



Codice di condotta



Messaggio del CEO – Impegno per l'integrità e la missione di JAS

Fin dalla sua fondazione nel 1978, JAS si è impegnata per l'integrità, l'eccellenza e il rispetto in tutte le sue opere. La nostra visione è che ogni interazione consenta un cambiamento positivo collegando persone in tutto il mondo. Questa visione prende vita attraverso la nostra missione di fornire valore al cliente con passione e il nostro scopo di creare opportunità per prosperare insieme.

I nostri valori sono alla base della nostra cultura e guidano le nostre azioni ogni giorno:

- ❖ **Famiglia:** abbracciamo l'inclusività e l'appartenenza, favorendo un ambiente di supporto e collaborazione.
- ❖ **Integrità:** diamo l'esempio, creando fiducia e rispetto in tutte le nostre interazioni.
- ❖ **Eccellenza:** offriamo qualità, servizio e prestazioni, puntando ai più alti standard in tutto ciò che facciamo.
- ❖ **Innovazione:** adottiamo un processo decisionale agile e nuove idee, favorendo il miglioramento e la crescita continui.
- ❖ **Comunità:** il nostro obiettivo è quello di avere un impatto sostenibile sul nostro ecosistema, contribuendo positivamente al mondo che ci circonda.

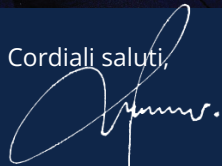
Il nostro Codice di condotta è stato progettato per aiutarci a superare le complessità del nostro settore con chiarezza e sicurezza, assicurandoci di sostenere i nostri valori e di realizzare la nostra visione, missione e scopo.

Delinea i principi e le aspettative che guidano le nostre interazioni con colleghi, clienti, fornitori, partner commerciali e le comunità che serviamo nel settore della logistica.

Leggete attentamente il Codice di condotta e integrate i suoi principi nel vostro lavoro e nelle vostre attività quotidiane. In questo modo, non solo proteggiamo la nostra reputazione e la nostra posizione legale, ma promuoviamo anche una cultura di integrità, fiducia e rispetto che guiderà il nostro continuo successo.

In JAS, siamo una famiglia di persone che guidano con integrità e si assumono sempre la responsabilità delle loro prestazioni sul posto di lavoro, dei loro rapporti commerciali e delle loro comunità. Grazie per il vostro impegno a sostenere i valori e gli standard di JAS.

Cordiali saluti,



Marco Rebuffi
Presidente e CEO
JAS

Sommario

Integrità JAS: azienda	4
Scopo del Codice	4
A chi, quando e dove si applica il Codice	5
Dipendenti, manager, direttori e funzionari: responsabilità	6
Segnalazione di preoccupazioni	7
Prendere decisioni sensate	9
Integrità JAS: luogo di lavoro	10
Promuovere il rispetto e la dignità, la diversità, la salute e la sicurezza	10
Privacy e dati personali	11
Integrità JAS: rapporti commerciali	13
Anticoncussione e anticorruzione	13
Conformità commerciale internazionale	16
Trattare con subappaltatori, fornitori, agenti e consulenti	18
Concorrenza leale e negoziazione	19
Governo come cliente/fornitore	22
Integrità JAS: responsabilità	24
Conflitti di interesse	24
Regali e ospitalità	28
Accurata tenuta dei registri e integrità finanziaria	31
Documenti e comunicazioni aziendali	32
Governo, media e altre richieste di informazioni	33
Uso e protezione dei beni aziendali	34
Riservatezza e protezione delle informazioni	36
Integrità JAS: comunità	37
Diritti umani	37
Sostenibilità	39
Attività e donazioni politiche aziendali e personali	40



Scopo del Codice


Il presente Codice di condotta ("Codice") è stato sviluppato tenendo a mente lo scopo, la visione, la missione, i valori (Purpose, Vision, Mission, Values, "PVMV") di JAS e gli altri documenti fondamentali dell'azienda e ha lo scopo di fornire una guida pratica per la gestione di molte delle questioni etiche che potreste dover affrontare nelle vostre attività quotidiane. Comprendendo e vivendo i principi di questo Codice, continueremo a guadagnarci la fiducia dei nostri colleghi, clienti, comunità e gli uni degli altri, in modo che tutti possiamo essere orgogliosi della nostra azienda e del suo impatto in tutto il mondo.

Le politiche e le procedure stabilite nel presente Codice disciplinano la condotta da tenere in ogni aspetto e sfaccettatura della nostra attività. Sebbene il presente Codice fornisca un breve riepilogo degli standard di condotta che sono alla base delle nostre operazioni aziendali, non esiste una regola per tutto. Semplicemente questo Codice non può descrivere o coprire tutte le situazioni che ci riguardano nella nostra condotta e nelle nostre attività quotidiane. Ognuno di noi deve fare affidamento sul proprio giudizio professionale e sui propri standard etici personali per mantenere un elevato standard di onestà e integrità nello svolgimento della propria attività, tenendo presente i PVMV di JAS.

Gli argomenti trattati in questo Codice sono estremamente importanti. Le violazioni del presente Codice possono causare gravi danni all'azienda e alla sua reputazione e l'azienda prende sul serio tutte le potenziali violazioni. I dipendenti che violano il Codice saranno soggetti ad azioni disciplinari appropriate che possono comprendere il licenziamento. Inoltre, JAS si riserva il diritto, nella misura consentita dalla legge applicabile, di negare o ritirare bonus o altri compensi basati su incentivi ai dipendenti JAS che commettano illeciti o violazioni del presente Codice o non compiano il loro compito di supervisione segnalando o prevenendo tale cattiva condotta.

JAS esaminerà e aggiornerà regolarmente il presente Codice e le politiche correlate per riflettere i cambiamenti nelle leggi e nelle pratiche aziendali. Questo impegno contribuisce a garantire che le politiche di JAS rimangano aggiornate ed efficaci nell'affrontare nuovi rischi e requisiti normativi e riflette la dedizione di JAS al mantenimento di elevati standard di condotta etica e conformità.

JAS si è dotata anche di altre politiche e procedure che regolano le prestazioni, la condotta e il comportamento. Le violazioni della politica che non sono violazioni del Codice saranno gestite secondo la politica o la procedura appropriata.



A chi, quando, e dove si applica il Codice

Il Codice è concepito per fornire una guida unificata e si applica a tutti i direttori, funzionari e dipendenti di JAS Worldwide, Inc., comprese tutte le società interamente controllate, joint venture o entità acquisite in tutto il mondo (collettivamente, "JAS"), nonché a tutte le sedi commerciali di JAS in tutto il mondo. Ciò include tutte le persone o entità che agiscono in qualità di rappresentanti o agenti per JAS. Inoltre, ci aspettiamo che i nostri fornitori adottino i principi delineati nel presente Codice e conducano la loro attività nel pieno rispetto degli stessi, mantenendo così gli elevati standard di comportamento etico e responsabilità attesi da tutte le parti associate a JAS.

In alcuni casi, le entità JAS possono avere politiche locali i cui contenuti si sovrappongono a questo Codice. Se i requisiti della politica locale applicabile sono meno restrittivi dei requisiti del Codice, si applicherà il Codice. Se i requisiti della politica locale applicabile sono più restrittivi del Codice, è necessario rispettare la politica locale.

Ci impegniamo a rispettare le leggi e i regolamenti in ogni giurisdizione in cui JAS opera e le leggi e i regolamenti possono variare ampiamente da Paese a Paese.

Poiché la nostra azienda ha sede negli Stati Uniti, i nostri dipendenti in tutto il mondo sono spesso soggetti alla legge statunitense oltre che alle leggi del Paese in cui lavorano.

Poiché operiamo in oltre 50 Paesi, sapere quali leggi seguire può essere complicato, quindi assicuratevi di comprendere e conoscere le leggi e le normative relative al vostro lavoro nel Paese, o nei Paesi, in cui fate affari.

Quando le leggi locali o le pratiche comuni non sono rigorose come i requisiti del presente Codice, si applica il Codice. Se le leggi locali applicabili sono più severe dei requisiti del presente Codice, è necessario rispettare la legge locale.

Se ritenete che il nostro Codice sia in conflitto con la legge locale (ad esempio, se ritenete che le leggi locali di un Paese proibiscano la conformità a determinate disposizioni del presente Codice), contattate l'Ufficio Legale per indicazioni.



Integrità JAS: azienda

Dipendenti, manager, direttori, e funzionari: responsabilità

I DIPENDENTI DEVONO:

- ❶ Dimostrare integrità in tutto ciò che facciamo.
- ❷ Leggere e acquisire familiarità con il Codice e le altre politiche aziendali che si applicano nelle sedi in cui operiamo.
- ❸ Rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili.
- ❹ Completare tutta la formazione richiesta relativa al Codice e a qualsiasi questione a cui si fa riferimento nel Codice.
- ❺ Segnalare eventuali violazioni del Codice o delle politiche aziendali, o altre preoccupazioni di natura etica, tramite il nostro fornitore esterno di linea diretta, parlando con una delle persone elencate nella sezione **"A chi rivolgersi per ricevere aiuto"** oppure, per alcuni dipendenti dell'UE, attraverso i canali di segnalazione locali aggiuntivi.
- ❻ Garantire che i subappaltatori, i fornitori, i consulenti e gli agenti che coinvolgiamo rispettino il Codice di condotta per i fornitori di JAS e i principi del presente Codice.

DIPENDENTI, MANAGER, DIRETTORI, E FUNZIONARI DEVONO INOLTRE:

- ❶ Dare il buon esempio ai vertici. Comunicare apertamente ciò che conta e assicuratevi che i nostri team comprendano in che modo il Codice e le altre politiche aziendali sono applicabili al loro ruolo.
- ❷ Assicurarvi che i team si sentano a proprio agio nell'adempiere al proprio dovere di parlare apertamente, tanto su idee e miglioramenti quanto su etica e conformità e sul Codice.
- ❸ Sapere dove rivolgersi, e farlo, quando hanno bisogno di risposte alle domande sul Codice.
- ❹ Quando affrontano dilemmi etici, avere il coraggio di fermarsi, riflettere sull'impatto delle loro azioni e chiedere aiuto.
- ❺ Guadagnarsi la fiducia dando l'esempio. Ascoltiamo, ci impegniamo, agiamo e guidiamo con integrità in ogni momento. Non incoraggiate né ordinate mai ad alcun dipendente di ottenere un risultato aziendale mediante violazione del Codice o della legge.

