



CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE

29 Ottobre 2019

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	1
2.	I PRINCIPI DELLA POLICY IN GENERALE.....	1
3.	CONFLITTI DI INTERESSI	1
4.	OPPORTUNITÀ DI AFFARI	3
5.	USO NON AUTORIZZATO DI FONDI O BENI DELLA SOCIETÀ	3
6.	TENUTA DEI REGISTRI	4
7.	ATTIVITÀ E CONTRIBUTI POLITICI	5
8.	PAGAMENTI ILLECITI	5
9.	IL FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT DEL 1977 (LA LEGGE STATUTITENSE SULLE PRATICHE DI CORRUZIONE ALL'ESTERO), IL BRIBERY ACT DEL REGNO UNITO DEL 2010 E LE ALTRE LEGGI CORRELATE	6
10.	CONTROLLI SUL COMMERCIO INTERNAZIONALE	7
11.	COINVOLGIMENTO DI AGENTI, SUBAPPALTATORI E INTERMEDIARI	7
12.	CONCORRENZA E CORRETTEZZA COMMERCIALE.....	8
13.	RISERVATEZZA	8
14.	ASSETSSALVAGUARDIA E CORRETTO USO DEI NOSTRI BENI.	8
15.	DEROGHE AL CODICE.....	9
16.	SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI NON ETICI O ILLEGALI	9
17.	DIRITTI SOCIALI ED UMANI	9
18.	NON DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE	10

19.	SALUTE E SICUREZZA.....	11
20.	AMBIENTE.....	12
21.	PROCEDURA DI COMPLIANCE	12
22.	ATTESTAZIONE.....	13
23.	CONCLUSIONE.....	13

Storico degli aggiornamenti

Modifiche	N. PAGINA	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	APPROVATO DA	DATA DI EFFICACIA
0	----	Creazione del Documento		28 settembre 2011
1	9	Sistema di gestione aziendale di JAS.		15 Maggio 2019
2	8, 9, 12, 13	Nuove sezioni di molestie sessuali e non discriminatorie e di controllo del commercio internazionale create.		29 Ottobre 2019

1. Introduzione

Nel presente Codice di Condotta ed Etica aziendale (il "Codice"), i termini "JAS Worldwide", "Azienda", "noi" e "nostro" indicano JAS Worldwide, Inc., società con sede in Georgia, e tutte le sue consociate e società affiliate. Le politiche e le procedure stabilite nel presente Codice regolano lo svolgimento di ogni aspetto della nostra attività. Sebbene questo Codice fornisca un breve rassegna degli standard di condotta alla base delle nostre operazioni commerciali, non è possibile ricomprendere tutte le situazioni che si presentano quotidianamente al nostro personale nello svolgimento delle sue numerose attività. Dobbiamo pertanto fare affidamento al giudizio individuale e agli standard etici personali di ciascuno di voi per mantenere un elevato standard di onestà e integrità nello svolgimento delle nostre attività.

Il presente Codice si applica a tutti i dirigenti, direttori, e dipendenti di JAS Worldwide e a tutte le sedi commerciali di JAS Worldwide nel mondo, comprese tutte le persone o entità che agiscono come rappresentanti o agenti di JAS Worldwide ai sensi del presente Codice. Coloro che violano gli standard del presente Codice saranno soggetti ad azioni disciplinari, tra cui richiami, sospensioni, cessazione del rapporto di lavoro, ingaggio o qualsiasi altra azione che sarà ritenuta appropriata a seconda dei casi. Nel caso in cui riteniate di trovarvi in una situazione che possa violare o portare alla violazione di questo Codice, seguite le linee guida descritte nella Sezione 21 dello stesso.

2. I principi della Policy in Generale

È nostra policy condurre la nostra attività in conformità con le disposizioni legislative, normative e regolamentari applicabili, con onestà e integrità, in modo da dimostrare il rispetto per i costumi locali e culturali, e con forte impegno verso i più alti standard etici. Richiediamo in ogni momento al nostro personale elevati standard di integrità e sano giudizio etico.

