

THE WARRANTY GROUP, INC.
CODICE DI ETICA E DI CONDOTTA AZIENDALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione: 16 gennaio 2007
Prima revisione approvata dal Consiglio di Amministrazione: 18 ottobre 2011
Seconda revisione approvata dal Consiglio di Amministrazione: 18 luglio 2013
Terza revisione approvata dal Consiglio di Amministrazione: 30 gennaio 2014

INTRODUZIONE

I valori e la cultura di TWG guidano il comportamento della Società e insieme ne determinano la reputazione e il successo sul mercato globale. Praticare questi valori e sostenerli mediante comportamenti pertinenti è fondamentale affinché The Warranty Group possa mantenere la sua posizione come fornitore leader mondiale di programmi di garanzia e servizi collegati per i settori auto, casa, prodotti di consumo e servizi finanziari.

I valori di TWG

- **Fiducia:** guadagnarsi la fiducia dei clienti ogni giorno.
- **Rispetto e integrità:** rispettare gli altri e operare con integrità incontestabile.
- **Urgenza:** operare con urgenza.
- **Eccellenza e responsabilità:** esigere eccellenza in ogni aspetto e assumersi la responsabilità delle proprie azioni.

La cultura di TWG

TWG sostiene un ambiente lavorativo che promuove la collaborazione, l'innovazione e la trasparenza in ogni livello, fornendo ai dipendenti le risorse e gli strumenti di sviluppo atti a promuovere la crescita individuale e la soddisfazione sul lavoro.

MESSAGGIO DEL CEO

Gentili colleghi,

Il successo odierno di The Warranty Group è dovuto all'impegno e ai traguardi raggiunti da ciascun dipendente. Al fine di continuare a crescere e consolidare il nostro successo, è indispensabile che TWG offra a tutti i dipendenti un ambiente di cui possono essere fieri: fieri dei prodotti e dei servizi offerti, fieri del comportamento etico con il quale operiamo e gestiamo i clienti e i colleghi, fiero dell'impegno di TWG volto a sostenere e far crescere i dipendenti per contribuire al loro successo.

I nostri valori sono alla base dell'identità aziendale e offrono caratteristiche distintive alle nostre operazioni internazionali e alla nostra reputazione sul mercato globale. Oltre ai valori principali, TWG ha sviluppato un Codice di condotta ed etica aziendale che definisce in modo chiaro le aspettative di TWG per la condotta dei dipendenti.

Il codice di condotta ed etica aziendale si applica a tutti i dipendenti di TWG nel mondo e integra le normative locali applicabili relative anche alle nostre attività. Qualsiasi violazione della presente politica costituisce una questione grave e può comportare conseguenze legali sia per i dipendenti che per la società. Pertanto, ognuno di noi ha la responsabilità non soltanto di seguire queste linee guida ma anche di sollevare qualsiasi questione o segnalare le preoccupazioni in maniera tempestiva. I canali disponibili a tal riguardo, se necessari, sono descritti nel corso del presente documento.

Con la crescita continua della Società e con i cambiamenti del contesto aziendale, è diventato opportuno introdurre nuove politiche e aggiornare quelle esistenti. È quindi importante che ogni dipendente legga e rispetti nel corso dell'anno gli standard definiti nel Codice di condotta ed etica aziendale. Tale rilevanza è sottolineata altresì tramite il processo di certificazione annuale.

È responsabilità di tutti noi praticare i valori aziendali, rispettare i comportamenti delineati nel Codice di condotta ed etica aziendale e comprendere le normative applicabili alle nostre attività quotidiane. Con l'impegno collettivo a tal riguardo, sono certo che The Warranty Group e i suoi dipendenti continueranno per anni ad avere successo.

Cordiali saluti,

Thomas W. Warsop III
CEO (Amministratore delegato)
The Warranty Group, Inc.

INDICE DEI CONTENUTI

I VALORI DI TWG	II
MESSAGGIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	III
I. IMPEGNO VERSO I VALORI AZIENDALI	3
A. Campo di applicazione del Codice di condotta aziendale	3
B. Obbligo di segnalazione di violazioni note o sospette	3
C. Ulteriori responsabilità a carico dei manager	4
D. Linea diretta per questioni di etica di TWG	4
E. Divieto di ritorsione	4
F. Esoneri dal Codice	5
G. Conseguenze di una violazione	5
II. STANDARD SUI CONFLITTI DI INTERESSE	5
A. Opportunità aziendali	6
B. Attività lavorativa esterna, inclusa la partecipazione a Consigli di amministrazione	6
C. Cariche pubbliche, attività e contributi a sfondo sociale	6
III. CONDOTTA DEI DIPENDENTI E AMBIENTE LAVORATIVO	7
A. Pari opportunità di impiego e molestie	7
B. Utilizzo delle risorse e dei sistemi informatici della Società	7
C. Pratiche commerciali leali	8
D. Privacy dei dipendenti	8
IV. AUTORITÀ AZIENDALE	8
V. OSPITALITÀ AZIENDALE	9
A. Linee guida per l'ospitalità aziendale	9
B. Requisiti di preapprovazione	9
VI. TUTELA DI ATTIVITÀ AZIENDALI	10
A. Tutela delle informazioni riservate	10
B. Proprietà intellettuale	10
VII. NORMATIVE E REGOLAMENTI ASSICURATIVI	11
VIII. NORMATIVE ANTITRUST	11
IX. CORRUZIONE	11
A. Cos'è una tangente?	12
B. Divieto di corruzione commerciale	12
C. Divieto di corruzione di funzionari pubblici	13

D.	Eccezioni per pagamenti a tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti	13
X.	SANZIONI ED EMBARGHI COMMERCIALI	14
XI.	TERZI ASSUNTI DA TWG	14
XII.	RELAZIONI FINANZIARIE E REGISTRI CONTABILI	14
XIII.	FRODE	15
XIV.	CONSERVAZIONE DEI REGISTRI	15
XV.	GESTIONE AMBIENTALE	15
XVI.	ALTRE RISORSE	15
A.	Informazioni di contatto	15
B.	Politiche e procedure correlate	16

I. IMPEGNO VERSO I VALORI AZIENDALI

TWG si impegna a promuovere e mantenere standard elevati di condotta professionale ed etica in tutte le sue attività. Il presente Codice di condotta ed etica aziendale (il "Codice") riflette l'impegno della Società nei confronti di una cultura basata su onestà, integrità e responsabilità e definisce i principi e le politiche che tutti gli amministratori, i funzionari e i dipendenti di The Warranty Group, Inc. e delle sue sussidiarie nel mondo sono tenuti a rispettare. Nel presente Codice, The Warranty Group, Inc. e le sue sussidiarie sono indicate come "TWG" o la "Società" e gli amministratori, i funzionari e i dipendenti di tali entità sono collettivamente indicati come "dipendenti".