DIRITTI DEI DIPENDENTI

Sebbene ci aspettiamo che tutti i dipendenti seguano il Codice, riconosciamo anche i vostri diritti in qualità di dipendenti JAS. Ad esempio, avete il diritto di parlare pubblicamente di questioni di interesse pubblico o di partecipare a determinate attività che riguardano i termini e le condizioni del vostro impiego (comprese discussioni su salari, orari, condizioni di lavoro, rischi per la salute e problemi di sicurezza). Nulla di quanto contenuto nel presente Codice o in qualsiasi politica aziendale ha lo scopo di limitare o interferire con i vostri diritti ai sensi della legge applicabile.



Segnalazione di preoccupazioni

Dove rivolgersi per chiedere aiuto

- Il presente Codice e altre politiche aziendali applicabili
- Il vostro supervisore o amministratore delegato
- Risorse umane
- Ufficio Legale
- Linea diretta per i segnalanti di questioni etiche (o, per alcuni dipendenti nell'UE, i canali di segnalazione locali aggiuntivi)

JAS mantiene una Linea diretta per i segnalanti di questioni etiche a livello aziendale, attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7, pensata per segnalare preoccupazioni gravi che potrebbero avere un impatto significativo sull'azienda. Questo include azioni che violano il presente Codice o le politiche aziendali, o che costituiscono in altro modo una condotta gravemente scorretta.

Laddove consentito dalla legge applicabile, chi effettua una segnalazione tramite la linea diretta può scegliere di rimanere anonimo. Le informazioni fornite possono costituire la base di un'indagine interna e/o esterna sul problema segnalato e l'anonimato sarà protetto nella misura possibile dalla legge applicabile. JAS tenterà di mantenere il vostro anonimato; tuttavia, la vostra identità potrebbe diventare nota nel corso dell'indagine.

Si prega di notare che per le giurisdizioni dell'UE, potrebbero essere necessari canali di segnalazione locali oltre alla Linea diretta per i segnalanti di questioni etiche a livello aziendale. In queste circostanze, è possibile anche segnalare le preoccupazioni attraverso un canale di segnalazione locale designato.

Indagare sulle preoccupazioni

In JAS, ci impegniamo a mantenere i più elevati standard di integrità e comportamento etico. Prendiamo molto sul serio qualsiasi preoccupazione riguardante le violazioni del nostro Codice. Ogni segnalazione viene esaminata per garantire la conformità e sostenere i nostri valori. Quando le violazioni vengono confermate, adottiamo misure correttive appropriate per affrontare il problema e prevenire che si ripetano. Incoraggiamo le persone a far presenti eventuali dubbi o violazioni del Codice, sapendo che saranno affrontati tempestivamente e in modo riservato. La nostra dedizione a operare eticamente è fondamentale per il nostro successo e la nostra reputazione.



Integrità JAS: azienda

Nessuna ritorsione

Per ritorsione si intende qualsiasi azione che potrebbe dissuadere qualcuno dal segnalare una preoccupazione relativa al Codice o dal partecipare a un'indagine sul Codice.

Voi siete gli occhi e le orecchie della nostra azienda, e abbiamo bisogno del vostro aiuto per evitare e scoprire possibili cattive condotte. JAS vieta le ritorsioni quando potenziali violazioni del Codice, comportamenti aziendali o questioni etiche vengono segnalati in buona fede o quando un dipendente partecipa a un'indagine sul Codice. Condividere in buona fede una preoccupazione relativa al Codice, anche se risulta infondata, non è mai una scusa per qualsiasi tipo di ritorsione e applichiamo una politica di tolleranza zero per le ritorsioni.

Nonostante il nostro impegno verso le disposizioni anti-ritorsione del Codice, le tutele previste non vi proteggono da azioni disciplinari in caso di una vostra condotta illecita. Pertanto, non dovete segnalare una preoccupazione relativa al Codice esclusivamente per eludere misure disciplinari dovute a vostre violazioni del Codice o di altre politiche aziendali.

Esempi di ritorsioni includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, licenziare o retrocedere un dipendente, ridurne lo stipendio, modificarne il progetto, il ruolo o le condizioni di lavoro, e minacciare o molestare verbalmente o fisicamente un dipendente che ha segnalato, minacciato di segnalare o intrapreso qualsiasi azione per affrontare comportamenti che, in buona fede, ritiene illegali o non conformi al presente Codice o a qualsiasi politica applicabile nel suo luogo di lavoro.

Segnalazione onesta

Se, da una parte, incoraggiamo una segnalazione onesta, non tolleriamo la segnalazione consapevole di informazioni false. Tale segnalazione, tra le altre cose, può comportare responsabilità penali o civili a seconda della legge applicabile e della natura della falsità, può essere dannosa per la nostra cultura aziendale e mina i nostri valori aziendali, oltre a essere una violazione del presente Codice e della politica JAS. Non fate mai consapevolmente false accuse, non mentite agli investigatori e non rifiutatevi di collaborare a un'indagine, poiché queste azioni violano anche il nostro Codice e possono portare ad azioni disciplinari, fino al licenziamento.



Integrità JAS: azienda

Prendere decisioni sensate

In JAS, l'integrità è la pietra angolare delle nostre politiche e azioni. Di fronte a un dilemma etico e se la risposta giusta non è immediatamente chiara, considerate le seguenti domande per prendere una decisione:

- ❶ È in linea con il Codice?
- ❷ È legale?
- ❸ È conforme alle politiche aziendali?
- ❹ Porta beneficio all'intera azienda piuttosto che favorire un singolo individuo o un gruppo specifico?
- ❺ Mi sentirei a mio agio se la mia decisione o le mie azioni fossero rese pubbliche?
- ❻ Promuove la fiducia e l'orgoglio in JAS?
- ❼ Sosterrei con fiducia questa decisione come riflesso della mia integrità?

Dove rivolgersi per chiedere aiuto

Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è NO, l'azione può avere gravi conseguenze. Non fatelo. Cercate indicazioni e consultate la sezione Dove rivolgersi per chiedere aiuto.

Se la risposta a **TUTTE** queste domande è **SÌ**, procedete con fiducia.

Se non siete sicuri o avete ancora domande, consultate la sezione Dove rivolgersi per chiedere aiuto.



**Integrità JAS:
luogo di lavoro**

Integrità JAS: luogo di lavoro



Promuovere il rispetto e la dignità, la diversità, e salute e sicurezza

Il nostro impegno

In JAS, ci impegniamo a promuovere un ambiente di lavoro professionale, inclusivo e sicuro in cui ogni dipendente si senta apprezzato, rispettato e in grado di contribuire. Crediamo che la diversità rafforzi la cultura e lo spirito del nostro team e guidi il nostro successo. Molestie, discriminazioni e condizioni di lavoro non sicure non hanno posto nelle nostre sedi.

Rispetto e cura

Ci rispettiamo e ci prendiamo cura l'uno dell'altro essendo aperti, gentili e giusti. Una condotta offensiva, umiliante o abusiva, tra cui violenza, minacce, abuso verbale, bullismo, avance sessuali indesiderate, intimidazioni e altri comportamenti irrispettosi, è inaccettabile. Questo vale per tutte le interazioni con colleghi, supervisori, collaboratori e non dipendenti con cui interagiamo (ad es. subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti o agenti).

Condotta vietata

Non tolleriamo alcuna condotta che denigri o mostri ostilità nei confronti di un'altra persona in base a razza, colore, religione, sesso, origine nazionale, cittadinanza, età, disabilità, stato di veterano, informazioni genetiche o qualsiasi categoria protetta dalla legge applicabile.

Il comportamento vietato include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, epiteti, insulti, battute, linguaggio abusivo, stereotipi negativi, atti intimidatori o ostili e la visualizzazione o la circolazione di materiale scritto o grafico, anche tramite e-mail, che si riferisce a caratteristiche protette.

Lavoro di squadra e cooperazione

Abbiamo successo come team ascoltandoci a vicenda, credendo nella cooperazione e dando a tutti una giusta opportunità di contribuire. Apprezziamo la diversità, poiché le nostre differenze rendono il nostro team più forte.

Salute e sicurezza

La sicurezza è la nostra priorità. Garantiamo un ambiente di lavoro sicuro comprendendo e seguendo tutti gli standard e i corsi di formazione applicabili in materia di salute, protezione e sicurezza. Vegliamo sui nostri colleghi e interveniamo quando hanno bisogno di aiuto, segnalando immediatamente tutti i problemi di salute e sicurezza.

Segnalazione e responsabilità

Qualsiasi dipendente che discrimini o molesti un altro o violi intenzionalmente gli standard di salute, protezione o sicurezza sarà soggetto ad azioni disciplinari che possono includere il licenziamento. I dipendenti sono tenuti a segnalare qualsiasi comportamento che ritengono costituisca discriminazione, molestia o una violazione delle leggi e delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza.

The left side of the page features a background image of a data center. It shows several rows of server racks with glowing blue and green lights, suggesting active data processing. The racks are dark, and the lights create a sense of depth and technology.

Privacy e dati personali

Il nostro impegno

In JAS, ci impegniamo a proteggere la privacy dei nostri dipendenti, subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti e agenti. Riconosciamo l'importanza di salvaguardare le informazioni personali e ci impegniamo a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di privacy dei dati.

COSA SONO LE INFORMAZIONI PERSONALI?

Le informazioni personali includono tutte le informazioni che possono essere utilizzate per identificare un individuo, come nome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail, numero di previdenza sociale, informazioni finanziarie e sanitarie o altre informazioni personali simili.

Tutte le informazioni personali raccolte, utilizzate o divulgate da JAS, indipendentemente dal formato in cui vengono raccolte o archiviate, sono soggette all'impegno di JAS a mantenere la privacy dei dati e a rispettare tutte le leggi applicabili.

Raccolta e utilizzo delle informazioni personali

Raccoglieremo solo le informazioni personali necessarie per le finalità identificate al momento della raccolta. Otterremo il consenso delle persone prima di raccogliere, utilizzare o divulgare le loro informazioni personali, tranne ove consentito o richiesto dalla legge. Le informazioni personali devono essere gestite, utilizzate o condivise solo quando esiste un motivo legittimo per farlo, e quindi solo in conformità con la legge applicabile e la politica aziendale.

Salvaguardie

Utilizzeremo adeguate misure di salvaguardia per proteggere le informazioni personali da smarrimento, furto, accesso non autorizzato, divulgazione, copia, uso o modifica. I dipendenti sono responsabili della comprensione e del rispetto dei requisiti legali e delle politiche aziendali sulla sicurezza dei dati e sulla privacy per la loro sede aziendale.