3. Conflitti di Interesse

Un "conflitto di interessi" si verifica quando l'interesse privato di una persona interferisce in qualche modo con gli interessi di JAS Worldwide. Ognuno di voi ha il dovere di evitare relazioni finanziarie, commerciali o di altro tipo che potrebbero essere contrarie ai nostri interessi o che potrebbero confliggere con lo svolgimento delle funzioni assegnate.

Dovreste inoltre comportarvi in modo tale da evitare la parvenza di conflitti tra i vostri interessi personali e quelli della Società.

Una situazione di conflitto di interessi può presentarsi in molti modi, per esempio quando si intraprendono azioni o si hanno interessi che possono rendere difficile svolgere il proprio lavoro per conto della Società in modo obiettivo ed efficace. Conflitti di interesse possono sorgere anche quando voi o i membri della vostra famiglia ricevete indebiti benefici personali in ragione della vostra posizione nella Società. Prestiti o garanzie a voi e ai tuoi familiari possono creare conflitti di interesse. Non è possibile affrontare tutte le circostanze che possono portare a un conflitto di interessi, ma i seguenti esempi sono esemplificativi:

- Possedere o detenere un interesse finanziario in una società che intrattiene rilevanti rapporti commerciali con noi o che opera in significativi settori di attività da noi praticati.
- Ricoprire il ruolo di direttore, dirigente, consulente o dipendente per qualsiasi società con la quale intratteniamo rapporti commerciali competitivi o significativi, a meno che ciò non sia richiesto o approvato da noi.
- Accettare regali, pagamenti o servizi di valore significativo da soggetti che siano interessati ad intrattenere affari con noi. Concorrere consapevolmente con noi nell'acquisto o nella vendita di proprietà.
- Fare affari con un'azienda posseduta o controllata da un dipendente JAS Worldwide senza la previa specifica approvazione scritta da parte del membro del management disinteressato appropriato.
- Come regola generale, non dovete accettare nulla da terzi che possa influenzare decisioni aziendali prese per conto della Società. A tale scopo, è vietato accettare qualsiasi cosa di valore da terzi, ad eccezione di quanto previsto nel presente documento. In particolare, l'utente non può accettare da, o offrire a, aziende che intrattengano o cerchino di intrattenere affari con JAS Worldwide o ne siano competitori quanto di seguito indicato:
 - pagamenti in contanti;
 - omaggi di valore superiore al valore nominale/valore simbolico;
 - eccessive forme di ospitalità;

viaggi di svago; e

- uso di servizi (ad es. Aerei o case).

È possibile accettare regali di valore simbolico. Ai fini del presente Codice etico e di condotta aziendale, "simbolico" è un valore di Duecento dollari (US \$ 200,00) o inferiore, o il suo equivalente in qualsiasi altra valuta, a meno che tale omaggio (o serie di omaggi) crei l'apparenza di una potenziale influenza delle vostre decisioni aziendali.

Lo scambio di comfort sociali (come pranzi di lavoro, cene o intrattenimenti) tra dipendenti della Società e terze parti è accettabile se ragionevolmente connesso ad una chiara finalità commerciale e nei limiti del buon gusto e di ciò che è consuetudine in un normale rapporto commerciale. Tuttavia, qualsiasi intrattenimento, favore o dono che sia troppo ripetitivo o porti una percezione di influenza o obbligo per il donatore o il destinatario è inappropriato.

In caso di dubbio, dovrebbe essere data l'autorizzazione del Direttore Finanziario (il "CFO") o della persona da esso designata. Su tutti i dipendenti graverà il rigoroso onere di dimostrare la conformità alle disposizioni che precedono in ognuna delle loro attività e pertanto si raccomanda vivamente prudenza e preventiva approvazione. Si precisa che la suddetta limitazione di US \$ 200 potrebbe essere eccessiva in base agli standard economici in alcune aree e che viceversa potrebbe non essere ragionevolmente sufficiente in altre. Pertanto, la preventiva approvazione per tali esborsi è fortemente incoraggiata.