Il presente Codice è concepito per assistere gli individui ai quali esso si applica a comprendere i propri obblighi legali ed etici e incoraggiarli a:

- rispettare le leggi applicabili;
- evitare i conflitti d'interesse;
- promuovere l'integrità dei registri finanziari e dei documenti di divulgazione pubblica di TWG;
- proteggere le attività di TWG, incluse le informazioni riservate;
- condurre operazioni commerciali in modo equo ed etico; e
- essere responsabili della conformità.

Il presente Codice non è esaustivo e nessuna dichiarazione di principi e procedure può offrire una guida completa che copra tutte le possibili situazioni. I dipendenti di TWG sono tenuti a osservare sia lo spirito che la lettera del presente Codice e a consultarlo o richiedere consigli dal supervisore, manager, dipartimento delle risorse umane, Funzionario per la conformità globale e dall'Ufficio legale nel momento in cui devono far fronte a una questione legale o etica.

A. Campo di applicazione del Codice di condotta aziendale

Il presente Codice si applica a livello mondiale a TWG e a tutte le sue sussidiarie, affiliate, società, joint venture e altre associazioni commerciali negli USA e nel mondo sotto l'effettivo controllo, diretto o indiretto, di TWG. Si applica a tutti gli amministratori, ai funzionari e ai dipendenti della Società, nonché ai lavoratori a contratto e temporanei. Inoltre i partner commerciali di TWG sono tenuti ad aderire allo spirito del Codice.

In alcuni paesi, a causa di normative locali e requisiti commerciali, le politiche qui trattate potrebbero essere integrate da ulteriori politiche e standard volti a soddisfare i requisiti locali.

B. Obbligo di segnalazione di violazioni note o sospette

Il successo di TWG nel raggiungere conformità legale ed etica dipende dal fatto che prima dell'insorgere dei problemi ogni dipendente si consulta e segnala gli incidenti che sollevano questioni di conformità. Non fa alcuna differenza se il dipendente intraprende una condotta illegale o disonesta per raggiungere vantaggi personali o altrui o se cerca erroneamente di portare beneficio a TWG. Le buone intenzioni non giustificano una condotta illecita. La violazione della legge o della politica aziendale non è autorizzata e non è accettabile per alcuno scopo.

È obbligo di tutti i dipendenti segnalare immediatamente violazioni note o sospette del Codice, della legge o delle politiche aziendali al relativo supervisore, all'Ufficio legale, al dipartimento delle risorse umane o mediante la linea diretta per questioni di etica di TWG.

C. Ulteriori responsabilità a carico dei manager

Un manager di TWG è un individuo con responsabilità di supervisione nei confronti di un altro dipendente. Ogni manager è tenuto a soddisfare ulteriori responsabilità esposte di seguito:

- esemplificare i più alti standard etici e creare e sostenere una cultura fondata di fiducia, onestà, integrità e rispetto;
- essere una risorsa per i dipendenti. Garantire che conoscano, comprendano e sappiano applicare il presente Codice e le politiche di TWG, nonché le normative e i regolamenti applicabili al loro lavoro giornaliero;
- chiedere assistenza ad altri manager o all'ufficio legale di TWG, ai funzionari per la conformità o agli operatori delle risorse umane quando non dispongono di una risposta certa a una data situazione;
- essere proattivo. Adottare le misure ragionevoli per prevenire e identificare il comportamento scorretto. Segnalare le situazioni che potrebbero incidere sull'abilità dei dipendenti di operare in modo etico a nome di TWG.

D. Linea diretta per questioni di etica di TWG

La linea diretta per questioni di etica di TWG può aiutare i dipendenti a trovare i consigli e le risposte alle domande relative a politiche, normative e linea d'azione opportuna, ponendo le domande alla persona o alla risorsa adatta. La linea diretta costituisce un modo per segnalare in buona fede eventuali violazioni del Codice di condotta ed etica aziendale di TWG nonché delle politiche di TWG o delle normative applicabili.

Quando si contatta la linea diretta per questioni di etica è possibile rimanere anonimi. La linea diretta per questioni di etica non utilizza sistemi di identificazione delle chiamate e non individua i computer usati per compilare i moduli online. I dipendenti che scelgono di fornire i propri nomi riceveranno la protezione dell'identità nella misura possibile e consentita dalla legge.

La linea diretta per questioni di etica di TWG è gestita da un fornitore terzo indipendente (EthicsPoint) che assiste nella garanzia della riservatezza e dell'anonimato delle chiamate.

I numeri di telefono della linea diretta per questioni di etica di TWG per la propria zona e il sistema di segnalazione online sono consultabili su www.ethicspoint.com (fare clic sul link in alto a sinistra dal titolo "Effettua una segnalazione" (File a Report) e digitare il nome della società per cominciare la segnalazione).

TWG si impegna a esaminare ogni segnalazione in modo tempestivo e ad adottare provvedimenti correttivi, laddove appropriato. Ogni dipendente interessato è tenuto a collaborare pienamente con qualsiasi richiesta derivante da una condotta o situazione segnalata.

Per ulteriori informazioni sulla segnalazione di questioni preoccupanti ed eventuali violazioni, i dipendenti devono consultare la **Politica per la denuncia di sospetti di TWG**.

E. Divieto di ritorsione

TWG si impegna a proteggere i diritti di quanti, in buona fede, segnalano una violazione sospetta di una normativa o politica. Se si ritiene di aver subito ritorsioni (ad es. molestie, retrocessione, licenziamento, mancate opportunità, minacce di molestie, incarichi di lavoro inappropriati, insulti, ecc.) segnalare al Funzionario per la conformità globale o a qualsiasi membro del Comitato per la conformità o delle Risorse umane.

Ciascun dipendente di TWG trovato a partecipare in azioni di ritorsione contro qualsiasi dipendente che ha esercitato il proprio diritto ai sensi del presente Codice o delle normative applicabili sarà soggetto all'adeguato provvedimento correttivo, incluso il licenziamento. Inoltre, tali individui che violano la normativa applicabile potrebbero essere soggetti a sanzioni civili e penali per le attività di ritorsione. Tuttavia, se si presenta una segnalazione in "mala fede", ad esempio, se si invia una segnalazione falsa o fuorviante nel chiaro tentativo di causare problemi a qualcuno (a differenza di un errore in buona fede), la persona che invia la segnalazione potrebbe essere soggetta a sospensione e/o azione disciplinare, fino al licenziamento.