Integrità JAS:
luogo di lavoro

Conservazione e smaltimento

Conserveremo le informazioni personali solo per il tempo necessario a soddisfare le finalità per cui sono state raccolte o come richiesto dalla legge. Quando le informazioni personali non siano più necessarie, cercheremo di distruggerle o deidentificarle in modo sicuro.

Riservatezza e conformità

Rispettiamo la riservatezza delle informazioni personali, finanziarie e sanitarie dei nostri clienti e dipendenti. Le sanzioni per aver violato le leggi sulla protezione dei dati possono essere severe. Siate prudenti quando trattate informazioni personali, sanitarie e finanziarie per garantire il mantenimento della riservatezza.

Considerazioni globali

Le leggi sulla privacy variano notevolmente da Paese a Paese. Le procedure di manipolazione accettabili in un Paese potrebbero non essere accettabili in un altro Paese. In caso di dubbi, contattare le Risorse Umane o l'Ufficio Legale.

Anticoncussione e anticorruzione

Siamo orgogliosi di agire con integrità e di astenerci da pratiche corrotte, illegali e non etiche. Tutti i dipendenti, subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti, agenti e altri partner commerciali di JAS sono assolutamente tenuti a rispettare tutte le leggi e i regolamenti anticorruzione applicabili, tra cui il Foreign Corrupt Practices Act statunitense del 1977, il Bribery Act del Regno Unito del 2010 e altre leggi simili applicabili. Insieme lottiamo per un mondo prospero, sicuro e libero dalla corruzione. Ognuno di noi deve andare oltre per difendere il nostro principio di tolleranza zero verso la corruzione.

Le nostre responsabilità

Influenziamo con la nostra eccellenza nel servizio e nelle prestazioni:

- Successo basato sul merito: il nostro successo si basa sul merito e sulla qualità e i nostri dipendenti, subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti, agenti e altri partner commerciali lo fanno.
- Rifiuto di pagamenti impropri: se vi trovate di fronte a una richiesta o a un'offerta di pagamento improprio, dovete rifiutare e contattare l'Ufficio Legale per ricevere assistenza.



Le tangenti e i pagamenti di facilitazione non hanno alcun posto in JAS o nella conduzione della nostra attività. Per nessun obiettivo aziendale vale la pena compromettere la nostra integrità.

IL BUON SENSO È UN LAVORO DI SQUADRA

La percezione è importante: non è solo il valore di un dono o di una cortesia aziendale; l'intento, il contesto e il luogo possono cambiare l'apparenza di qualcosa. Ciò che può essere accettabile in un luogo può essere considerato traffico di influenze in un altro. Se non siete sicuri o avete domande su ciò che è accettabile, chiedere consiglio e indicazioni è la cosa giusta da fare. Per ricevere assistenza, contattate l'Ufficio Legale.



**Integrità JAS:
rapporti commerciali**

Pagamenti vietati e conformità alle leggi

Non è consentito offrire o fornire, direttamente o indirettamente, denaro, doni, regalie, intrattenimenti o qualsiasi altra cosa di valore per influenzare qualsiasi atto o decisione di qualsiasi funzionario pubblico o di qualsiasi persona nel tentativo di ottenere o mantenere affari o garantire qualsiasi concessione speciale o trattamento favorevole. Trattiamo con clienti, fornitori, agenti, consulenti, subappaltatori, altri partner commerciali e governi in modo diretto e trasparente.

Niente tangenti o bustarelle

- ❖ Non dovete offrire tangenti, come, ad esempio, commissioni o provvigioni di intermediazione, a funzionari governativi, partiti politici, funzionari di partiti politici o candidati a cariche politiche, o dipendenti e agenti di altre società e organizzazioni, nel tentativo di ottenere o mantenere affari per JAS.
- ❖ Inoltre, non dovete chiedere o accettare tangenti in cambio di un vantaggio o di un trattamento favorevole per un individuo o un'azienda affinché garantisca o mantenga rapporti commerciali con JAS.



D: Cosa dovrei fare se un funzionario doganale richiede una "tariffa di servizio urgente" non prevista per velocizzare lo sdoganamento di una spedizione?

Unload It!

R: I pagamenti di facilitazione, come quelli descritti sopra, sono severamente vietati in JAS. Se un funzionario della dogana richiede tale pagamento, dovrete gentilmente rifiutarvi e spiegare che la nostra azienda non adotta pratiche simili. Segnalate immediatamente l'incidente all'Ufficio Legale. Forniranno indicazioni su come procedere e garantiranno che la situazione sia gestita in conformità con la politica aziendale e le leggi applicabili. Ricordate che preservare la nostra integrità e la conformità alle leggi anticorruzione è fondamentale, anche se ciò comporta potenziali ritardi nello sdoganamento delle spedizioni.

CONSIDERAZIONI AGGIUNTIVE Tangenti

Una tangente può essere qualsiasi cosa di valore o beneficio e non è necessariamente un pagamento in contanti o un oggetto di valore diretto. Le tangenti possono essere molte cose, tra cui, ma non solo, un'offerta di lavoro per un membro della famiglia, un favore personale, il pagamento di un viaggio di lavoro o l'introduzione presso una persona influente o una figura politica. Un pasto o altra cortesia aziendale potrebbero essere considerati una tangente se offerti per ottenere un vantaggio commerciale improprio. Se non siete sicuri che un oggetto di valore o un beneficio possa essere percepito come una tangente, contattate l'Ufficio Legale prima di intraprendere qualsiasi azione.



**Integrità JAS:
rapporti commerciali**

Divieto di regali e ospitalità eccessivi

L'offerta e la ricezione di regali e intrattenimenti eccessivi, a o da qualsiasi persona o azienda, effettuate o che potrebbero essere percepite come effettuate allo scopo di ottenere, mantenere o indirizzare affari a JAS o a un'altra società sono severamente vietate.

Nessun riciclaggio di denaro

Non dovete intraprendere o facilitare attività che comportino l'occultamento dell'origine del denaro ottenuto attraverso attività illegali.

Libri e registri accurati

Devono essere conservati libri, registri e conti completi e accurati che riflettano in modo equo le transazioni e gli smaltimenti dei beni.

Controlli interni

Deve essere mantenuto un sistema di controlli contabili interni per garantire ragionevolmente che le transazioni siano eseguite in conformità con le autorizzazioni della dirigenza e registrate come necessario per consentire la preparazione di bilanci in conformità con i principi contabili generalmente accettati. Tali controlli devono inoltre garantire che l'accesso ai beni sia consentito solo dietro autorizzazione della dirigenza e che la contabilizzazione registrata dei beni sia confrontata con i beni esistenti a intervalli ragionevoli.

CONSIDERAZIONI AGGIUNTIVE Funzionari pubblici

Un funzionario pubblico può essere un dipendente governativo, un candidato o un dipendente di un partito politico, un dipendente di un'impresa di proprietà statale (ad es. compagnie aeree di proprietà statale), un dipendente di un'organizzazione internazionale pubblica (ad es. un'organizzazione non governativa) o chiunque agisca in veste ufficiale. Se avete rapporti con funzionari pubblici o gestite coloro che lo fanno, contattate l'Ufficio Legale per ricevere indicazioni e formazione speciali.

Conformità commerciale internazionale

Impegno per la conformità

In qualità di azienda globale che supporta le catene di fornitura dei nostri clienti in tutto il mondo, ci impegniamo a rispettare le leggi e i regolamenti applicabili in materia di controllo commerciale internazionale che disciplinano l'importazione e l'esportazione di beni, software, dati tecnici e servizi oltre i confini nazionali. Ciò include le leggi e i regolamenti in materia di controlli sulle esportazioni e sanzioni.



Unload It!

D: Un cliente vi dice che una spedizione di pannelli solari proviene dal Vietnam e fornisce una dichiarazione doganale/certificato di origine che indica il Vietnam. Ci sono scritte in cinese su tutta la confezione e credete che il fornitore produca i pannelli solari esclusivamente in Cina. Dovreste firmare la dichiarazione doganale/certificato di origine?

R: No, non senza un'ulteriore due diligence e dopo aver consultato l'Ufficio Legale. Una dichiarazione errata può comportare false dichiarazioni alle autorità doganali e potenzialmente sottoporre JAS a multe e sanzioni significative.



A causa dei frequenti cambiamenti nei controlli commerciali internazionali, se un dipendente non è sicuro di un requisito legale applicabile, deve contattare l'Ufficio Legale.



Unload It!

D: Un cliente chiede di spostare una spedizione a Doha, in Qatar, ma al ricevimento della fattura commerciale per la spedizione, notate che la fattura è indirizzata a una società in Iran. Dovreste continuare con la spedizione a Doha, in Qatar?

R: No, se sospettate che una spedizione in un Paese non sanzionato (in questo caso, Doha, Qatar) sia in ultima analisi destinata a un Paese sanzionato (come l'Iran), dovreste rifiutare la spedizione. JAS non deve essere coinvolta in alcun modo nella spedizione, anche se stiamo solo spostando la merce in un Paese non sanzionato.



**Integrità JAS:
rapporti commerciali**

Le nostre responsabilità

- ❶ **Conformità clienti:** ci aspettiamo che i nostri clienti rispettino le leggi e le normative sul controllo commerciale internazionale nelle loro movimentazioni di trasporto attraverso i nostri servizi. Tuttavia, potremmo essere responsabili dell'accuratezza delle informazioni inviate alle autorità governative in relazione alle importazioni e alle esportazioni dei clienti e, in tali circostanze, dobbiamo essere estremamente vigili per garantire che il cliente fornisca informazioni accurate. È possibile che JAS possa essere indagata o ritenuta responsabile per la violazione dei controlli commerciali internazionali da parte di un cliente.
- ❷ **Allerta sulle restrizioni:** tutti i dipendenti JAS devono rimanere vigili sulle restrizioni commerciali e sulle attività dei clienti. Non dobbiamo fornire servizi in caso di dubbi sulla conformità di un cliente ai controlli commerciali internazionali applicabili.
- ❸ **Consulenza e orientamento:** tutti i dipendenti JAS coinvolti nell'importazione e nell'esportazione di beni, software, dati tecnici o servizi devono conoscere le leggi e i regolamenti applicabili in materia di sanzioni economiche e controlli di esportazione e importazione.
- ❹ **Conformità ai controlli interni:** tutti i dipendenti JAS devono rispettare tutte le procedure e le misure di salvaguardia aziendali applicabili volte a impedire l'operatività o la fornitura di servizi a territori soggetti a embargo e sanzioni o a persone soggette a sanzioni.