4. Opportunità di affari

È vietato sfruttare a proprio vantaggio opportunità emerse grazie all'uso di proprietà o informazioni aziendali o alla posizione occupata in azienda, senza il consenso del Consiglio di amministrazione. Non è possibile sfruttare proprietà o informazioni societarie o la posizione occupata in Società, per ricavare un personale guadagno improprio, e non è possibile competere con la Società direttamente o indirettamente. Avete il dovere, nei confronti della Società, di favorire i suoi legittimi interessi quando se ne presenta l'opportunità.

5. Uso Non Autorizzato Di Fondi O Beni Della Società

L'uso di fondi o beni della società per qualsiasi scopo illegale o improprio è severamente proibito. Alcuni esempi sono l'illecito finanziamento politico a candidati/illeciti contributi

politici a candidati, partiti o pubblici ufficiali in qualunque paese e pagamenti a pubblici ufficiali o privati per indurre clienti ad acquistare i nostri beni e servizi.

Pagamenti agevolati sono vietati indipendentemente dall'importo e dallo scopo. Deroche a questa politica possono essere ricercate in conformità alle procedure aziendali applicabili ma è probabile che non saranno concesse. Consulta il Manuale e il Modello Organizzativo societari di conformità alle disposizioni per il contrasto alla corruzione e al FCPA (Legge Anticorruzione per il Mercato Estero).

6. Tenuta Dei Registri

Il bilancio di esercizio, i libri e le scritture contabili sui quali esso si basa devono riportare accuratamente tutte le transazioni della Società. Tutte le entrate e gli esborsi dei fondi della Società devono essere correttamente registrati nei libri e i registri devono indicare la natura e lo scopo delle transazioni della Società. Tutti i registri e le transazioni sono suscettibili di revisione da parte di revisori interni ed esterni. Ci si aspetta la piena collaborazione con i revisori e che in nessun caso verranno intenzionalmente trattenute eventuali informazioni rilevanti.

Le seguenti prescrizioni sono applicabili a tutti i registri della Società:

- Non potranno essere stanziati o mantenuti fondi o risorse segrete e non registrate per qualsiasi scopo.
- Nessuna contabilizzazione falsa o artificiale potrà essere fatta nei libri o registri della Società per qualsiasi motivo, e nessun dipendente potrà prendere accordi per raggiungere tali fini.
- Tutte le operazioni dovranno essere eseguite in conformità ad autorizzazione generale o specifica della Direzione.
- Ogni operazione dovrà essere correttamente registrata in modo da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati e per mantenere la rendicontazione delle attività.

- Non sarà approvato od effettuato alcun pagamento per conto della Società con l'intenzione o l'intesa che una qualsiasi parte di tale pagamento sia impiegato per scopi diversi da quelli descritti nei giustificativi di pagamento

La documentazione e le comunicazioni societarie sovente diventano di dominio pubblico, e dovremmo astenerci da esagerazioni, commenti sprezzanti, congetture o da descrizioni inopportune di persone e società che potrebbero essere fraintesi.

7. Attività E Contributi Politici

Vi incoraggiamo a mantenere un interesse per le questioni politiche del vostro paese di appartenenza, ma riconosciamo che la partecipazione alla politica è principalmente una questione di scelta individuale. Il coinvolgimento e la partecipazione ad attività politiche devono avvenire su base individuale, nel tempo libero e a proprie spese. Inoltre, quando si parla di questioni pubbliche, è necessario chiarire che i commenti o le dichiarazioni rilasciate sono vostre e non della Società.