F. Esoneri dal Codice

Qualsiasi esonero dal presente Codice per un Funzionario esecutivo o Amministratore può essere concesso soltanto dal Comitato di amministrazione aziendale di TWG, a eccezione degli esoneri richiesti dai membri di detto comitato che devono essere approvati dal Consiglio di amministrazione per intero. Ogni esonero al presente Codice per un individuo che non sia un Funzionario esecutivo o Amministratore può essere concesso soltanto dal Presidente del Consiglio di amministrazione e/o dal CEO. Ogni dipendente che ritiene necessario richiedere un esonero, deve in primo luogo discutere della questione con l'Ufficio legale della Società.

G. Conseguenze di una violazione

Le violazioni del presente Codice, compresa ogni mancata segnalazione delle violazioni, saranno gestite immediatamente e con equità in modo da tenere presente la gravità della violazione e la condotta del dipendente in risposta alla stessa. Si incoraggiano le auto-segnalazioni dei dipendenti, che verranno prese in debita considerazione da TWG durante la risoluzione della violazione. L'azione disciplinare può includere, a titolo esemplificativo, conseguenze sulla documentazione o remunerazione applicabile dell'individuo, sospensione o licenziamento, ricorso a qualsiasi rimedio disponibile a TWG per danni derivanti dalla violazione e segnalazione all'opportuna autorità legale, di regolamentazione o di applicazione della legge.

Il Consiglio di amministrazione di TWG sorveglia la conformità al Codice. La sorveglianza della conformità si ottiene tramite sistemi e processi attuati dalla dirigenza di TWG e concepiti per portare a un'ampia divulgazione del Codice, incoraggiare la conformità alle sue disposizioni e agevolare la segnalazione di infrazioni reali o presunte. Tali infrazioni sono sottoposte a indagini dalla dirigenza come si ritiene opportuno e, a seconda della natura dell'infrazione e altre circostanze pertinenti, vengono gestite dalla dirigenza che inoltra i risultati al consiglio di amministrazione o rinviata al consiglio di amministrazione per ulteriori azioni correttive.

II. STANDARD SUI CONFLITTI DI INTERESSE

I dipendenti sono tenuti a svolgere il proprio lavoro a beneficio di TWG, dei suoi clienti e azionisti. Non è autorizzato l'uso di proprietà aziendali, informazioni aziendali o del proprio ruolo per trarre vantaggi personali.

Un conflitto di interessi sorge quando l'interesse privato di un individuo interferisce in qualsiasi modo, o perfino abbia semplicemente la parvenza di interferire, con gli interessi di TWG nell'insieme. Un conflitto di interessi può verificarsi nel momento in cui un dipendente agisca o abbia interessi che possano rendere difficile lo svolgimento del proprio lavoro per la società in maniera oggettiva ed efficace. Inoltre, i conflitti di interessi possono verificarsi nel momento in cui un dipendente o un suo familiare riceve vantaggi personali illeciti (inclusi, ad esempio, doni, intrattenimenti, servizi o il pagamento di servizi) risultanti dalla posizione del dipendente nella società.

In caso di incertezza riguardo a potenziali conflitti di interesse in una data situazione, si sollevi la questione al proprio manager o si consulti una delle risorse elencate nel Codice. La completa divulgazione crea l'opportunità di risolvere situazioni oscure e gestire i conflitti d'interesse prima che si presentino difficoltà.

A. Opportunità aziendali

I dipendenti sono tenuti a portare avanti gli interessi commerciali legittimi della Società quando se ne presenta l'opportunità. Ad esempio, non è consentito:

- (a) appropriarsi di (o passare a terzi) un'opportunità commerciale scoperta tramite l'uso di proprietà, informazioni o ruolo aziendale né un'opportunità nella quale si ritiene in modo ragionevole che TWG vi abbia un interesse;
- (b) usare proprietà, informazioni o ruolo aziendale per trarre vantaggi personali; o
- (c) concorrere con la Società.

I dipendenti hanno il dovere nei confronti di TWG di far prevalere i legittimi interessi della stessa ogniqualvolta sorga l'opportunità di farlo.

B. Attività lavorativa esterna, inclusa la partecipazione a Consigli di amministrazione

Ai dipendenti non è consentito partecipare ad attività lavorative esterne in concorrenza con i prodotti o servizi offerti da TWG o con un concorrente, distributore o fornitore. È vietata l'attività lavorativa esterna in conflitto con gli orari di lavoro e di straordinario, laddove richiesto, o con lo svolgimento di mansioni aziendali. Ai dipendenti che intraprendono attività lavorative esterne è fatto divieto di utilizzare beni o risorse di TWG correlati a tali attività o a eseguire detto lavoro presso le sedi di TWG o nel corso delle attività aziendali di TWG.

I Funzionari esecutivi non hanno facoltà di servire come amministratori nel consiglio di amministrazione di qualsiasi società a scopo di lucro diversa da TWG senza l'autorizzazione del Consiglio di amministrazione di TWG. La partecipazione in qualità di amministratore presso un consiglio di amministrazione di una società senza scopo di lucro, come un'associazione di beneficenza, umanitaria, formativa o culturale, non richiede la previa approvazione. Qualsiasi servizio esterno non deve essere in conflitto con i propri doveri verso la Società.

C. Cariche pubbliche, attività e contributi a sfondo sociale

TWG riconosce gli interessi legittimi di dipendenti coinvolti in attività politiche, incluso il sostegno a candidati politici e l'espressione di opinioni su questioni politiche o pubbliche, nonché detenere una carica pubblica, una nomina politica, concorrere per la nomina a una funzione politica ed effettuare donazioni politiche. I dipendenti che decidono di accettare una carica pubblica, una nomina politica o di concorrere per una funzione pubblica devono informare il Funzionario per la conformità globale che esaminerà i potenziali conflitti di interesse e comunicherà al dipendente qualsiasi azione ritenuta necessaria per evitare tale conflitto. Analogamente, TWG riconosce e incoraggia la partecipazione dei dipendenti a servizi di beneficenza e per la comunità nonché l'invio di donazioni di beneficenza. Tuttavia, quando partecipano a tali attività o offrono dette donazioni, i dipendenti devono chiarire che stanno agendo o parlando per conto proprio e non a nome di TWG, salvo che siano autorizzati dalla Società a operare per suo conto.

