, 23, 25, 28, 29, 32, 36, 39, 40
collaborazione con le indagini 10, 11, 12 36, 37
collusione 43
comitati aziendali 21
comitato di audit. 37
comunicazione con il pubblico. 38, 39
concorrenti 11, 22, 23, 30, 43, 44
concorrenza. 43, 44
concorrenza leale 43, 44
condotta inappropriata 9, 44
conflitti di interessi 22, 24, 28, 40, 46

conformità commerciale 30, 31
conservazione ai fini legali. 37
consiglio di amministrazione 12, 23, 37, 41
contabilità 36, 37
contrattazione collettiva 21
contratti pubblici 30
contributi per fini politici. 40, 41
contro le ritorsioni 9, 52
copyright 34, 36
corruzione 25, 26, 30, 44, 45
corruzione 44, 45
deroghe ed eccezioni 12
diritti umani 20
disciplina. 12
discriminazione 15
diversità 15, 16
donazioni di beneficenza 38, 40, 46
doni 11, 24, 25, 41, 45
e-mail. 15, 16, 31, 37, 38
ente di beneficenza 25
false accuse 9
famiglia. 22, 34, 42
familiari e amici. 22
farmaci (= medicine)/stupefacenti (= illegal drugs) 20
fatture 38
filantropia 46
finanziamento illecito. 42
fondi 34, 37, 40, 42, 46
fondi aziendali 40, 41, 46
Foreign Corrupt Practices Act (USA). 45

fornitori 22, 23, 25, 32, 38, 43
frode 34, 38
gestione delle registrazioni 36, 37
gestione di terzi 32
governo 25, 26, 30, 36, 40, 41, 44, 45
helpline 8, 9, 13, 52
helpline sull'integrità 8, 9, 13, 52
impiego esterno 23
indagini 8, 10, 11, 12, 36, 37, 52
informativa finanziaria 36, 37, 38
informazioni aziendali 35
informazioni privilegiate 41, 42
informazioni riservate 17, 18, 29, 34, 35, 36, 41, 42
insider trading 41, 42
intimidazione 16, 17, 19
intrattenimento 11, 24, 25, 45
investimenti 23
investimenti personali 23
lobbismo 40
marchi commerciali 34, 36
marketing 29, 36
molestia 12, 15, 16, 17
molestia sessuale 12, 16, 17
normative 6, 10, 12, 19, 30, 31, 36, 42, 44
opportunità aziendali 22
ospitalità 11, 22, 24, 25, 26
pagamento agevolante 45
parlare 7
partner aziendale 6, 7, 15, 17, 20, 23, 24, 25, 28, 29, 32, 36, 38, 40, 42, 43, 44, 45
posto di lavoro 16, 17, 18, 19

pratiche di lavoro equo 21
prezzi predatori 43
privacy 8, 17, 18, 29
privacy dei dipendenti 17, 18
proprietà 16, 34, 36
proprietà intellettuale 34, 35, 36
proteggere le proprie risorse 34, 35
pubblicità 29
qualità 11, 28, 32
rappresentanti governativi 26
registrazioni commerciali e finanziarie accurate 36
responsabilità della dirigenza 7, 10, 11, 12, 19
riciclaggio di denaro 42, 43
riservatezza nella segnalazione delle preoccupazioni 8
risorse aziendali 31, 34, 35, 36
Risorse umane 8, 10, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 34
ritorsione/vendetta 9, 52
salute 18, 19
sanzioni 30, 31, 42
segnalazione anonima 8, 9
segnalazione di problemi di condotta inappropriata 8, 9, 10, 44
sicurezza 18, 19
sindacati 21
social media 38, 39
terze parti 11, 18, 25, 30, 32, 42, 43, 44, 45
“tipping”/dare la mancia 41, 42
“tying” 43
titoli 41, 42
trasferimenti tecnologici 31
viaggio 24

HELPLINE SULL'INTEGRITÀ WEX

Utilizzate la Helpline sull'integrità per segnalare preoccupazioni su violazioni del Codice, delle politiche WEX o della legge.

La Helpline sull'integrità e il portale Web sono disponibili 24 ore su 24, sette giorni su sette. Specialisti esperti messi a disposizione da un fornitore indipendente di servizi di conformità aziendale risponderanno alla vostra chiamata, documenteranno le vostre preoccupazioni e inoltreranno un rapporto scritto a WEX per ulteriori indagini.

Quando contattate l'Helpline sull'integrità di WEX o effettuate una segnalazione utilizzando www.wexhelpline.ethicspoint.com, potete scegliere l'anonimato laddove consentito dalla legge locale. Tutte le segnalazioni saranno trattate allo stesso modo, che siano effettuate in forma anonima o meno.

Dopo aver effettuato una segnalazione, riceverete un numero di identificazione in modo da poterne seguire gli sviluppi. Il follow-up assume un'importanza speciale se avete effettuato una segnalazione in forma anonima, in quanto potremmo avere bisogno di ulteriori informazioni per condurre un'indagine efficace. Questo numero di identificazione vi permetterà anche di tenere traccia della risoluzione del caso; tuttavia, vi preghiamo di notare che, per motivi di privacy, non saremo in grado di informarvi sulle azioni disciplinari individuali.

Qualsiasi vostra segnalazione sarà mantenuta riservata da tutti gli individui coinvolti nell'esame e, se necessario, nell'indagine.

LA NOSTRA POLITICA DI NON RITORSIONE
Potete segnalare le violazioni dell'etica in sicurezza e senza timore di ritorsioni. WEX non tollererà alcuna ritorsione nei confronti di un dipendente che ponga domande o che, agendo in buona fede e con una giusta causa, faccia segnalazioni di possibili violazioni del Codice, delle politiche della Società o della legge.

NUMERI VERDI DELLA HELPLINE*

Australia
1-800-61-3714

Belgio
0-800-100-10,
e dopo il messaggio di benvenuto di AT&T
800-558-6650

Brasile
0800-892-0660

Canada
1-800-558-6650

Francia
0800-90-1511

Germania
0-800-225-5288,
e dopo il messaggio di benvenuto di AT&T
800-558-6650

Ireland
00-800-222-55288 (UIFN)
or 1-800-550-000, then after
AT&T greeting 800-558-6650

Italia
800-172-444,
e dopo il messaggio di benvenuto di AT&T
800-558-6650

Lussemburgo
800-201-11,
e dopo il messaggio di benvenuto di AT&T
800-558-6650

Paesi Bassi
0800-022-9111,
e dopo il messaggio di benvenuto di AT&T
800-558-6650

Nuova Zelanda
0508-739-089

Norvegia
800-13-857

Singapore
800-110-2190

Regno Unito
0800-028-2638

Stati Uniti
1-800-558-6650

**Componete questi numeri da una linea esterna. In alcuni Paesi, potrebbe essere necessario comporre un numero di accesso diretto e quindi il numero principale come indicato.*

Se il Paese in cui vi trovate non è elencato qui, visitate il sito Web della Helpline all'indirizzo www.wexhelpline.ethicspoint.com.