La vostra partecipazione ad attività politiche in un paese in cui non siete cittadini potrebbe compromettere il vostro continuo diritto a vivere e lavorare in tale paese. In tal caso, tale partecipazione è vietata.

Nessun fondo o patrimonio aziendale, incluso l'orario di lavoro di un dipendente, sarà fornito, prestato o reso disponibile, direttamente o indirettamente, a nessun partito politico o alla campagna di qualsiasi candidato a carica politica

8. Pagamenti Illeciti

È nostra politica trattare con clienti e fornitori, e governi di tutte le giurisdizioni in cui operiamo, in modo diretto e aperto.

In aggiunta alle altre norme di comportamento espresse nel presente Codice, non è permesso offrire o fornire, direttamente o indirettamente, alcun regalo, gratifica o intrattenimento come tangenti, 'bustarelle' o altri pagamenti indebiti a qualsiasi funzionario o dipendente statale al fine di ottenere o conservare affari o concessioni speciali

Allo stesso modo, non è permesso effettuare pagamenti in tangenti, 'bustarelle' o altri pagamenti indebiti, incluse commissioni, provvigioni di intermediazione, ecc., a dipendenti

di altre società o organizzazioni, allo scopo, direttamente o indirettamente, di ricevere un trattamento di favore per assicurarsi un vantaggio commerciale o altrimenti per ottenere concessioni speciali da tali altre società o organizzazioni.

9. Il Foreign Corrupt Practices Act Del 1977 (La Legge Statutitense Sulle Pratiche Di Corruzione All'estero), Il Bribery Act Del Regno Unito Del 2010 E Le Altre Leggi Correlate

Il Foreign Corrupt Practices Act del 1977, come da ultimo modificato, il Bribery Act del Regno Unito del 2010 e le altre leggi applicabili, in generale, vietano la donazione di denaro o cose di valore a un funzionario, candidato politico o partito politico non statunitense e a soggetti non governativi (Bribery Act del Regno Unito e altre leggi) allo scopo di ottenere o mantenere affari

Ai sensi delle disposizioni di legge applicabili:

- È vietato corrompere un funzionario, un partito politico, un funzionario di un partito politico o un candidato per incarichi politici non appartenenti agli Stati Uniti e a persone non governative per aiutare a ottenere, mantenere o dirigere affari verso qualsiasi persona.
- È vietata la dazione o la ricezione di tangenti o regali eccessivi da o verso persone non governative.
- Devono essere conservati libri, scritture contabili e conti accurati e completi, con ragionevole dettaglio, e devono riflettere in modo equo le operazioni commerciali e le disposizioni del patrimonio.
- Deve essere mantenuto un sistema di controlli contabili interni e tale sistema deve essere sufficiente a fornire ragionevoli garanzie che (i) le operazioni siano eseguite in conformità alle autorizzazioni rilasciate dall'amministrazione, (ii) le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, (iii) l'accesso alle risorse è consentito solo in conformità all'autorizzazione rilasciata dell'amministrazione e (iv) la rendicontazione delle attività viene confrontata con le attività esistenti a intervalli ragionevoli.

È nostra politica rispettare tutte le leggi applicabili di tutte tali leggi applicabili.

10. Controlli sul Commercio Internazionale

In qualità di azienda mondiale a supporto delle catene di fornitura di servizi ai propri clienti in tutto il mondo, JAS Worldwide si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti che controllano il commercio internazionale e che disciplinano l'importazione e l'esportazione di beni, software, dati tecnici e servizi transfrontalieri. I controlli sul commercio internazionale includono tutte le leggi e i regolamenti doganali, regolamenti che vietano la partecipazione a determinati boicottaggi internazionali che non siano sanzionati dal governo degli Stati Uniti, leggi e regolamenti in tema di controllo di esportazioni nazionali e internazionali e sanzioni economiche. JAS Worldwide mantiene politiche e procedure a supporto del rispetto dei controlli sul commercio internazionale, comprese le misure volte a impedire a JAS Worldwide di operare o fornire servizi a paesi soggetti a embargo o persone sanzionate.