Le donazioni politiche e di beneficenza dei fondi o delle attività di TWG o l'utilizzo del nome di TWG a sostegno di cause politiche o di beneficenza possono essere effettuate soltanto in linea con la Politica relativa alla struttura delle deleghe.

I dipendenti devono sempre assicurarsi che le attività esterne non interferiscano o non incidano negativamente sulle prestazioni lavorative.

III. CONDOTTA DEI DIPENDENTI E AMBIENTE LAVORATIVO

La forza più importante della Società sono i dipendenti. TWG si impegna a fornire un ambiente lavorativo in cui tutti i dipendenti abbiano l'opportunità di raggiungere il proprio potenziale e contribuire al successo di TWG. La Società pone l'accento sull'integrità personale e crede che i risultati a lungo termine costituiscano la misura migliore delle prestazioni di un dipendente.

TWG rispetta i diritti umani e la dignità di tutti i dipendenti. Si impegna a trattare tutti i dipendenti in modo equo e onesto e a mantenere un luogo di lavoro sicuro e sano. TWG ambisce anche a seguire tutte le normative e i regolamenti applicabili in materia di occupazione.

La Società si dedica alle pari opportunità in tutti gli aspetti dell'occupazione per i dipendenti e i candidati. Questo significa offrire un contesto lavorativo privo di qualsiasi forma di discriminazione o molestia, incluse le molestie sessuali. TWG mira a creare un ambiente lavorativo in cui le persone siano a proprio agio e rispettate, indipendentemente dalle differenze individuali, dai talenti o dalle caratteristiche personali. L'obiettivo della Società è quello di riflettere la diversità della popolazione nella diversità dei dipendenti in qualsiasi luogo si operi e di valutare le prestazioni di tutti i dipendenti in modo equo, sulla base dei contributi ai risultati finali.

TWG incoraggia una cultura inclusiva, che renda i dipendenti capaci di fare del proprio meglio. Questo significa:

- accettare e accogliere le forze riposte nelle differenze,
- trattare i colleghi con dignità, rispetto e onestà, e
- promuovere un'atmosfera di fiducia, comunicazione aperta e trasparenza.

TWG riconosce le esigenze individuali di raggiungere un equilibrio tra vita professionale e personale. Rispetta inoltre la privacy dei dipendenti e richiederà e conserverà soltanto le informazioni personali dei dipendenti richieste per il funzionamento delle attività aziendali o quelle richieste per legge.

A. Pari opportunità di impiego e molestie

La Società sostiene lo spirito e l'intenzione delle normative applicabili in materia di diritti umani e anti-discriminazione e non tollera comportamenti in conflitto con tali principi e normative. Tutti i dipendenti devono trattare i colleghi con cortesia, dignità e rispetto. Le molestie non saranno tollerate in nessuna fase della relazione della Società con i propri dipendenti, inclusi l'assunzione, la promozione, le opportunità, la remunerazione, i benefici o il licenziamento.

B. Utilizzo delle risorse e dei sistemi informatici della Società

Le risorse e i sistemi informatici della Società, inclusi a titolo esemplificativo le email, il sistema telefonico, i messaggi vocali e l'accesso a internet, sono intesi per finalità aziendali. Sebbene ai dipendenti sia di norma consentito di usare occasionalmente dette risorse e sistemi per finalità personali, l'uso deve essere responsabile e secondo una modalità che non esponga in maniera ragionevole risorse e sistemi a perdite o danni.

Inoltre, ai dipendenti non è permesso di utilizzare le risorse tecnologiche della Società per comunicazioni (sia in entrata che in uscita) che contengono, promuovono o costituiscono informazioni o attività illegali o oscene, questioni che potrebbero ragionevolmente esporre la Società a una censura penale, civile o normativa o a qualsiasi responsabilità, questioni che metterebbero in imbarazzo la Società o i suoi amministratori, funzionari o dipendenti o che ne danneggerebbero i relativi affari e attività commerciali, se venissero divulgati pubblicamente, oppure informazioni o comportamenti che interferiscono indebitamente con il lavoro di un particolare dipendente o di altri dipendenti. Per ulteriori indicazioni si faccia riferimento al Manuale del dipendente e alle Politiche informatiche della Società. In caso di domande relative all'uso di qualsiasi computer o sistema informatico della Società si contatti il dipartimento delle risorse umane.

C. Pratiche commerciali leali

Dai dipendenti ci si attende una competizione aggressiva nelle attività aziendali per conto della Società ma anche un comportamento onesto con investitori, fornitori di servizi e di altro tipo, concorrenti e dipendenti della Società. Le decisioni relative all'acquisto di beni e servizi devono essere prese soltanto in base a sani principi commerciali e in linea con le pratiche di etica aziendale. Non è permesso a nessun dipendente di trarre vantaggi in modo sleale attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti materiali o di altre pratiche di trattamento sleale. Nessun dipendente deve screditare ingiustamente o rappresentare scorrettamente i concorrenti di TWG, sia in generale sia riguardo a una questione o transazione particolare, e non deve mai cercare di indurre la controparte a violare un contratto al fine di concludere una transazione con TWG.

I dipendenti sono tenuti a selezionare e gestire i fornitori di servizi o di altro tipo e gli altri soggetti che operano o cercano di operare con la Società in modo imparziale e gli altri devono poter notare il comportamento imparziale, senza favori o predilezioni fondate su considerazioni diverse dai migliori interessi della Società.

D. Privacy dei dipendenti

TWG si riserva il diritto di sorvegliare le sue attività e gli ambienti lavorativi nel rispetto nella normativa federale, statale e locale applicabile. La società sorveglia al fine di promuovere la sicurezza, impedire attività criminali, indagare su presunti comportamenti scorretti e violazioni alla sicurezza, gestire i sistemi informatici o per altri motivi aziendali.

Anche se un uso limitato dei beni della società è consentito, i dipendenti non devono aspettarsi alcuna privacy nel momento in cui utilizzano il luogo di lavoro, il computer, i messaggi vocali o i sistemi di TWG per creare, accedere, trasmettere o archiviare informazioni. Tali informazioni sono accessibili a TWG anche quando protette da password, eliminate dall'utente o tenute sotto chiave.

