



# CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE



## **QUESTO È IL TUO CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE**

Ognuno di noi – che sia dipendente, amministratore o funzionario di una società interamente controllata da Survitec o di una joint venture – deve: **Leggere il Codice. Comprimerlo. Seguirlo. Rivolgere domande a riguardo.**



# INDICE

Messaggio del Presidente e CEO .....	Pagina 4
Che cos'è il codice etico e di condotta aziendale .....	Pagina 6
Come saperne di più sul Codice .....	Pagina 7
Conformità alla legge, al Codice ed alle Politiche Survitec .....	Pagina 7
Segnalazioni .....	Pagina 8
Linea diretta Survitec .....	Pagina 9
Eliminare corruzione, concussione, frode, tangenti e riciclaggio di denaro .....	Pagina 10
Doni e manifestazioni di ospitalità .....	Pagina 11
Conformità dei prodotti .....	Pagina 12
Tenuta di libri e scritture contabili accurati .....	Pagina 13
Documentazione in ordine .....	Pagina 13
Conflitto di interessi .....	Pagina 14
Regole anti-trust e sulla concorrenza .....	Pagina 15
Controlli sul commercio .....	Pagina 16
Attività politiche .....	Pagina 17
Un luogo di lavoro sano e sicuro .....	Pagina 18
Un luogo di lavoro senza discriminazioni e molestie .....	Pagina 19
Insider Trading .....	Pagina 20
Riservatezza e proprietà intellettuale .....	Pagina 20
Protezione dei dati personali .....	Pagina 22
Trattamento equo dei clienti .....	Pagina 23
Schiavitù moderna .....	Pagina 24
Protezione della proprietà .....	Pagina 25
Protezione dell'ambiente .....	Pagina 25
Comunicazioni e social network .....	Pagina 26
Documenti della Società .....	Pagina 26
Tecnologia della Società .....	Pagina 27
Linea Diretta Survitec .....	Retro della copertina

## Il presente Codice etico e di condotta aziendale (“Codice”) definisce lo standard del nostro modo di gestire le attività dell’azienda nonché di comportarci e prendere decisioni individualmente a prescindere dalle difficoltà o dalle pressioni che dobbiamo affrontare, nel rispetto dei più elevati livelli di integrità, onestà, condotta etica e conformità della legge.

I Valori e il Codice sono il fondamento su cui Survitec sviluppa e mantiene rapporti e un’immagine di affidabilità verso oltre 1 milione di persone offrendo soluzioni essenziali per la sicurezza e la sopravvivenza capaci di proteggere chi si affida a noi, ogni giorno.

Leggendo il Codice, è importante ricordare che gli standard, le aspettative e i nostri Valori si applicano a tutti noi, indipendentemente dal ruolo e dal luogo in cui lo svolgiamo.

Questo è vero quando collaboriamo con i colleghi e interagiamo con le singole parti interessate, tra cui enti normativi, partner, fornitori, clienti e azionisti, oltre a tutte le persone che popolano le comunità locali in cui operiamo.

Il Codice è alla base del nostro successo e se non lo rispettiamo andremo incontro a delle conseguenze, come ad esempio, azioni disciplinari individuali o danni d’immagine o finanziari per l’intera Società.

È importante ricordare il nostro impegno, verso i colleghi e la Società, di segnalare situazioni che sappiamo, o sospettiamo, essere contrarie al Codice e che minaccino l’immagine che abbiamo costruito con fatica.

Nelle sezioni Segnalazioni e Linea diretta Etica e Compliance, illustriamo la procedura e le risorse per sollevare questioni o preoccupazioni.

Intendiamo inoltre sottolineare che non saranno tollerate ritorsioni contro chi “leva la voce” poiché rispettiamo chi fa una segnalazione o solleva una questione nella ragionevole convinzione che il Codice sia stato infranto.

Grazie per l’impegno verso i nostri Valori e il Codice. Sono le Persone e il modo in cui dimostriamo i più elevati standard di Integrità e manteniamo l’immagine di Eccellenza e Innovazione che i nostri Clienti si aspettano da noi ogni giorno a definire Survitec.



Ron Krisanda  
Presidente



Baba Devani  
CEO Marine



Martin Whittaker  
CEO Defence

## Valori e comportamenti sono la struttura portante del nostro Codice etico e di condotta aziendale

I nostri Valori definiscono chi siamo e come ci comportiamo, anche se nessuno ci guarda.

Questo Codice è una risorsa che ci aiuta a stabilire come comportarci.

### SICUREZZA E RIDUZIONE DEL RISCHIO SONO PARTI INTEGRANTI DI TUTTO QUEL CHE FACCIAMO

- ✗ **NON RISPETTATO:** Prendere scorciatoie o agire in modo non sicuro. Non evidenziare i propri errori. Non segnalare situazioni pericolose sfiorate o preoccupazioni relative alla sicurezza altrui.
- ✓ **RISPETTATO:** Promuovere una cultura di sostegno e responsabilità sollevando questioni, ammettendo errori senza timori, evidenziando i propri sbagli. Lavorare in modo coerente per migliorare la sicurezza e il benessere proprio e altrui.

### CI IMPEGNIAMO A OFFRIRE AI NOSTRI CLIENTI VALORE E FIDUCIA REALI

- ✗ **NON RISPETTATO:** Mostrare disinteresse e non tenere in considerazione il cliente (interno o esterno) quando si prendono decisioni o si agisce.
- ✓ **RISPETTATO:** Comprendere l'importanza di essere rappresentanti del cliente, interno ed esterno, basarsi sul suo feedback per migliorare le interazioni future. Essere aperti e trasparenti rispetto alle forniture destinate ai clienti interni o esterni. Promettere solo quello che si può consegnare.