JAS Worldwide si aspetta che i suoi clienti rispettino le leggi e i regolamenti in materia di controllo sul commercio internazionale nelle operazioni di trasporto che compiono tramite JAS, ma JAS Worldwide potrebbe essere responsabile dell'accuratezza delle informazioni che presenta alle autorità governative in relazione ad importazioni e esportazioni di clienti e, in determinate circostanze, JAS può essere indagata o addirittura ritenuta responsabile in relazione alla violazione di controlli sul commercio internazionale da parte di un cliente. Per tale motivo, tutto il personale di JAS Worldwide deve rimanere vigile sulle restrizioni al commercio e sulle attività dei clienti.

JAS Worldwide non deve fornire servizi se ha dubbi sul fatto che tali servizi comportino il mancato rispetto da parte di un cliente dei controlli internazionali sul commercio applicabili. Poiché i controlli sul commercio internazionale cambiano frequentemente, tutti gli amministratori, gli ufficiali e i dipendenti coinvolti nell'importazione e nell'esportazione di beni, software, dati tecnici o servizi per conto di JAS Worldwide o dei suoi clienti dovrebbero consultarsi con l'ufficio Legale di JAS per avere un consulenza sulle leggi applicabili in materia di boicottaggi, sanzioni economiche e regolamenti di esportazione e importazione.

11. Coinvolgimento Di Agenti, Subappaltatori E Intermediari

Agenti, subappaltatori, intermediari, consulenti e rappresentanti della Società sono tenuti a rispettare le disposizioni applicabili del presente Codice. Non è possibile assumere o coinvolgere alcuna persona o impresa nell'acquisizione, nello sviluppo o nel mantenimento di attività commerciali fino a quando la nostra Società non abbia ricevuto tutti i dettagli relativi al background e alla reputazione della persona o dell'impresa da assumere o

coinvolgere. Inoltre, non è possibile assumere o coinvolgere alcuna persona o impresa se non sulla base di un accordo scritto che sia stato precedentemente approvato dall'Amministratore della Sede societaria coinvolta e dall'ufficio degli Affari Legali e Societari (General Counsel) o un da suo incaricato. Le politiche per l'assunzione e l'approvazione di agenti, subappaltatori, intermediari, consulenti e rappresentanti devono essere elaborate e attuate dall'ufficio del General Counsel e dal Compliance Officer (Chief Compliance Officer).

12. Concorrenza E Correttezza Commerciale

Cerchiamo di superare la concorrenza in modo equo e onesto. Cerchiamo vantaggi competitivi attraverso prestazioni superiori, e mai attraverso pratiche commerciali non etiche o illegali. È vietato rubare informazioni proprietarie, possedere informazioni commerciali segrete ottenute senza il consenso del proprietario o indurre tali divulgazioni da dipendenti passati o presenti di altre società. Ognuno di voi dovrebbe sforzarsi di rispettare i diritti e trattare equamente con i nostri clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti. Non dovresti trarre ingiusto vantaggio da chiunque attraverso manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, falsa rappresentazione di fatti materiali o qualsiasi altra pratica intenzionalmente sleale.

13. Riservatezza

Devi mantenere la riservatezza delle informazioni riservate che ti sono state affidate da noi o dai nostri clienti, o da altri con i quali intratteniamo un rapporto confidenziale, tranne quando la divulgazione è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione o richiesta da leggi o regolamenti. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per noi o i nostri clienti, se divulgate. Include anche informazioni che fornitori e clienti ci hanno affidato. L'obbligo di conservare le informazioni riservate continua anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

14. Salvaguardia E Corretto Uso Dei Nostri Beni

Dovreste cercare di proteggere i nostri beni e garantirne un uso efficiente. Furto, negligenza e spreco hanno un impatto diretto sulla nostra redditività. Qualsiasi sospetto di episodi di frode o furto deve essere immediatamente segnalato per le indagini. Le attrezzature della Società non devono essere utilizzate per attività commerciali non pertinenti con la Società sebbene possa essere tollerato l'uso personale occasionale.