IV. AUTORITÀ AZIENDALE

I dipendenti possono assumere impegni soltanto nella misura in cui sono autorizzati. La Politica relativa alla struttura delle deleghe di TWG definisce i limiti di autorità designata a determinate posizioni di responsabilità all'interno della Società e delle sussidiarie dirette e indirette e stabilisce il tipo e la misura massima di obblighi che gli individui possono autorizzare. L'approvazione di impegni e operazioni definita nella Politica relativa alla struttura delle deleghe deve essere eseguita sempre dalle parti cui è stata designata la responsabilità dell'autorizzazione finale.

V. DONI E OSPITALITÀ AZIENDALE

La Società ritiene accettabile e opportuno donare e ricevere doni e ospitalità aziendale ragionevoli, come doni, viaggi, intrattenimento, spese promozionali o aziendali di altro tipo, volte a promuovere i prodotti e i servizi della Società e conoscere meglio i prodotti e i servizi dei partner aziendali. Tuttavia, donare o ricevere ospitalità aziendale in misura eccessiva potrebbe comportare violazioni del Codice, come della Sezione II (Standard sui conflitti di interesse) e IX (Tangente e Corruzione). Al fine di mitigare tali rischi, la Società (A) ha fornito le seguenti linee guida per assistere i dipendenti a distinguere l'ospitalità aziendale ragionevole da quella eccessiva, e (B) ha stabilito requisiti di preapprovazione in ambiti di particolare rischio, come definiti sotto.

A. Linee guida per i doni e l'ospitalità aziendale

L'ospitalità aziendale deve avere finalità di sviluppo aziendale reali, come la promozione e la commercializzazione di prodotti e servizi di TWG. Qualsiasi dono e ospitalità aziendale dato o ricevuto dalla Società o dai Dipendenti deve essere conforme alle seguenti linee guida:

- ragionevole quanto a valore e proporzionato alla posizione e alle circostanze del destinatario e non sfarzoso;
- in linea con le pratiche consuetudinarie;
- consentito dalla legge applicabile;
- in pieno accordo con le linee guida locali o regionali applicabili adottate dalla Società; e
- fornito o offerto senza alcuna intenzione di influenzare indebitamente il destinatario nell'esecuzione dei suoi doveri a vantaggio della Società.

Inoltre, nel valutare se l'ospitalità aziendale è per finalità di sviluppo commerciale reali, ragionevoli e proporzionate, i Dipendenti devono tener conto dei seguenti punti. Nessuna ospitalità aziendale deve essere di natura o valore tale da costituire un arricchimento reale personale del destinatario o da creare un obbligo in chi la riceve, o se soggetta a scrutinio pubblico da riflettersi in modo sconveniente sulla Società, sul donatore o sul destinatario. Non è mai opportuno inoltre che sia concessa o accettata liquidità o equivalente di liquidità (come assegni, vaglia, certificati/buoni regalo o coupon) in quanto pagamenti in contanti o con modalità equivalenti di qualsiasi tipo possono creare l'apparenza di illegittimità o conflitto di interessi. I Dipendenti non devono mai dare o accettare ospitalità aziendale in modo diretto o indiretto qualora essa possa essere vista come una tangente.

B. Requisiti di preapprovazione

Alcuni tipi di ospitalità aziendale presentano rischi unici. Per alleviare tali rischi la Società ha deciso di stabilire i seguenti requisiti di preapprovazione relativi all'ospitalità aziendale:

- **FUNZIONARI PUBBLICI:** a causa di norme speciali applicabili quando il destinatario è un Funzionario pubblico (come descritto nella sezione IX di seguito e specificato nel dettaglio nelle Politiche e procedure anticorruzione), occorre sottoporre a esame e ottenere l'autorizzazione scritta del Funzionario per la conformità globale per qualsiasi dono, pasto, intrattenimento, viaggio o altra ospitalità *di qualsiasi* valore offerta a detti individui.

- **TUTTE LE ALTRE TERZE PARTI:** L'ospitalità aziendale fornita a o da terze parti (diverse da Funzionari pubblici) in quantità superiori a quelle indicate dalla Politica su viaggi e spese della Società, oppure laddove applicabile da un importo inferiore stabilito dalla propria Politica su viaggi e spese locale o regionale, deve essere approvata per iscritto dal Funzionario per la conformità globale. Gli importi indicati nella Politica su viaggi e spese sono intesi come importi massimi per individui, società o altre entità. Doni, viaggi, intrattenimenti o articoli promozionali molteplici nonché simili spese aziendali dati o ricevuti che superano, singolarmente o collettivamente, il limite in un anno di calendario devono essere approvati.

Per ulteriori indicazioni, si consultino la Politica su viaggi e spese della Società o, laddove applicabile, la propria Politica su viaggi e spese locale o regionale, nonché le Politiche e procedure anticorruzione della Società.

VI. TUTELA DI ATTIVITÀ AZIENDALI

L'integrità dei beni di TWG è la chiave del suo continuo successo. Tutti i dipendenti di TWG hanno una responsabilità speciale di proteggere e tutelare la proprietà fisica, finanziaria e intellettuale della società nonché le altre proprietà aziendali e garantirne l'uso efficiente. I dipendenti non devono usare tali beni per alcuna finalità non correlata all'attività aziendale senza l'opportuna autorizzazione. Se è necessario utilizzare l'apparecchiatura di comunicazione di TWG, incluso Internet, e le sue risorse per un uso non aziendale raro e occasionale si deve usare buonsenso. Contattare il proprio supervisore o manager in caso di domande relative alla presente politica.

A. Tutela delle informazioni riservate

Durante l'esecuzione delle attività aziendali della Società, i dipendenti hanno spesso accesso a informazioni riservate o proprietarie sulla Società, sui suoi investitori e partner commerciali, su dipendenti attuali e precedenti, clienti e altre terze parti. I dipendenti devono proteggere la riservatezza di tali informazioni, salvo che la loro divulgazione non sia autorizzata o imposta per legge. Tra le informazioni riservate si contano, tra le altre, tutte le informazioni non rivelate al pubblico generale concernenti TWG, comprese le sue attività, la prestazione, le prospettive o i risultati finanziari, nonché qualsiasi informazione su eventuali acquisizioni non rivelata al pubblico generale fornita da terzi con l'aspettativa che essa sia mantenuta riservata e utilizzata esclusivamente per la finalità commerciale per la quale è stata comunicata. I dipendenti devono ritenere riservate tutte le informazioni relative alle attività, agli affari e alle operazioni di TWG, salvo che e fino al momento in cui esse siano adeguatamente rese disponibili al pubblico. A qualsiasi dipendente che riceve informazioni riservate è fatto divieto di rivelarle ad altri, salvo che la divulgazione sia necessaria per la conduzione delle attività aziendali di TWG e soltanto se il dipendente adotti le misure adeguate a tutelare la continua riservatezza delle informazioni.