Conformità alle leggi

- ❶ **Sanzioni e controlli sulle esportazioni:** voi e chiunque agisca per conto dell'azienda dovete rispettare le leggi e i regolamenti applicabili in materia di sanzioni e controllo delle esportazioni dei Paesi in cui operiamo. Inoltre, siete tenuti a rispettare le leggi e le normative statunitensi in materia di sanzioni, anche se vivete al di fuori degli Stati Uniti e non siete cittadini statunitensi, e ovunque l'attività sia condotta; siamo tutti considerati persone statunitensi per politica aziendale.
- ❷ **Conformità anti-boicottaggio:** non rispettiamo o sosteniamo il boicottaggio straniero di Paesi che mantengono relazioni amichevoli con gli Stati Uniti. Se ci viene chiesto di rispettare o sostenere tale boicottaggio, segnaliamo tempestivamente la questione al governo degli Stati Uniti.



Trattare con subappaltatori, fornitori, agenti e consulenti

Impegno verso partenariati etici

Ci impegniamo a promuovere relazioni etiche e trasparenti con i nostri subappaltatori, fornitori, agenti e consulenti. La reputazione dei nostri subappaltatori, fornitori, agenti e consulenti può influire direttamente su JAS, quindi è imperativo che le nostre decisioni di approvvigionamento e i rapporti con subappaltatori, fornitori, agenti e consulenti riflettano i nostri valori fondamentali di integrità ed eccellenza e siano conformi a tutte le leggi e normative applicabili.

Selezione e valutazione dei fornitori

- ❖ **Processo di selezione equo:** selezioniamo subappaltatori, fornitori, agenti e consulenti in base a criteri oggettivi e alla loro conformità ai nostri standard e alle nostre politiche in materia di etica e performance. Le relazioni personali o i regali o qualsiasi altro favoritismo non devono influenzare la selezione di subappaltatori, fornitori, agenti o consulenti.
- ❖ **Due diligence:** raccogliamo informazioni su potenziali subappaltatori, fornitori, agenti e consulenti per garantire che soddisfino i nostri standard di condotta etica, conformità legale e qualità. Ci sforziamo di sapere chi sono, cosa fanno, dove operano e perché vogliono fare affari con JAS.
- ❖ **Catena di approvvigionamento:** il nostro obiettivo è prevenire e mitigare gli impatti negativi sulle persone e sforzarci continuamente di salvaguardare i diritti umani.

- ❖ **Relazioni contrattuali:** tutti i subappaltatori, i fornitori, gli agenti e i consulenti devono essere coinvolti mediante un accordo scritto, preventivamente approvato dal Presidente o Amministratore delegato della società operativa pertinente e/o dall'Ufficio Legale, ove richiesto.

Conformità e integrità

- ❖ **Conformità alle leggi:** i subappaltatori, i fornitori, gli agenti e i consulenti devono rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili, compresi quelli relativi a lavoro, salute e sicurezza, protezione ambientale e anticorruzione.
- ❖ **Conformità ai nostri Codici e politiche:** i subappaltatori, i fornitori, gli agenti e i consulenti devono rispettare i principi del presente Codice (a seconda dei casi), del Codice di condotta per i fornitori di JAS e di altre politiche JAS applicabili.
- ❖ **Anticoncussione e anticorruzione:** non tolleriamo alcuna forma di concussione o corruzione. Così come JAS, i nostri subappaltatori, fornitori, agenti e consulenti non devono offrire, dare o ricevere tangenti o altri pagamenti impropri per ottenere un vantaggio sleale. Qualsiasi offerta di questo tipo deve essere segnalata immediatamente all'Ufficio Legale.
- ❖ **Registri accurati:** dobbiamo mantenere registri accurati e completi di tutte le transazioni con subappaltatori, fornitori, agenti e consulenti. Ciò garantisce trasparenza e responsabilità nei nostri rapporti.



**Integrità JAS:
rapporti commerciali**

Concorrenza leale e negoziazione

JAS è leader nel settore delle spedizioni di merci. Un ambiente libero e competitivo ci spinge a superare le aspettative dei nostri clienti. L'integrità guida le nostre decisioni. Cerchiamo di superare la concorrenza in modo equo e onesto, ottenendo vantaggi competitivi attraverso prestazioni superiori e mai attraverso pratiche commerciali illegali, non etiche o discutibili.



Le nostre responsabilità

COMPETERE IN BASE ALLE REGOLE

Conoscere il settore ci rende migliori in ciò che facciamo; raccogliamo e utilizziamo solo informazioni aziendali legittime e non sollecitiamo né accettiamo offerte di informazioni sensibili ai fini della concorrenza. In tutte le situazioni, che si tratti di assistere a riunioni di associazioni di categoria, partecipare a gare d'appalto, lavorare nella logistica dei lead (4PL), spedizioni di merci, intermediazione doganale, logistica contrattuale, fusioni e acquisizioni, o anche in conversazioni informali con amici o familiari impiegati presso concorrenti, aderiamo e rispettiamo le regole stabilite:

- Non utilizziamo informazioni riservate o sensibili dal punto di vista della concorrenza provenienti da precedenti datori di lavoro.
- Non condividiamo informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza.
- Non chiediamo informazioni riservate ai nostri concorrenti, clienti, fornitori o altre parti.
- Non rubiamo informazioni proprietarie o riservate né possediamo informazioni su segreti commerciali ottenute senza il consenso del proprietario o in violazione di un obbligo di riservatezza, e non induciamo tali divulgazioni da parte di dipendenti passati o presenti di altre società.
- Non stipuliamo contratti o accordi, formali o informali, scritti o non scritti, né seguiamo accordi/intese non vincolanti che abbiano lo scopo o che possano avere l'effetto di limitare sostanzialmente la concorrenza.
- Non travisiamo chi siamo e il nostro ruolo all'interno di JAS. Forniamo informazioni accurate su noi stessi e sui nostri ruoli quando cerchiamo di ottenere informazioni su un concorrente.

**Chiediamo aiuto e otteniamo indicazioni dall'Ufficio Legale di JAS
prima di incontrarci con i concorrenti.**



**Integrità JAS:
rapporti commerciali**

Negoziiazione equa

- ❗ Dobbiamo rispettare i diritti dei nostri clienti, fornitori e concorrenti e negoziare con loro in modo equo.
- ❗ Non dobbiamo trarre un vantaggio ingiusto da nessuno attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti sostanziali o qualsiasi altra pratica intenzionalmente ingiusta.



Unload It!

D: Cosa devo fare se un cliente mi fornisce il listino delle tariffe di un concorrente diretto in un processo di richiesta di preventivo?

R: Ricevere informazioni sensibili ai fini della concorrenza, anche se non sono contrassegnate come riservate o proprietarie, come il listino delle tariffe di un concorrente, può mettere JAS a rischio di violare le leggi sulla concorrenza leale e sull'antitrust e potenzialmente portare a sanzioni penali e/o civili. Ecco come gestire una situazione come questa:

NON ESAMINARE LE INFORMAZIONI:

- Informate il cliente in modo educato ma fermo che non potete accettare o esaminare il documento in quanto contiene informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza.

RESTITUIRE O DISTRUGGERE IL DOCUMENTO:

- Se il documento è stato fornito in forma fisica, restituitelo immediatamente al cliente. Se è stato inviato elettronicamente, eliminate il file e informate il cliente per iscritto che lo avete fatto.

SEGNALARE L'INCIDENTE:

- Informate immediatamente l'Ufficio Legale dell'incidente. Fornite dettagli su come e quando le informazioni sono state ricevute e sulle azioni intraprese.





Integrità JAS: rapporti commerciali



Unload It!

D: Se, durante una riunione di un'associazione di categoria, uno dei partecipanti solleva l'argomento dei prezzi ai clienti, cosa devo fare?

R: Dovreste obiettare fermamente e apertamente alla discussione sui prezzi e, se la conversazione continua, abbandonare la riunione e assicurarvi che la vostra obiezione e le vostre scuse siano annotate e riconosciute dai partecipanti alla riunione. È inoltre necessario segnalare l'incidente all'Ufficio Legale.



Unload It!

D: È accettabile chiedere a un nuovo assunto proveniente da un concorrente di condividere informazioni sulle strategie e sui prezzi del datore di lavoro precedente?

R: No, chiedere o utilizzare le informazioni riservate di un concorrente può portare a gravi problemi legali ed etici. È fondamentale mantenere l'integrità e aderire a pratiche di concorrenza leale per proteggere la nostra reputazione e garantire la conformità alla legge. In qualità di dipendenti JAS, dobbiamo:

Rispettare la riservatezza/focalizzarci sulla sua esperienza:

- Non chiedete al neoassunto di divulgare informazioni proprietarie o riservate del suo precedente datore di lavoro. Ciò include strategie, prezzi, elenchi di clienti o qualsiasi altro dato sensibile. Invece, concentratevi sulle competenze, l'esperienza e le intuizioni del nuovo assunto che sono rilevanti per il suo nuovo ruolo.
- Incoraggiatelo ad applicare le sue conoscenze in modo da rispettare la riservatezza del suo precedente datore di lavoro.

Rafforzare le politiche aziendali:

- Ricordate al nuovo assunto il nostro impegno per una concorrenza leale e un comportamento etico. Assicuratevi che comprenda l'importanza di non condividere informazioni riservate del suo precedente impiego.



**Integrità JAS:
rapporti commerciali**

Governo come cliente/fornitore

Lavorare con enti governativi richiede particolare attenzione e il rispetto dei più elevati standard di integrità, trasparenza e conformità. Ci impegniamo a condurre tutte le attività commerciali con clienti e fornitori governativi in modo legale ed etico, assicurandoci di soddisfare tutti gli obblighi legali, normativi e contrattuali.

Le nostre responsabilità

- ❖ **Nessuna influenza impropria:** non offriamo, diamo o promettiamo nulla di valore a funzionari pubblici.
- ❖ **Conformità e conoscenza dei regolamenti:** rispettiamo tutte le leggi, i regolamenti applicabili (che possono variare da Paese a Paese e persino, all'interno di alcuni Paesi, da una sede all'altra) e i requisiti contrattuali quando conduciamo affari con enti governativi.

Se avete a che fare con il governo o con un'azienda di proprietà del governo, siete responsabili di conoscere e rispettare tutte le leggi, i regolamenti e i requisiti contrattuali applicabili, comprese le normative sugli appalti e le leggi anticorruzione. In caso di domande su ciò che è accettabile, contattate l'Ufficio Legale per indicazioni.