L'obbligo dei dipendenti di proteggere i nostri beni include anche le nostre informazioni proprietarie. Le informazioni proprietarie includono proprietà intellettuale, nonché piani aziendali, di marketing e di servizio, idee di ingegneria e produzione, progetti, database, registri, informazioni sugli stipendi e dati finanziari non pubblicati o report e informazioni simili che potrebbero essere utili ai concorrenti. L'uso o la distribuzione non autorizzati di queste informazioni violerebbero la politica aziendale e potrebbero anche tradursi in sanzioni civili o penali.

15. Deroche Al Codice

Qualsiasi deroga al Codice per dirigenti e direttori può essere decisa solo dal Consiglio di amministrazione o da un comitato consiliare previa consultazione dell'ufficio Affari Legali e Societari e sarà prontamente divulgata come richiesto dalla legge.

16. Segnalazione Di Comportamenti Non Etici o Illegali

Siete invitati a parlare con i superiori, i dirigenti o altro personale appropriato in merito a rilevati comportamenti illegali o non etici e in caso di dubbi sul miglior modo di agire in una particolare situazione. La nostra politica è di vietare ritorsioni contro chi denuncia in buona fede episodi di cattiva condotta tenuti da altri. Ci aspettiamo che collabori alle indagini interne sulla cattiva condotta

17. Diritti Sociali ed Umani

I dipendenti, i prestatori d'opera, i venditori, i collaboratori e gli agenti di JAS Worldwide (collettivamente "colleghi") sono una parte importante del nostro successo e della nostra cultura. Ci aspettiamo che i nostri colleghi svolgano tutte le attività con lo stesso impegno nei confronti delle problematiche descritte nella presente Sezione 17, come di seguito indicato.

JAS Worldwide e i suoi Colleghi:

- Non utilizzeranno il lavoro obbligatorio forzato, ovvero qualsiasi lavoro o servizio che un lavoratore svolge involontariamente, sotto la minaccia di una sanzione;
- Assicureranno che le condizioni generali di impiego siano volontarie;
- Non tratterranno il passaporto di lavoratori immigranti;

- Non pagheranno commissioni ad agenzie di lavoro interinale diverse da agenzie affidabili;
- Rispetteranno i requisiti di età minima prescritti dalle leggi applicabili o eventuali requisiti di età più severi imposti da uno specifico contratto;
- Retribuiranno i propri lavoratori con salari e benefici equivalenti o superiori il minimo richiesto dalla legge e in conformità con le disposizioni in tema di retribuzione degli straordinari;
- Rispetteranno le leggi applicabili in tema di ore massime di lavoro – come le direttive sull'orario di lavoro o le altre leggi applicabili; e
- Conserveranno la documentazione, in modo chiaro, della conformità a quanto sopra.

La schiavitù moderna e il lavoro minorile sono crimini e costituiscono violazioni dei diritti umani fondamentali. Assumono varie forme, come la schiavitù, la servitù, il lavoro forzato e obbligatorio e la tratta di esseri umani, che hanno tutti in comune la privazione della libertà di una persona da parte di un'altra al fine di sfruttarla per proprio guadagno commerciale. La schiavitù moderna rimane un problema nascosto ma pericoloso nella nostra società globale. Tutti abbiamo la responsabilità di essere vigili nel riconoscere e reagire ai rischi, anche se piccoli, nelle nostre attività e nella più ampia filiera

Perseguiamo una politica di tolleranza zero nei confronti della schiavitù moderna e ci impegniamo ad agire in modo etico e con integrità in tutti i nostri rapporti e attività commerciali e nell'implementazione e applicazione di sistemi e controlli efficaci per garantire che la schiavitù moderna non si verifichi all'interno delle nostre attività o in una qualsiasi delle fasi della nostra filiera.