Al termine dell'impiego presso la Società, un dipendente deve restituire tutte le informazioni riservate in suo possesso ed è tenuto a continuare a proteggere tali informazioni riservate apprese nel corso del suo impiego.

La Politica sulla classificazione delle informazioni e il Manuale per i dipendenti di TWG offrono ulteriori informazioni e requisiti per la tutela delle informazioni e dei sistemi informatici della società.

B. Proprietà intellettuale

Secondo la politica di TWG, è opportuno identificare, stabilire, proteggere e difendere i propri diritti in tutto il patrimonio di proprietà intellettuale, tra cui brevetti, marchi commerciali, copyright e altre informazioni proprietarie. I dipendenti devono tutelare tali beni e identificare e comunicare eventuali nuovi lavori pubblicati, progressi tecnologici e/o soluzioni particolari per problemi aziendali, in modo da consentire a TWG di stabilire e proteggere i suoi diritti su tali beni proprietari. La proprietà intellettuale di TWG può essere usata soltanto per attività commerciali autorizzate della società. Inoltre, secondo la politica di TWG è opportuno rispettare i diritti di proprietà intellettuale validi e legittimi di altri individui. I dipendenti devono consultare l'Ufficio legale in merito alle licenze e autorizzazioni necessarie a utilizzare detta proprietà intellettuale. La denominazione, il logo, i marchi commerciali e i marchi di servizio di TWG possono essere utilizzati per le attività commerciali autorizzate della società, ma mai insieme ad attività personali o di altra natura salvo che sia stata accordata l'adeguata autorizzazione prima dell'uso.

TWG detiene i marchi commerciali contenenti logo e denominazione di "The Warranty Group", nonché numerosi altri marchi commerciali. Ai dipendenti è consentito utilizzare la denominazione e il logo aziendale e altri marchi commerciali di proprietà di TWG in presentazioni pubbliche conformemente agli standard sui marchi emessi dal dipartimento responsabile per le comunicazioni aziendali. Per ulteriori indicazioni si consulti il Manuale sui marchi aziendali pubblicato sull'intranet della Società (Warran) o si contatti il dipartimento responsabile per le comunicazioni aziendali.

VII. NORMATIVE E REGOLAMENTI ASSICURATIVI

Ogni dipendente è responsabile di comprendere e rispettare i regolamenti specifici del settore che disciplinano le compagnie di assicurazione. Tali regolamenti stabiliscono, in parte, che le operazioni tra società all'interno di un sistema di società di partecipazioni assicurative siano imparziali ed eque. Inoltre, il trasferimento di attività e le transazioni materiali tra società all'interno di tale sistema, nonché taluni pagamenti di dividendi da parte di sussidiarie di assicurazione, devono essere notificati allo Stato e sono soggetti a requisiti di approvazione. La Società e le sue sussidiarie di assicurazione sono altresì soggette a regolamentazione e supervisione degli Stati e delle altre giurisdizioni in cui operano. Ogni dipendente è tenuto a comprendere e rispettare tutti i regolamenti e le norme che riguardano le proprie responsabilità lavorative. Per ulteriori informazioni in merito alle normative e ai regolamenti assicurativi che disciplinano il settore, si consulti l'Ufficio legale.

VIII. NORMATIVE ANTITRUST

Il governo federale, la maggior parte dei governi statali, la Comunità Economica Europea e molti governi stranieri hanno approvato normative antitrust o sulla concorrenza. Tali normative vietano "restrizioni al commercio", ossia determinati comportamenti di concorrenti, clienti o fornitori sul mercato. La finalità di dette normative è quella di assicurare che i mercati per beni e servizi operino in maniera competitiva ed efficiente, in modo che i consumatori traggano beneficio da una concorrenza aperta tra fornitori e i venditori traggano simili benefici da una concorrenza tra acquirenti. Negli Stati Uniti e in altre giurisdizioni, le violazioni delle leggi antitrust possono comportare una responsabilità civile sostanziale, ossia tre volte maggiore dei danni economici arrecati all'attore. Inoltre, le violazioni delle leggi antitrust sono spesso gestite come atti criminosi che possono comportare condanne di reati gravi sia per le società che per i singoli individui.

È indispensabile aderire rigorosamente alle normative antitrust e sulla concorrenza nel mondo. Tali leggi sono molto complesse. Alcuni comportamenti sono sempre illegali ai sensi delle normative antitrust di Stati Uniti e molti altri paesi. I dipendenti e gli altri rappresentanti della Società devono essere vigili per evitare anche la parvenza di tali comportamenti. In caso di domande in merito a una situazione specifica, i dipendenti devono contattare il Funzionario per la conformità globale.

IX. CORRUZIONE

TWG si impegna a operare in modo etico e nel contesto di leggi, norme e regolamenti applicabili alle sue attività commerciali negli Stati Uniti e all'estero. Tutti i dipendenti sono tenuti a comprendere e aderire alle normative che disciplinano il loro lavoro e non devono incoraggiare o assistere in alcun modo altri dipendenti o individui con i quali TWG esegue attività commerciali nella violazione della legge e/o di standard etici e di conformità applicabili a tali individui nell'ambito delle proprie imprese o organizzazioni. In breve, TWG non fa e non farà uso di tangenti per condurre le sue attività commerciali e non collaborerà con altre società che tollerano la corruzione. Pertanto, non parteciperà mai ad accordi volti a fornire, in via diretta o indiretta, qualcosa di valore a dipendenti esterni a TWG, compresi i funzionari pubblici, per finalità illecite (ad esempio, per istituire o mantenere relazioni commerciali in modo scorretto o comunque per influenzare impropriamente le decisioni di un individuo). Qualora le disposizioni di una normativa locale fossero più rigorose del presente Codice, il dipendente è tenuto a rispettare la normativa locale.

Il divieto alla corruzione di TWG si estende a tutte le operazioni e transazioni commerciali della società in tutti i paesi in cui operano la stessa e le sue sussidiarie e consociate. Oltre al presente Codice, TWG ha adottato le **Politiche e procedure anticorruzione** che trattano vari aspetti di affari e attività commerciali soggetti a specifici requisiti e restrizioni legali. Tutti i dipendenti devono conoscere il contenuto delle Politiche e procedure anticorruzione di TWG e rispettarle. Tutti i dipendenti sono tenuti ad aderire a tali politiche e procedure. Per ulteriori indicazioni si faccia riferimento alle Politiche e procedure anticorruzione della Società e in caso di domande in merito a eventuali pagamenti si contatti il Funzionario per la conformità globale o un membro del Comitato per la conformità.