- ❖ **Segnalazione accurata:** ci assicuriamo che tutti i rapporti, le certificazioni e le dichiarazioni forniti agli enti governativi siano accurati, completi e veritieri.
- ❖ **Concorrenza leale:** competiamo in modo equo e non ci impegniamo in pratiche che potrebbero essere percepite come anticoncorrenziali o non etiche. Ciò include evitare qualsiasi forma di complicità o collusione nelle gare d'appalto.
- ❖ **Cooperazione con gli audit:** collaboriamo pienamente con eventuali verifiche o indagini condotte da enti governativi, fornendo tutte le informazioni e il supporto necessari.

Regole speciali e misure di salvaguardia

- ❖ **Processi di offerta:** rispettiamo tutte le norme e i regolamenti che disciplinano il processo di offerta per i contratti governativi.
- ❖ **Uso dei subappaltatori:** ci assicuriamo che tutti i subappaltatori rispettino gli stessi standard e regolamenti che si applicano ai nostri rapporti diretti con i clienti governativi.
- ❖ **Regali e intrattenimenti:** non offriamo né accettiamo regali o intrattenimenti che potrebbero essere percepiti come intesi a influenzare funzionari o dipendenti pubblici.
- ❖ **Conflitti di interesse:** evitiamo qualsiasi situazione che potrebbe creare un conflitto di interessi nei nostri rapporti con clienti governativi.
- ❖ **Pratiche di assunzione:** le nostre pratiche di assunzione rispettano tutte le leggi e i regolamenti applicabili, garantendo equità e trasparenza.



**Integrità JAS:
rapporti commerciali**



Unload It!

D: Posso acquistare il pranzo per i funzionari pubblici dopo una riunione per discutere dei nostri servizi?

R: No, è vietato acquistare un pranzo o qualsiasi altra forma di intrattenimento per, o offrire doni o altra ospitalità a, funzionari pubblici. Offrire pasti o intrattenimenti o offrire regali o altre forme di ospitalità a funzionari pubblici può essere percepito come un tentativo di influenzare le loro decisioni, il che può portare a gravi questioni legali ed etiche. È fondamentale mantenere l'integrità e aderire a pratiche di concorrenza leale per proteggere la nostra reputazione e garantire la conformità alla legge.

Esempio di risposta ai funzionari pubblici che chiedono un pranzo di follow-up:

“Grazie per l'incontro produttivo. Sebbene ci farebbe piacere proseguire la conversazione durante il pranzo, la nostra policy aziendale e le normative governative ci impediscono di offrire pasti a nostro carico. Possiamo eventualmente programmare un secondo incontro presso il nostro ufficio, se per voi va bene”.



CONSIDERAZIONE AGGIUNTIVA

Imprese di proprietà del governo

Molte imprese di proprietà del governo non mostrano differenze rispetto alle imprese di proprietà privata che operano all'interno dello stesso settore. Ad esempio, ci sono diverse compagnie aeree con cui JAS fa affari che sono possedute, in tutto o in parte, dal governo.

Immaginate che JAS stia negoziando un contratto con una di queste compagnie aeree. Per mostrare buona volontà, decidete di fare un regalo di alto valore a un dipendente senior della compagnia aerea. Poiché si tratta di un'azienda di proprietà statale, il che significa che i suoi dipendenti sono considerati funzionari pubblici, l'offerta di regali a questi dipendenti è vietata dal presente Codice e potrebbe potenzialmente violare le leggi anticorruzione internazionali, come il Foreign Corrupt Practices Act statunitense del 1977, il Bribery Act del Regno Unito del 2010 e leggi locali simili.



Conflitti di interesse

Dobbiamo prendere tutte le nostre decisioni in modo indipendente e obiettivo, dando priorità ai migliori interessi della nostra azienda, dei nostri team e dei nostri subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti, agenti e altri partner commerciali.

I conflitti di interesse possono sorgere quando gli interessi personali competono con il nostro obbligo di lealtà in qualità di dipendenti. È nostro dovere evitare relazioni finanziarie, commerciali o di altro tipo che potrebbero essere in conflitto con l'esecuzione delle mansioni lavorative o gli interessi dei nostri clienti.

In ogni momento, dobbiamo comportarci in modo tale da evitare anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi tra i nostri interessi personali e quelli dell'azienda o dei suoi clienti.

Le nostre responsabilità

- Riconoscere i potenziali conflitti di interesse
- Segnalare immediatamente potenziali conflitti di interesse all'Ufficio Legale
- Aderire a tutte le linee guida o ai requisiti forniti in merito ai conflitti di interesse



Unload It!

D: Cosa devo fare se possiedo un numero significativo di azioni individuali di una società che è un fornitore di JAS?

R: Possedere un numero significativo di azioni individuali di una società che fa affari con noi può creare un conflitto di interessi. Dovete segnalare questa situazione all'Ufficio Legale. Avranno una discussione riservata con voi per comprendere la portata del vostro interesse finanziario e il suo potenziale impatto sul vostro processo decisionale. Insieme, determinerete le misure appropriate che possono essere adottate per mitigare qualsiasi conflitto, come l'astensione dai relativi processi decisionali.



**Integrità JAS:
responsabilità**

Riconoscere i potenziali conflitti di interesse

Un conflitto di interessi esiste quando l'interesse privato potrebbe interferire in qualsiasi modo con gli interessi dell'azienda o dei suoi clienti. Ciò può verificarsi in vari modi, come ad esempio:

- Possedere o detenere un interesse finanziario in una società che ha rapporti commerciali rilevanti con JAS;
- Agire in qualità di direttore, funzionario, consulente o dipendente per un'istituzione commerciale con cui intratteniamo un rapporto d'affari competitivo o significativo;
- Agire in qualità di direttore, membro consultivo o funzionario per un'organizzazione senza scopo di lucro, laddove tale carica vi conferisce l'autorità di decidere se denaro o altro supporto saranno forniti per conto dell'azienda all'organizzazione senza scopo di lucro;
- Accettare regali, pagamenti o servizi di valore significativo da parte di coloro che cercano di fare affari con JAS;
- Competere consapevolmente con JAS nell'acquisto o nella vendita di beni personali o immobili;
- Possedere o controllare un'azienda con cui JAS conduce affari senza previa approvazione scritta specifica;
- Se voi o un parente stretto lavorate per o possedete un interesse significativo in un'altra società, che 1) è in concorrenza con JAS; 2) può interferire o essere percepita come interferente con i vostri interessi verso JAS; o 3) fornisce servizi a un cliente, fornitore o agente di JAS.

- Essere coinvolti nell'assunzione, nel licenziamento o nella promozione, o in altre decisioni di impiego significative riguardanti l'impiego di un parente stretto presso JAS o avere un parente stretto che riporta indirettamente o direttamente a voi.
- Utilizzare le proprietà, le informazioni o la vostra posizione nell'azienda, o le informazioni scoperte in virtù della vostra posizione nell'azienda, per trovare e/o sfruttare opportunità a vostro vantaggio personale.



Unload it!

D: Attraverso il mio rapporto con un cliente con cui abbiamo recentemente iniziato a fare affari, mi sono reso conto che questo cliente si sta espandendo, acquistando un'azienda più piccola. Sulla base delle informazioni raccolte e della potenziale crescita e opportunità, vorrei acquistare azioni del cliente. Posso farlo senza l'approvazione, dato il mio attuale ruolo presso l'azienda?

R: No. Poiché avete autorità discrezionale nei rapporti con la società nell'ambito del vostro lavoro, non potete utilizzare le informazioni ottenute sul cliente attraverso il vostro ruolo in JAS per intraprendere azioni per il vostro guadagno personale. Inoltre, questo investimento sarebbe considerato insider trading, che è una violazione del Codice e della legge.



**Integrità JAS:
responsabilità**

Divulgare i conflitti di interesse

Quando riteniamo che il nostro giudizio possa essere distorto o che vi sia un conflitto di interessi, dobbiamo fermarci e divulgare la situazione all'Ufficio Legale. La divulgazione di un conflitto di interessi riguarda il miglioramento del processo decisionale per conto di JAS e dei nostri clienti. Se il vostro interesse personale influenza le vostre decisioni, è vostro dovere chiedere aiuto coinvolgendo un esperto indipendente per garantire trasparenza e obiettività.



Unload It!

D: Come posso segnalare un conflitto di interessi per cui un mio familiare è impiegato da un concorrente?

R: Se un membro della famiglia lavora per un concorrente, potrebbe influenzare la vostra obiettività. Divulgate questo rapporto all'Ufficio Legale. Discuteranno la situazione per valutare eventuali rischi e decidere le misure volte a garantire che le vostre decisioni rimangano imparziali. Ciò potrebbe includere evitare il coinvolgimento nell'analisi competitiva o nella pianificazione strategica relativa a quel concorrente.



Unload It!

D: Posso lavorare come consulente per un'altra società di logistica mentre lavoro presso JAS?

R: No. Lavorare come consulente per un'altra società di logistica crea un conflitto di interessi. Questo tipo di conflitto non è ammissibile in quanto crea un rischio troppo elevato che le informazioni siano condivise involontariamente o intenzionalmente con il concorrente, potrebbe compromettere la vostra capacità di rimanere imparziali e pienamente impegnati nei confronti di JAS, influire sul vostro processo decisionale e sulle vostre prestazioni e potrebbe avere un impatto anti-concorrenziale.

Seguire le linee guida delle Risorse Umane e dell'Ufficio Legale

Dopo aver segnalato un conflitto di interessi, è fondamentale seguire le linee guida fornite dalle Risorse Umane e dall'Ufficio Legale. Loro:

- Si impegneranno in una comunicazione riservata con voi per comprendere la situazione.
- Valuteranno il rischio e determineranno le misure appropriate per mitigare il conflitto.
- Se il conflitto può essere approvato, vi forniranno un'autorizzazione e istruzioni specifiche per garantire che le vostre decisioni rimangano imparziali e nel migliore interesse dell'azienda.



Unload It!

D: Sto frequentando un collega che è attualmente preso in considerazione per una posizione di leadership per il gruppo in cui mi trovo. Cosa devo fare?

R: Questa situazione potrebbe creare un conflitto di interessi. Anche se voi e il vostro collega siete attualmente allo stesso livello nello stesso gruppo, informate il vostro supervisore della relazione in modo che possa impedire una segnalazione di relazione inappropriata.