Se sospetti una violazione delle leggi anti-tratta, anti-schiavitù o analoghe all'interno di JAS Worldwide o dei suoi colleghi, devi segnalarlo come indicato nella Sezione 21 e puoi farlo in sicurezza e senza timore di ritorsioni.

18. Non Discriminazione e Molestie

JAS Worldwide si impegna a mantenere un ambiente di lavoro professionale e privo di discriminazioni e molestie. Ci aspettiamo che ogni dipendente tratti gli altri con rispetto e dignità. La Società non tollererà discriminazioni o molestie nei confronti dei dipendenti da parte di responsabili, colleghi o non dipendenti (ad es. fornitori, consulenti o clienti).

La condotta vietata include qualsiasi comportamento che denigra o mostra ostilità verso altri in ragione di razza, colore, religione, sesso, paese di origine, cittadinanza, età, disabilità, stato di reduce militare, informazioni genetiche o altra caratteristica protetta dalle leggi vigenti. Il comportamento proibito può includere, ma non è limitato a, epiteti, insulti, barzellette, linguaggio offensivo, stereotipi negativi, atti intimidatori o ostili, visualizzazione o circolazione di materiale scritto o grafico (anche tramite e-mail), o qualsiasi altro verbale o comportamento fisico che si riferisca a caratteristiche tutelate e contemplate da leggi federali, statali o locali. La condotta è inoltre vietata se si basa su una caratteristica protetta e ha lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo; ha lo scopo o l'effetto di interferire ingiustificatamente con la prestazione lavorativa di un individuo; o incide altrimenti e negativamente sulle opportunità di lavoro di un individuo.

Qualsiasi dipendente che discrimini o molesti altri sarà soggetto ad azioni disciplinari, che possono includere la cessazione del rapporto lavorativo. Qualsiasi dipendente che ritenga di subire discriminazioni o molestie è tenuto a segnalare il comportamento utilizzando la procedura di segnalazione di cui alla sezione 21. JAS Worldwide non tollera ritorsioni nei confronti di qualsiasi dipendente per aver denunciato discriminazioni o molestie o per aver collaborato a un'indagine su una denuncia di discriminazione o molestie. Se ritieni di essere stato oggetto di ritorsioni in violazione di questa sezione, devi segnalarlo immediatamente.

In caso di conflitto tra una qualsiasi delle leggi locali applicabili a qualsiasi persona o entità soggetta al presente Codice e agli obblighi ivi previsti, la legge locale avrà prevalenza; resta inteso che qualsiasi variazione dalle norme del Codice a causa di un conflitto con il diritto locale deve essere presentato all'Ufficio Legale e al Responsabile della Compliance prima di che sia intrapresa qualsiasi azione in violazione o comunque in contrasto con il presente Codice.

19. Salute E Sicurezza

In quanto parte del sistema di gestione aziendale JAS, JAS Worldwide è certificata ISO 45001 - Sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.

Ogni singolo dipendente ha la responsabilità di mantenere un luogo di lavoro sicuro e salubre garantendo che vengano seguite tutte le norme e le pratiche applicabili in materia di salute e sicurezza, comprese le politiche in materia di salute, sicurezza e ambiente che possono essere adottate dalla Società. Tutti gli incidenti sul posto di lavoro, le attrezzature, le prassi e le condizioni non sicure devono essere segnalate al proprio superiore o alle risorse umane, e ci impegniamo a promuovere un luogo di lavoro in cui tali segnalazioni possano essere effettuate senza timore di minacce o ritorsioni. Violenza e comportamenti minacciosi sul posto

di lavoro non saranno tollerati, e lo stesso vale per il lavoro svolto sotto l'influenza di alcol, droghe illegali o legali (nella misura in cui tali droghe legali possano compromettere la capacità di un dipendente di lavorare in modo sano e sicuro).