A. Cos'è una tangente?

Per tangente si intende qualsiasi cosa di valore fornita per finalità illecite che spesso crea un conflitto di interessi per il destinatario. Una tangente può assumere numerose forme, incluse le seguenti: (1) pagamenti o commissioni in contanti; (2) ospitalità aziendale eccessiva o irragionevole, inclusi doni, viaggi, pasti, intrattenimento o altri benefici; (3) contributi politici o di beneficenza; e (4) opportunità di impiego per familiari o altri individui affiliati. Per decidere se un beneficio fornito a terzi costituisce una tangente, il termine di paragone sta nell'individuare se il vantaggio viene fornito o potrebbe essere inteso per influenzare illecitamente le decisioni del destinatario. Il fatto che la corruzione potrebbe essere una pratica locale accettata in un paese non solleva i dipendenti di TWG dal rispetto della presente politica. Inoltre, ai fini della presente politica, una tangente non ha valore minimo. Anche un dono di minore entità può essere una tangente. **Per ulteriori indicazioni sulla definizione di tangente si consultino le Politiche e procedure anticorruzione.**

B. Divieto di corruzione commerciale

Ai dipendenti di TWG è vietato offrire, pagare, donare o promettere una tangente, in via diretta o indiretta, a clienti o altri partner commerciali, e autorizzare tali offerte, pagamenti, doni o promesse di tangenti, indipendentemente dal fatto che il destinatario di tale tangente appartenga al settore pubblico o privato. Inoltre, ai dipendenti di TWG è vietato richiedere, accettare di ricevere o accettare una tangente, in via diretta o indiretta, da qualsiasi partner commerciale. Ogni dipendente che non si attiene alla presente politica potrebbe sottoporre TWG e se stesso a procedimenti giudiziari ai sensi delle leggi locali (comprese le leggi statali degli Stati Uniti), delle leggi federali statunitensi, come la legge sulle pratiche di corruzione all'estero ("FCPA", Foreign Corrupt Practices Act) (quando i clienti appartengono interamente o in parte a governi stranieri) e il Travel Act, nonché della legge britannica anticorruzione ("UKBA", UK Bribery Act), in vigore dal 1° luglio 2011. **Per ulteriori indicazioni sull'FCPA, sull'UKBA e sul divieto di TWG di corruzione commerciale, si consultino le Politiche e procedure anticorruzione.**

C. Divieto di corruzione di funzionari pubblici

Oltre al divieto di corruzione commerciale, è vietato ai dipendenti di TWG corrompere funzionari pubblici, ossia offrire, pagare, donare o promettere una tangente, in via diretta o indiretta, a funzionari pubblici oppure autorizzare tali offerte, pagamenti, doni o promesse di tangenti. La corruzione è vietata da un'ampia serie di leggi, fra cui leggi statali negli Stati Uniti, l'FCPA, la legge britannica anticorruzione e molte altre normative di paesi in cui TWG conduce le sue attività commerciali.

In particolare, ai sensi dell'FCPA, è vietato offrire, pagare, donare o promettere di pagare o donare, o autorizzare il pagamento di contanti o di qualcosa di valore a funzionari pubblici non statunitensi o a terzi (inclusi, ad esempio, clienti, partner commerciali, appaltatori, venditori o fornitori) allo scopo di influenzarne le azioni o le decisioni. La definizione fornita dall'FCPA del termine funzionario pubblico non statunitense è molto ampia al fine di includere quanto segue: (A) qualsiasi funzionario o dipendente di un governo straniero o di qualsiasi ministero, agenzia o ente di un governo straniero; (B) amministratori, funzionari e dipendenti di qualsiasi ente nazionale, regionale, locale o un altro ente governativo, tra cui funzionari eletti o nominati; (C) funzionari e dipendenti di società detenute interamente o in parte da uno Stato o altrimenti controllate da uno Stato; (D) funzionari, dipendenti o rappresentanti ufficiali di organizzazioni internazionali pubbliche (quasi governative), quali la Banca mondiale, le Nazioni Unite e l'FMI; (E) qualsiasi persona fisica operante provvisoriamente in una capacità ufficiale, amministrativa, legislativa o giudiziaria per o a nome di un ente governativo, un'entità, una società o un'organizzazione internazionale pubblica (come un consulente assunto da un'agenzia governativa); e (F) candidati a cariche politiche a qualsiasi livello, partiti politici e relativi funzionari. In caso di dubbi riguardo a un soggetto che potrebbe essere ritenuto funzionario pubblico e/o all'eventuale applicazione dell'FCPA a una determinata situazione, si contatti il Funzionario per la conformità globale. **Per ulteriori indicazioni sull'FCPA, sull'UKBA e sul divieto di TWG di corrompere funzionari pubblici, si consultino le Politiche e procedure anticorruzione.**

D. Eccezioni per pagamenti a tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti

In circostanze molto rare, il personale di TWG potrebbe ritenere necessario eseguire un pagamento a un funzionario pubblico per evitare una minaccia imminente alla salute, alla sicurezza o alla libertà personale. Le giustificazioni per l'estorsione e la coercizione possono applicarsi a pagamenti richiesti da un funzionario pubblico laddove si minacci la vita di una persona o si presenti un pericolo imminente di lesioni fisiche, annullando quindi la violazione dell'FCPA o di altre normative anticorruzione. Tali pagamenti devono essere segnalati subito dopo essere stati eseguiti ed il prima possibile al Funzionario per la conformità globale. Il personale pertinente della Società deve anche registrare il pagamento nel modulo di rimborso viaggi e spese. Inoltre, tali pagamenti devono essere descritti e registrati in modo esatto nei registri contabili di TWG, ai sensi della Sezione XII della presente politica. In caso di domande sulla presente eccezione, contattare il Funzionario per la conformità globale o un membro del Comitato per la conformità della Società.

X. SANZIONI ED EMBARGHI COMMERCIALI

Il governo degli Stati Uniti fa uso di sanzioni economiche ed embarghi commerciali per promuovere gli obiettivi delle politiche straniere e di sicurezza nazionale. I dipendenti devono attenersi a tutte le sanzioni economiche o agli embarghi commerciali adottati dagli Stati Uniti, applicabili a paesi stranieri, organizzazioni politiche o a particolari persone fisiche e giuridiche straniere.