Conflitti di interesse JAS: come prendere decisioni valide

In JAS evitiamo conflitti di interesse. Quando vi trovate di fronte a una situazione che può sembrare un conflitto di interessi, ponetevi le seguenti domande:

I miei interessi o le mie relazioni personali potrebbero influenzare le decisioni che prendo?



Mi sentirei a disagio se gli altri sapessero di questa relazione?



Questa decisione potrebbe essere percepita come non presa esclusivamente sulla base di ciò che è meglio per l'azienda?



La mia capacità di rimanere obiettivo e imparziale nei miei doveri professionali potrebbe essere compromessa a causa dei miei interessi personali?



Se la risposta a una qualsiasi delle domande di cui sopra è SÌ, probabilmente si tratta di un conflitto di interessi. Chiedete consiglio al vostro supervisore, alle Risorse Umane o all'Ufficio Legale.

**Integrità JAS:
responsabilità**



Unload It!

D: Cosa devo fare se il mio coniuge è un dipendente di un fornitore dell'azienda?

R: Se il vostro coniuge, o altro parente, è un dipendente di un fornitore della vostra azienda, dovete comunicare immediatamente questo rapporto all'Ufficio Legale. La trasparenza è fondamentale per gestire qualsiasi potenziale conflitto di interessi. L'azienda può quindi adottare misure come la riassegnazione dei vostri compiti per evitare qualsiasi influenza sulle decisioni relative al fornitore o per garantire che vi esimate dalle discussioni e dalle decisioni che coinvolgono tale fornitore. Questo aiuta a mantenere l'integrità e la fiducia all'interno dell'organizzazione. Se la risposta a una qualsiasi delle domande di cui sopra è SÌ, probabilmente si tratta di un conflitto di interessi. Chiedete consiglio al vostro supervisore, alle Risorse Umane o all'Ufficio Legale.

LO SAPEVI?

Un parente stretto è un coniuge, fratello, genitore, nonno, figlio, suocero o convivente dello stesso sesso. Ai fini del presente Codice, un parente stretto può anche essere qualcuno che vive con voi, qualcuno con cui avete una relazione sentimentale, qualcuno che è finanziariamente dipendente da voi o da cui siete finanziariamente dipendenti, indipendentemente dal rapporto familiare. Occasionalmente, le amicizie che sviluppate con persone associate ai nostri subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti, agenti o altre aziende. I partner commerciali possono almeno sembrar influenzare le vostre azioni per conto dell'azienda.

Regali e ospitalità

La nostra azienda apprezza la trasparenza e l'integrità in tutte le trattative commerciali. La nostra politica è semplice. Non scambiamo regali o ospitalità che sembrano un tentativo di influenzare impropriamente una decisione aziendale. Indipendentemente dal fatto che siate il donatore o il destinatario, dovete riconoscere quando un'offerta di un regalo o di un'ospitalità è eccessiva ai sensi della nostra politica.

Le nostre responsabilità

I regali e l'ospitalità accettabili sono:

- Di valore modesto (75 USD o meno, o il suo equivalente) e poco frequenti;
- Offerti in modo aperto e trasparente;
- Non destinati a influenzare le decisioni aziendali o a creare un senso di obbligo;
- Approvati per un ampio gruppo di dipendenti.
- Esempi di regali accettabili includono: articoli promozionali di valore modesto, come penne o calendari; articoli con logo o marchi ragionevoli; pasti o intrattenimenti occasionali ragionevoli e consueti nel contesto aziendale.

Regali e ospitalità vietati

Non dobbiamo accettare o offrire regali o ospitalità che:

- Sono stravaganti o eccessivi;
- Potrebbero essere visti come una tangente o un tentativo di influenzare le decisioni aziendali;
- Sono dati in segreto o con l'aspettativa di un favore in cambio;
- Sono contanti o equivalenti in contanti, come una carta regalo, un buono regalo, azioni o titoli;
- Non sono usufruibili da altri, come uno sconto speciale.

Non richiedete mai regali, ospitalità o favori a partner commerciali attuali o potenziali; ciò costituisce anche una violazione del presente Codice.



Unload It!

D: È accettabile omaggiare un cliente con un buono regalo come ringraziamento?

R: No. L'omaggio di un buono regalo è considerato un equivalente in denaro ed è vietato ai sensi del presente Codice. Considerate piuttosto di fare un regalo modesto e non monetario che sia appropriato per l'occasione. In caso di dubbi su ciò che sia appropriato, consultate l'Ufficio Legale.

PROMEMORIA:

Non offriamo regali, pasti, intrattenimento o ospitalità di alcun tipo né promettiamo nulla di valore a funzionari pubblici!



Segnalazione e approvazione

Se non siete sicuri se un regalo o un'ospitalità sia appropriato, o se supera la soglia di 75 USD, dovete comunicarlo alle Risorse Umane o all'Ufficio Legale. Esamineranno la situazione e forniranno indicazioni sulla linea di condotta appropriata.

Ma potrei offendere il donatore!

Può essere difficile rifiutare un regalo, soprattutto se siete preoccupati di offendere il donatore o se il regalo viene presentato di fronte ad altre persone. Nella maggior parte delle situazioni, dovrete gentilmente rifiutare o restituire il regalo affermando che, nonostante apprezziate il pensiero, sfortunatamente non potete accettarlo perché è una violazione di questo Codice. Se ritenete estremamente difficile rifiutarlo o restituirlo, potrebbe essere opportuno accettare il regalo a condizione che si informino tempestivamente le Risorse Umane o l'Ufficio Legale. Vi aiuteranno a donare, distribuire o mettere in palio il regalo in un gruppo più ampio di dipendenti. Inoltre, informate il donatore sulle regole della nostra azienda in materia di regali per evitare situazioni simili in futuro.

Viaggi ed eventi premium:

Se vi viene offerto un viaggio pagato in una località fuori città o un evento premium come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le Olimpiadi, i Master, il Super Bowl, i Mondiali e i concerti, consultate prima il vostro manager. Insieme, potete determinare se esista un motivo aziendale valido per partecipare. In tal caso, JAS deve coprire almeno le spese di viaggio (tariffa aerea e alloggio) e qualsiasi altro costo ritenuto appropriato dall'Ufficio Legale. Assicuratevi sempre che la ricezione di biglietti per viaggi o eventi premium sia preventivamente approvata dall'Ufficio Legale.

Motivo aziendale valido:

Quando si tratta di ospitalità, il fatto che lo sponsor/donatore di ospitalità sia presente insieme al destinatario del regalo svolge un ruolo nel determinare se sia accettabile. L'accompagnamento da parte dello sponsor/donatore aiuta a mitigare la percezione di favoritismo o influenza indebita, poiché l'interazione fa parte di un impegno professionale più ampio piuttosto che di un regalo unilaterale. Inoltre, partecipare insieme consente a entrambe le parti di condividere l'esperienza, il che può portare a discussioni, approfondimenti e opportunità di networking più significative che avvantaggiano la relazione commerciale o sono direttamente correlate al vostro lavoro.

A volte, potreste non essere sicuri se un regalo sia eccessivo o meno, ad esempio:

QUANDO È ACCETTABILE	QUANDO NON È ACCETTABILE
<ul style="list-style-type: none"> • UN'OFFERTA PER ANDARE A PRANZO CON UN NUOVO FORNITORE • UNA CONFEZIONE REGALO NELL'AMBITO DI UNA CONFERENZA DI UN FORNITORE, PIENA DI SNACK E ARTICOLI CON IL LOGO DEL FORNITORE • UNA PARTITA A GOLF E UN PRANZO CON UN FORNITORE • UN'OFFERTA PER BERE QUALCOSA CON UN FORNITORE • UN TUMBLER CON LOGO AZIENDALE 	<ul style="list-style-type: none"> • UN PASTO PER TUTTA LA FAMIGLIA PAGATO DA UN FORNITORE • UN CONCERTO O UN EVENTO SPORTIVO PAGATO DA UN FORNITORE NON PRESENTE • UN CESTO REGALO CON UN OROLOGIO COSTOSO E ALTRI ARTICOLI INVIATO DA UN FORNITORE • TARIFFE AEREE E ALLOGGIO IN UN RESORT DI GOLF • UNA CASSA DI VINO PREGIATO O UNA BOTTIGLIA DI VINO MOLTO COSTOSO • UN COSTOSO PAIO DI CUFFIE CON CANCELLAZIONE DEL RUMORE

Offrire regali e ospitalità

Quando si tratta di offrire regali, pasti e intrattenimento, potrebbero esserci occasioni in cui è necessario o si desidera fornirli a un contatto aziendale. In tali casi, assicuratevi che il regalo, il pasto o l'intrattenimento servano a uno scopo aziendale legittimo e siano appropriati e ragionevoli in base alle circostanze. Tenete sempre presente che i nostri subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti, agenti e altri partner commerciali hanno le proprie politiche in materia di regali, pasti e intrattenimento. Non offrite mai nulla che possa violare queste politiche o mettere il partner commerciale in una posizione scomoda.

**Integrità JAS:
responsabilità**



Unload It!

D: Posso accettare un cesto regalo per le Feste da un fornitore?

R: Se il cesto regalo è di valore modesto e viene dato come gesto abituale in occasione delle Feste, è generalmente accettabile. Tuttavia, se il valore è significativo o se ritenete che possa essere percepito come un fattore che influenza le vostre decisioni aziendali, dovete comunicarlo all'Ufficio Legale per ulteriori indicazioni.



Unload It!

D: Come devo gestire una situazione in cui un fornitore insiste a pagare per una cena costosa?

R: Se un fornitore insiste a pagare per una cena costosa, potrebbe essere visto come un tentativo di influenzare le vostre decisioni. Rifiutate gentilmente l'offerta e suggerite un pasto più modesto o offritevi di dividere il conto. Se la situazione persiste, segnalatela all'Ufficio Legale.



Integrità JAS:
responsabilità

Accurata tenuta dei registri e integrità finanziaria

Ognuno di noi, a tutti i livelli della nostra azienda, ha la responsabilità di garantire l'accuratezza di tutti i documenti aziendali e finanziari dell'azienda. Effettuate registrazioni sincere, accurate e complete. La registrazione e la rendicontazione accurate ci aiutano a soddisfare i nostri requisiti legali e normativi e a mantenere la nostra reputazione e credibilità.