JAS Worldwide incoraggia tutto il personale a partecipare alle questioni di salute e sicurezza unendosi al comitato locale per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro, aperto ai dipendenti di ogni livello.

20. Ambiente

Come parte del sistema di gestione aziendale di JAS, JAS Worldwide è certificata ISO 14001: 2015 - Sistemi di gestione ambientale.

JAS Worldwide è impegnata a ridurre al minimo gli impatti ambientali in tutte le sue attività e si rispetterà le leggi e i regolamenti per la protezione dell'ambiente nei paesi in cui opera. Tele impegno, e il rispetto dello stesso, è richiesto da tutti i nostri dipendenti.

21. Procedura Di Compliance

Noi tutti dobbiamo lavorare per garantire una pronta e coerente azione contro le violazioni di questo Codice. Tuttavia, in alcune situazioni è difficile distinguere tra ciò che è giusto e ciò che è sbagliato. Dal momento che non possiamo prevedere tutte le situazioni che potrebbero presentarsi, è importante avere modo per affrontare una nuova domanda o un problema. Questi sono i passaggi da tenere a mente

- a) *Assicuratevi di avere tutti gli elementi.* Per raggiungere le giuste soluzioni, dobbiamo essere informati il più completamente possibile.
- b) *Domandatevi: che cosa vi viene chiesto di fare in particolare?* Vi sembra poco etico o inopportuno? Questo vi consentirà di concentrarvi sulla specifica questione che dovete affrontare e sulle alternative che avete. Usate il vostro giudizio e il buon senso; se qualcosa sembra poco etico o inopportuno, probabilmente lo è.
- c) *Discutete il problema con il vostro superiore.* Questa è l'indicazione di base per tutte le situazioni. In molti casi, il vostro superiore sarà più informato sulla questione e apprezzerà il fatto di essere stato coinvolto nel processo decisionale. Ricordate che è responsabilità del vostro superiore fornire assistenza nella soluzione dei problemi.
- d) *Cercate aiuto nelle risorse della Società.* Nei casi in cui potrebbe non essere appropriato discutere un problema con il proprio superiore o in cui entrambi necessitate di assistenza nell'applicazione del presente Codice a una situazione particolare o avete bisogno di

assistenza per determinare se un certo tipo di condotta è illegale o non etico, contattate un manager o un direttore di grado più elevato, incluso, se necessario, l'Amministratore Delegato ("CEO") e l'ufficio dell'ufficio degli Affari Legali e Societari (General Counsel),

- e) *Potete segnalare violazioni etiche in confidenza e senza timore di ritorsioni.* Se la vostra situazione richiede che la vostra identità sia mantenuta segreta, il vostro anonimato sarà protetto. Non permettiamo ritorsioni di alcun tipo contro i dipendenti che facciano in buona fede segnalazioni di violazioni etiche.
- f) *Chiedete sempre prima di agire. Se non siete sicuro di cosa fare in una situazione, chiedete consiglio prima di agire.*

22. Attestazione

Ogni dirigente o direttore della Società e i suoi Colleghi dovranno attestare, su richiesta dell'Amministratore Delegato o dell'ufficio degli Affari Legali e Societari (General Counsel), di (i) aver letto questo Codice, (ii) di non aver violato alcun requisito dello stesso durante l'anno precedente e (iii) di non essere a conoscenza di alcuna violazione sostanziale delle prescrizioni del Codice da parte di terzi.

23. Conclusione

È previsto che ogni dipendente di JAS Worldwide condurrà le nostre attività con i più elevati standard di integrità. Mantenendo una sensibilità e una consapevolezza degli aspetti etici di impresa, possiamo garantire che la nostra condotta negli affari è esemplare a tutti gli effetti. Noi e i nostri dipendenti godiamo di un'ottima reputazione. L'adesione al presente Codice manterrà e rafforzerà tale reputazione.