TWG osserva tutti i regolamenti promulgati dall'Office of Foreign Asset Control ("OFAC", Ufficio di controllo dei beni stranieri), una divisione del dipartimento del Tesoro degli USA che supervisiona le sanzioni del governo degli Stati Uniti nei confronti di paesi e singoli individui. Le violazioni di tali regolamenti possono comportare sanzioni pecuniarie sostanziali e la reclusione. Per ulteriori indicazioni, si faccia riferimento alle Politiche e procedure OFAC della Società.

XI. TERZI ASSUNTI DA TWG

Ciascuna terza parte associata a TWG deve svolgere il proprio ruolo al fine di mantenere la reputazione aziendale di TWG agli standard etici più elevati, e TWG non deve ricorrere a terzi che potrebbero violare il Codice di TWG o le politiche correlate, come la Politica anticorruzione. Tutte le intese con terze parti devono rispettare la politica TWG e le normative applicabili. Non è opportuno avviare attività commerciali con terzi in circostanze che potrebbero riflettersi negativamente sulla reputazione di TWG, né è opportuno ricorrere a una terza parte per eseguire azioni (come la corruzione) direttamente vietate al dipendente. Avere rapporti commerciali con società e individui inopportuni può esporre i dipendenti e TWG a responsabilità secondo varie normative e regolamenti, incluse le normative che disciplinano la corruzione, il riciclaggio di denaro e le restrizioni commerciali. Ad esempio, una violazione della Politica anticorruzione di TWG da parte di terzi, anche se non eseguita con l'autorizzazione o la conoscenza diretta di un dipendente di TWG, potrebbe comportare responsabilità legali per TWG e i suoi dipendenti ai sensi dell'FCPA e/o dell'UKBA.

È necessario seguire tutte le politiche e le procedure messe in atto da TWG nella propria giurisdizione al fine di assicurare che TWG comprenda l'identità delle parti con le quali opera, e che tali parti osservino le normative e i regolamenti applicabili.

XII. RELAZIONI FINANZIARIE E REGISTRI CONTABILI

L'integrità delle relazioni finanziarie di TWG si fonda sulla validità, sull'accuratezza e sulla completezza delle informazioni contenute nei bilanci e nei registri. La Società si aspetta che i dipendenti coinvolti nella creazione, elaborazione o registrazione di tali dati si assumano la responsabilità dell'integrità degli stessi. Fatto salvo quanto precede, i dipendenti non possono essere coinvolti nell'invio di fatture o relazioni sulle spese falsificate, nella contraffazione o alterazione di assegni o indirizzamento scorretto di pagamenti, nella gestione o segnalazione non autorizzata di transazioni, nella creazione o manipolazione di dati finanziari in modo da gonfiare o ridurre artificialmente i risultati finanziari, o nell'interferenza illecita e fraudolenta con o nella coercizione, manipolazione o inganni dei revisori contabili della Società o dei Comitati di verifica e amministrazione aziendale del suo Consiglio di amministrazione.

XIII. FRODE

La dirigenza è responsabile di rilevare e prevenire le frodi, le appropriazioni indebite e altre irregolarità. Per frode si intende l'intenzionale dichiarazione falsa o l'oscuramento di un fatto sostanziale al fine di indurre un soggetto ad agire a proprio danno. Ciascun membro della dirigenza deve saper riconoscere i tipi di comportamento scorretto che si potrebbero verificare nella propria area di responsabilità e prestare attenzione ad ogni indizio di irregolarità.

Qualsiasi frode, appropriazione indebita o irregolarità rilevata o presunta deve essere segnalata immediatamente conformemente alla Politica per la denuncia di sospetti della società. È obbligo di tutti i dipendenti segnalare immediatamente violazioni note o sospette del Codice, della legge o delle politiche aziendali al relativo supervisore, all'Ufficio legale, al dipartimento delle risorse umane o mediante la linea diretta per questioni di etica di TWG.

CONSERVAZIONE DEI REGISTRI

I registri aziendali della Società devono essere conservati in accordo alle normative, ai regolamenti, agli obblighi contrattuali e alla Politica di conservazione dei registri della società [inserire link qui]. Quanto precede include registri cartacei, informazioni elettroniche come file o e-mail o informazioni archiviate in altro formato. Nessun dipendente della società ha facoltà di manomettere i registri aziendali della società o rimuoverli o distruggerli in maniera contraria alle Politiche di conservazione dei registri della società. Non è consentito distruggere o alterare documenti o registri se si ritiene che potrebbero essere soggetti a pretese pendenti, eventuali o di altro tipo, controversie o procedimenti giudiziari, sia investigativi, amministrativi o giudiziari. In caso di domande relative alle politiche aziendali sulla conservazione di un dato tipo di registro o documento, si faccia riferimento alla Politica sulla conservazione dei registri della Società o ci si rivolga al supervisore o all'Ufficio legale per indicazioni.

XIV. GESTIONE AMBIENTALE

TWG sostiene il concetto di sviluppo sostenibile che richiede un equilibrio tra la buona amministrazione nella protezione della salute umana e dell'ambiente naturale con l'esigenza di una crescita redditizia delle proprie operazioni. In considerazione di quanto precede, la Società e le sue sussidiarie hanno adottato una Politica ambientale che riflette il sostegno allo sviluppo sostenibile insieme alla sensibilità ambientale. Tutti i dipendenti sono responsabili di assicurarsi che le attività della società siano condotte nel rispetto di tale Politica, delle normative applicabili e in modo da proteggere l'ambiente.

XV. ALTRE RISORSE

A. Informazioni di contatto

I dipendenti hanno sempre la possibilità di porre domande sul Codice al proprio manager, al rappresentante locale delle Risorse umane, all'Ufficio legale, al Funzionario per la conformità globale o a qualsiasi membro del Comitato per la conformità. Esistono altresì le seguenti risorse in TWG volte ad assistere il dipendente:

- www.Ethicspoint.com
- GlobalComplianceOfficer@thewg.com

- GeneralCounsel@thewg.com
- HR@thewg.com

B. Politiche e procedure correlate

Le seguenti politiche e procedure correlate sono disponibili per assistere i dipendenti e si possono consultare sull'intranet della Società (WARRAN):

- Manuale del dipendente
- Politiche e procedure anticorruzione
- Politica per la denuncia di sospetti
- Politica relativa alla struttura delle deleghe
- Politica su viaggi e spese
- Politica sulla conservazione dei registri
- Politica sulla classificazione delle informazioni
- Politiche e procedure OFAC
- Manuale sui marchi aziendali