Le nostre responsabilità

- ❖ **Trasparenza e accuratezza:** non saranno istituiti fondi o attività non divulgati o non registrati per nessuno scopo. Non devono essere inserite voci contraffatte o false nei nostri libri e registri (compresi documenti finanziari, doganali o di altro tipo) per nessun motivo. Non dovete mai, direttamente o indirettamente, falsificare transazioni o libri o registri aziendali. Le stime e gli accantonamenti devono inoltre essere supportati da una documentazione appropriata e basata sul vostro miglior giudizio.
- ❖ **Autorizzazione e registrazione:** tutte le transazioni devono essere eseguite in conformità con l'autorizzazione generale o specifica della direzione. Le transazioni devono essere adeguatamente registrate in modo ragionevolmente dettagliato per consentire la preparazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati e per mantenere la responsabilità sugli attivi.

- ❖ **Uso corretto dei fondi:** nessun pagamento per conto dell'azienda sarà approvato o effettuato con l'intenzione o la consapevolezza che qualsiasi parte di tale pagamento possa essere utilizzata per scopi diversi da quelli descritti nei documenti a supporto del pagamento stesso.
- ❖ **Classificazione e tempistica corrette:** classificate correttamente le transazioni per garantire che riflettano la loro vera natura. Registrate e classificate sempre le transazioni nel periodo contabile corretto e nel conto e nel reparto appropriati. Non anticipate o posticipate mai la registrazione di entrate o spese per raggiungere un obiettivo di bilancio.
- ❖ **Invio delle note spese ed esecuzione dei pagamenti:** se inviate note spese per il rimborso o effettuate pagamenti per conto dell'azienda, includete qualsiasi documentazione di supporto e approvazione richiesta.
- ❖ **Cooperazione con i revisori:** tutti i registri e le transazioni sono soggetti a revisione da parte di revisori interni ed esterni. Ci aspettiamo la piena collaborazione con i revisori e in nessun caso dovete intenzionalmente nascondere loro le informazioni rilevanti.



**Integrità JAS:
responsabilità**

Documenti e comunicazioni aziendali

Le nostre responsabilità

- Evitate esagerazioni, commenti dispregiativi, congetture, vanti o caratterizzazioni inappropriate di persone e aziende che possono essere fraintese. Ciò vale anche per e-mail, messaggi diretti o chat, promemoria interni e report formali.
- I documenti devono sempre essere conservati o distrutti in conformità con le leggi vigenti in materia di conservazione dei documenti e con le nostre politiche relative. I documenti pertinenti a qualsiasi controversia, indagine o verifica in corso, minacciata o prevista, che siano soggetti a conservazione legale non devono essere distrutti a meno che e fino a quando qualsiasi conservazione legale non sia sciolta dall'Ufficio Legale e, quindi, solo in conformità con le sue normali procedure di gestione e il suo programma di conservazione.

Per quanto riguarda gli account di social media di proprietà di JAS, solo i dipendenti autorizzati hanno il permesso di utilizzarli e di parlare per conto di JAS.

Social media

I social media ci aiutano a connetterci con le parti interessate e il pubblico. Ricordate che le dichiarazioni sui social media sono permanenti e possono influire sulla reputazione e sulle relazioni della nostra azienda. Considerate sempre l'effetto delle vostre parole. Dobbiamo comunicare in modo chiaro e responsabile per mantenere standard elevati e rispettare leggi e regolamenti.

- Chiarite che siete dipendenti JAS utilizzando modelli di divulgazione allineati (ad es. "orgoglioso di lavorare per un'azienda che...", "come dipendente JAS...") o aggiungendo l'hashtag approvato "#JASEmployee", all'inizio di qualsiasi post o ripubblicazione su JAS o sui suoi servizi.
- Quando pubblicate contenuti riguardanti argomenti professionali, orientati al settore o orientati a JAS, utilizzate sempre un disclaimer (ad es. "I post su questo sito sono le mie opinioni e non rappresentano le opinioni di JAS").
- Fornite informazioni valide, pertinenti e veritiere in linea con la vostra esperienza e il lavoro che fate ogni giorno. Non diffondete informazioni false, voci o affermazioni fuorvianti su JAS o sui nostri dipendenti, concorrenti, subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti, agenti o altri partner commerciali.
- Non pubblicate, postate o rilasciate informazioni riservate o proprietarie o segreti commerciali (ad es. informazioni finanziarie o operative non pubbliche, progetti di lavoro attuali, relazioni interne, informazioni personali dei clienti o informazioni legali) o informazioni soggette a disposizioni o leggi sulla privacy.
- I post online che fanno riferimento a JAS non devono violare alcuna legge, regolamento o politica JAS applicabile. Ciò include non violare i diritti di proprietà intellettuale altrui, inclusi copyright, marchi e diritti di pubblicità e privacy.



Integrità JAS:
responsabilità

I registri aziendali e le comunicazioni spesso diventano pubblici e, nel caso dei social media personali, sono pubblici. Mantenere registri e comunicazioni aziendali accurati e trasparenti è essenziale per sostenere l'integrità e l'affidabilità delle nostre operazioni, garantire la conformità ai requisiti legali e promuovere una cultura di responsabilità e trasparenza.



D: Posso pubblicare un video sul mio canale YouTube personale che include il logo JAS in basso e fornisce istruzioni su come utilizzare il sistema di gestione dei trasporti di JAS?

Unload it! R: Non è consentito pubblicare un video sul proprio canale YouTube personale che includa il logo JAS e le istruzioni sull'utilizzo del sistema di gestione dei trasporti di JAS.

In primo luogo, l'utilizzo del logo JAS nei video personali può creare confusione sul fatto che il contenuto sia una comunicazione ufficiale dell'azienda o un progetto personale e questo sarebbe un uso non autorizzato della proprietà intellettuale dell'azienda. Inoltre, la condivisione di istruzioni dettagliate sull'utilizzo del nostro software potrebbe inavvertitamente divulgare informazioni sensibili e potenzialmente danneggiare la reputazione del nostro marchio.

Governo, media e altre richieste di informazioni

JAS si impegna a garantire una comunicazione chiara, accurata e coerente con enti governativi, media e altre parti esterne. Tutte le richieste di informazioni devono essere gestite con integrità e in linea con le politiche aziendali per salvaguardare la nostra reputazione e rispettare gli standard legali e normativi. Solo i portavoce designati sono autorizzati a comunicare per conto di JAS con funzionari pubblici, rappresentanti dei media e terze parti simili. Queste persone sono formate per gestire le richieste di informazioni in linea con le politiche e i valori della nostra azienda.



**Integrità JAS:
responsabilità**

Le nostre responsabilità

- Indirizzate all'Ufficio Legale qualsiasi richiesta di informazioni da parte di un'agenzia governativa o di un funzionario pubblico che non sia di routine o che si riferisca a un'indagine. L'Ufficio Legale garantirà che tutte le risposte siano accurate, tempestive e complete, rispettando pienamente gli obblighi legali e preservando i diritti dell'azienda ai sensi della legge.
- Indirizzate tutte le richieste dei media all'Ufficio Marketing. L'Ufficio Marketing garantirà che tutte le richieste dei media seguano le politiche sulle relazioni con i media, comprese le politiche relative ai social media, e che siano coinvolte le parti interessate interne appropriate, incluso l'Ufficio Legale.
- Indirizzate immediatamente tutte le richieste o i documenti ricevuti da qualsiasi avvocato del rappresentante legale di qualsiasi terza parte all'Ufficio Legale per la revisione e la risposta.

Uso e protezione dei beni aziendali

Uso e protezione dei beni aziendali

Gli edifici in cui lavoriamo, la tecnologia che ci collega, le idee che sviluppiamo, le e-mail che scambiamo, i computer e i dispositivi mobili che utilizziamo per il nostro lavoro: tutti questi e altri sono beni aziendali di cui ci viene affidata la protezione. Li usiamo per condurre attività aziendali e dobbiamo proteggerli da danni, smarrimento, uso improprio e furto.



**Integrità JAS:
responsabilità**

Le nostre responsabilità

- Non utilizzate i beni aziendali per scopi commerciali o personali esterni, né per attività illegali o non etiche (come l'accesso o la diffusione di contenuti pornografici o offensivi).
- L'uso di fondi o beni aziendali per scopi illeciti o impropri è severamente vietato. Ciò include contributi politici illegali a candidati, partiti o funzionari pubblici in qualsiasi Paese e pagamenti a funzionari pubblici o privati per influenzare l'acquisto dei nostri beni e servizi.
- I contributi di beneficenza da parte dell'azienda devono rispettare tutte le politiche interne, comprese le politiche anticorruzione. Tali contributi devono essere effettuati legalmente, eticamente e in modo trasparente.
- Le proprietà e le risorse fisiche sono fornite per aiutarci a svolgere il nostro lavoro. Proteggere i beni dell'azienda aiuta a garantire la nostra capacità di crescere e avere successo. Non prestateli, vendeteli o regalateli mai a meno che non siate autorizzati.
- Utilizzate in modo appropriato le risorse elettroniche (inclusi computer, hardware, software, dispositivi mobili e altri supporti). Seguite le nostre politiche e usate il buon senso. Qualsiasi informazione creata, condivisa o scaricata sui sistemi aziendali appartiene all'azienda e ci riserviamo il diritto di monitorare l'uso dei sistemi in qualsiasi momento, come consentito dalla legge. L'uso delle password non diminuisce in alcun modo i diritti dell'azienda di accedere ai materiali sui propri sistemi elettronici né crea diritti sulla privacy dei dipendenti nei messaggi e nei file su tali sistemi.

Diritti di proprietà intellettuale (PI)

- Brevetti, copyright, marchi commerciali e segreti commerciali sono beni aziendali preziosi. Proteggete diligentemente la proprietà intellettuale e ricordate che l'azienda possiede ogni prodotto del lavoro (come idee, processi e invenzioni) che sviluppate o progettate nel corso del vostro impiego presso JAS, nella misura consentita dalla legge. Il diritto di proprietà permane anche se lasciate l'azienda.
- Anche le terze parti detengono diritti di proprietà intellettuale ed è fondamentale rispettarli. Non dovete scaricare, copiare, riprodurre, distribuire, visualizzare o modificare materiali o marchi protetti da copyright senza l'autorizzazione del proprietario. Ricordate, un'opera può essere protetta da copyright anche se non riporta un avviso di copyright.



D: Posso utilizzare una foto nella nostra newsletter aziendale che mostra un cliente che indossa magliette con il logo della sua azienda?

Unload it!

R: L'utilizzo di un'immagine che mostra un cliente che indossa magliette con il logo della propria azienda può essere sensibile e richiede un'attenta considerazione. Prima di includere tale immagine, è necessario ottenere il permesso esplicito da parte del cliente e delle persone che indossano le magliette per utilizzare il loro logo o le loro immagini nella nostra newsletter. Ciò garantisce il rispetto della loro privacy e dei loro diritti di proprietà intellettuale. Inoltre, è importante considerare se l'inclusione del loro logo potrebbe essere vista come un endorsement o implicare una partnership che potrebbe non esistere.



Riservatezza e protezione delle informazioni

Mantenere la riservatezza delle informazioni che ci vengono affidate dalla nostra azienda, dai nostri subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti e agenti è fondamentale per preservare il nostro vantaggio competitivo e la nostra reputazione. Durante il vostro rapporto con JAS e dopo la fine del rapporto con JAS, dovete mantenere la riservatezza delle informazioni riservate che vi sono state affidate da noi o dai nostri clienti o da altri con cui abbiamo un rapporto riservato.

COSA SONO LE INFORMAZIONI RISERVATE?

Le informazioni riservate includono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per noi o per i nostri clienti, se divulgate. Includono anche informazioni che appaltatori, subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti e agenti ci hanno affidato.

**Integrità JAS:
responsabilità**

Le nostre responsabilità

- ❶ Comprendere quali sono le informazioni riservate: conoscete i tipi di informazioni considerate riservate e i modi per proteggerle. Le informazioni riservate possono essere scritte, orali o elettroniche.
- ❷ Uso e divulgazione corretti: utilizzate le informazioni riservate solo per lo scopo per il quale ci sono state affidate. Non abusate in alcun modo. Condividete informazioni non pubbliche solo con coloro che hanno l'autorizzazione per accedervi e la necessità di conoscerle per svolgere il loro lavoro. La divulgazione è consentita solo se autorizzata dall'Ufficio Legale o richiesta da leggi o regolamenti.
- ❸ Proteggere le informazioni riservate: adottate misure appropriate per proteggere le informazioni riservate, come chiedere a parti esterne di firmare un accordo di riservatezza prima di ottenere l'accesso alle nostre informazioni. Utilizziamo anche un sistema di classificazione per identificare e proteggere le informazioni non pubbliche. Questo sistema deve essere utilizzato in base alle politiche e alle leggi e ai regolamenti locali applicabili.
- ❹ Comunicazione e vigilanza: siate cauti nel condividere informazioni riservate. Evitate di discuterne o di condividerle in luoghi pubblici, in quanto ciò può mettere le informazioni a rischio di essere divulgate e possibilmente utilizzate in modo improprio. Se non siete sicuri se le informazioni possano essere condivise o di come condividerle, consultate il vostro manager o l'Ufficio Legale.
- ❺ Non condividete mai informazioni non pubbliche del vostro ex datore di lavoro (o dei vostri ex datori di lavoro) né chiedete ad altri di farlo. Allo stesso modo, se lasciate l'azienda, non condividete le nostre informazioni non pubbliche con altri.



Integrità JAS: comunità



Diritti umani

La nostra azienda è profondamente impegnata a rispettare e promuovere i diritti umani in tutte le nostre operazioni e interazioni. Ci atteniamo ai principi guida e agli standard delle Nazioni Unite stabiliti nelle convenzioni dell'OIL (Organizzazione internazionale del lavoro), garantendo che i nostri dipendenti, subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti, agenti e altri partner commerciali evitino di contribuire alle violazioni dei diritti umani. Il nostro obiettivo è quello di migliorare il godimento dei diritti umani all'interno delle comunità in cui operiamo, promuovendo una cultura di rispetto e dignità per tutte le persone interessate dalle nostre attività commerciali.

Le nostre responsabilità

- ❶ Ci aspettiamo che tutti all'interno della nostra organizzazione rispettino questi standard sui diritti umani in modo coerente in tutte le attività e le decisioni aziendali. Ciò include il divieto di lavoro minorile, la schiavitù moderna e qualsiasi forma di discriminazione o molestia.
- ❷ Garantiamo salari equi, orari di lavoro ragionevoli e pratiche di assunzione etiche e riconosciamo la libertà di associazione e i diritti di contrattazione collettiva.
- ❸ Rispettiamo i diritti delle donne, delle minoranze, dei popoli indigeni e delle comunità locali, compresi i loro diritti alla terra, alle foreste e all'acqua.

Ci impegniamo a creare un luogo di lavoro che abbracci l'inclusività e l'appartenenza e rispetti tutti gli individui. Per informazioni più dettagliate, fate riferimento alla nostra Politica sui diritti umani all'indirizzo <https://www.jas.com> e ad altre linee guida correlate.



Schiavitù moderna/traffico di esseri umani

Ci impegniamo a difendere i diritti umani e a prevenire la schiavitù moderna e la tratta di esseri umani in tutte le nostre operazioni e catene di approvvigionamento. I nostri dipendenti, subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti e agenti sono parte integrante del nostro successo e della nostra cultura. Ci aspettiamo che ognuno di loro conduca affari con un forte impegno verso questi principi, garantendo il rispetto di tutte le leggi applicabili relative alla schiavitù moderna.

Le nostre responsabilità

- ❶ JAS e i suoi subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti e agenti non utilizzeranno lavoro forzato o obbligatorio e garantiranno che tutti i termini di impiego siano volontari.
- ❷ Non deterremo passaporti di lavoratori migranti e pagheremo commissioni solo ad agenzie di lavoro temporaneo rispettabili.
- ❸ Rispettiamo i requisiti minimi di età, garantiamo un equo compenso che soddisfi o superi i minimi legali, inclusa la retribuzione degli straordinari, e rispettiamo le leggi relative al massimo orario di lavoro.
- ❹ Manteniamo la trasparenza nei registri di conformità e ci impegniamo a identificare e mitigare i rischi di schiavitù moderna attraverso la due diligence, le valutazioni dei rischi, gli audit e il coinvolgimento con i fornitori.
- ❺ Forniamo formazione ai dipendenti sull'identificazione e la segnalazione della schiavitù moderna.

Per informazioni più dettagliate, fate riferimento alla nostra Politica globale sulla schiavitù moderna all'indirizzo <https://www.jas.com> e ad altre linee guida correlate.



**Integrità JAS:
comunità**

Sostenibilità

Ci impegniamo a promuovere la sostenibilità e a proteggere l'ambiente in tutti gli aspetti delle nostre operazioni. Riconosciamo l'impatto significativo che il nostro settore può avere sul pianeta e ci impegniamo a ridurre al minimo la nostra impronta ambientale attraverso pratiche responsabili e miglioramento continuo. La nostra missione di sostenibilità riflette il nostro impegno ad affrontare le diverse esigenze delle nostre parti interessate e garantire il benessere delle generazioni future in tutti gli aspetti delle dimensioni ambientali, sociali e di governance (Environmental, Social, and Governance, ESG).

Le nostre responsabilità ambientali

- ❶ Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti ambientali applicabili, misuriamo e segnaliamo le emissioni di gas serra (GHG) e diamo priorità alle energie rinnovabili. La nostra strategia include la riduzione delle emissioni di gas serra, la promozione di soluzioni per l'economia circolare e il miglioramento dell'efficienza energetica.
- ❷ Ci concentriamo sulla riduzione al minimo degli sprechi, sull'utilizzo responsabile delle risorse naturali e sull'incoraggiamento di pratiche sostenibili.
- ❸ Sosteniamo progetti di protezione del clima che si concentrano sul ripristino e la tutela degli ecosistemi, a beneficio della biodiversità e delle comunità locali.

Trasparenza e coinvolgimento

Pubblichiamo un rapporto annuale sulla sostenibilità e incoraggiamo i dipendenti a segnalare problemi ambientali. Ci impegniamo con le parti interessate, inclusi subappaltatori, fornitori, consulenti, clienti, agenti e la comunità, per promuovere pratiche sostenibili e collaborare a iniziative che supportino la protezione ambientale, la responsabilità sociale e le buone pratiche di governance. Integrando i principi di sostenibilità nelle nostre attività quotidiane, non solo promuoviamo una cultura di gestione ambientale, ma contribuiamo a un futuro più sostenibile e incarniamo i nostri valori per avere un impatto sostenibile nel nostro ecosistema.



**Integrità JAS:
comunità**

Attività e donazioni politiche aziendali e personali

Molti Paesi hanno leggi severe che limitano o vietano i contributi aziendali a partiti e candidati politici.

Contributi politici

Per evitare qualsiasi confusione, JAS ha una regola semplice: nessun fondo, risorsa o struttura aziendale può essere utilizzato per sostenere, direttamente o indirettamente, alcun partito o candidato politico in qualsiasi parte del mondo, a meno che il contributo non sia stato stabilito come legittimo dall'Ufficio Legale, approvato dal Consiglio di amministrazione e sia conforme a qualsiasi politica regionale e locale applicabile.

Esempi di supporto indiretto includono:

- ❖ acquistare biglietti per un evento di raccolta fondi politico;
- ❖ fornire pasti, beni, servizi o trasporti a un candidato o partito politico;
- ❖ prestare dipendenti come "volontari" per partiti o campagne politiche.

Partecipazione dei dipendenti alle attività politiche

Appreziamo e incoraggiamo il coinvolgimento personale dei nostri dipendenti nel processo politico. Tuttavia, tale partecipazione

deve avvenire su base individuale, nel proprio tempo libero e a proprie spese. Quando vi impegnate in attività politiche, assicuratevi che le vostre opinioni siano considerate personali e non rappresentative dell'azienda. Se intendete richiedere o accettare un incarico pubblico, informate il vostro manager e comunicate preventivamente i vostri piani all'Ufficio Legale. Dovrete discutere con il vostro manager e le Risorse Umane in che modo i vostri doveri di funzionari potrebbero influire sul vostro lavoro per l'azienda e ricevere l'approvazione finale e la guida dell'Ufficio Legale.

Lobbying e relazioni con il governo

I funzionari e i rappresentanti dell'azienda potrebbero incontrarsi con i membri del governo per discutere le politiche e la legislazione di interesse per l'azienda. Queste attività di lobbying sono soggette a regole speciali e devono essere coordinate affinché siano efficaci e conformi. Prima di impegnarvi in qualsiasi contatto non di routine con funzionari o dipendenti governativi, consultate l'Ufficio Legale.

Partecipazione ad attività politiche estere

Partecipare ad attività politiche in un Paese di cui non siete cittadini può mettere a repentaglio il vostro diritto di vivere e lavorare lì. Pertanto, tale partecipazione è vietata.