### ABBIAMO A CUORE LE NOSTRE PERSONE E INVESTIAMO SUL LORO SVILUPPO A LIVELLO INDIVIDUALE E DI SQUADRA

- ✗ **NON RISPETTATO:** Non investire sul proprio sviluppo, degli altri o della squadra. Lavorare isolati e non essere consapevoli delle conseguenze dei nostri comportamenti sugli altri.
- ✓ **RISPETTATO:** Cercare di far crescere in modo coerente se stessi, gli altri e la squadra. Essere empatici e presenti. Comprendere le conseguenze del nostro comportamento sugli altri.

### PUNTIAMO ALL' ECCELLENZA IN TUTTO QUEL CHE FACCIAMO

- ✗ **NON RISPETTATO:** Non prendersi la responsabilità delle azioni. Avere una pessima gestione del tempo. Non rispettare le scadenze. Voler ottenere risultati a ogni costo.
- ✓ **RISPETTATO:** Mantenere la responsabilità raggiungendo obiettivi in modo costante. Avere un approccio attivo, spingere noi e gli altri a migliorare in maniera costante. Cercare di risolvere i problemi anziché aggirarli.

### CERCHIAMO DI INNOVARE A OGNI OCCASIONE

- ✗ **NON RISPETTATO:** Non sfruttare il cambiamento: avere una reazione negativa/di rifiuto. Usare alternative o procrastinare/evitare miglioramenti nel proprio ruolo.
- ✓ **RISPETTATO:** Essere aperti al miglioramento costante, sentirsi a proprio agio con il cambiamento e accettarlo. Avere voglia di provare nuovi metodi, procedure, modalità di lavoro o tecniche per migliorare.

### INTEGRITÀ - FACCIAMO QUEL CHE DICIAMO

- ✗ **NON RISPETTATO:** Stabilire regole proprie, anziché attenersi a quelle di Survitec. Comportarsi in modo non coerente in situazioni diverse / dire una cosa ma farne un'altra. Non mostrare sensibilità verso gli altri. Dire cose diverse a persone diverse.
- ✓ **RISPETTATO:** Essere in grado di spiegare i Valori Survitec e di descrivere gli standard etici richiesti. Fare ciò che si dice, esortare gli altri a fare la cosa giusta. Dimostrare con costanza i comportamenti Survitec, evitando doppi standard.

**“IL CODICE È UN PUNTO DI RIFERIMENTO PER FARE LE SCELTE GIUSTE IN UN CONTESTO ECONOMICO CHE MOSTRA UNA CRESCENTE COMPLESSITÀ E DOVE NON È SCONTATO TROVARE LE RISPOSTE E I COMPORTAMENTI GIUSTI”.**

### CHE COS'È IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE?

Il Codice definisce al livello aziendale norme, standard e comportamenti che tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare. Si basa sui nostri Valori e sulle leggi applicabili alla nostra attività.

È un punto di riferimento per fare le giuste scelte etiche in un contesto economico che mostra una crescente complessità e dove non è scontato trovare le risposte e i comportamenti giusti.

### È IMPORTANTE:

- ✓ Conoscere e comprendere il Codice
- ✓ Essere d'esempio e assicurarsi che la propria squadra possa consultare e comprenda il Codice
- ✓ Conoscere e comprendere le politiche, le procedure e gli standard della Società che riguardano noi e il nostro lavoro ogni giorno.
- ✓ Conoscere e comprendere leggi e normative che ci riguardano, indipendentemente dal nostro luogo di lavoro. Il mancato rispetto delle leggi può comportare severe condanne civili e penali per la Società e per i singoli individui coinvolti. Le eventuali indagini necessarie, oltre a portare ad azioni disciplinari, sono costose, perturbano le nostre attività e danneggiano la nostra immagine.
- ✓ Rivolgere domande e chiedere consiglio se non si è sicuri di come gestire una situazione o dove trovare informazioni. Aiutaci a creare un ambiente in cui le persone sentono di poter fare segnalazioni e sollevare preoccupazioni, che vengono prese in seria considerazione ed esaminate.



**Il Codice non mira a essere normativo e, considerata la portata mondiale di Survitec, non può definire nei minimi dettagli requisiti legali o aziendali. In alcuni casi si dovrà quindi usare il buon senso per prendere decisioni etiche basate sui principi in esso contenuti.**

### DUBBIO RELATIVO ALL'ETICA

**Se ti trovi di fronte a un dubbio e non sai bene come risolverlo, chiedi aiuto.**

Puoi rivolgerti, di persona, per telefono o e-mail, al tuo Line Manager, all'Ufficio RU o all'Ufficio Legale e Compliance. Nel Codice, troverai anche i contatti della Linea diretta Survitec.

Se nell'immediato non puoi contattare nessuno, le seguenti domande possono aiutarti:

- ? Quello che sto facendo o mi viene chiesto di fare è **lecito**, equo, etico e onesto?
- ? Come **mi** sentirò **dopo** averlo fatto?
- ? Se vedo o sento qualcosa di **illegale**, iniquo, non etico o **disonesto**, come mi sentirò se non intervengo?
- ? Come mi sentirei se **familiari** e amici **scoprissero** il mio modo di agire (o non agire)?
- ? Come verrebbe considerato il mio modo di agire (o non agire) se fosse **reso** pubblico?
- ? Mi sentirei a mio **agio** a spiegare in tribunale il mio modo di agire (o non agire)?

### STAI ATTENTO A FRASI TIPO:

- ! "Nessuno verrà mai a saperlo".
- ! "Da queste parti si fa così".
- ! "Lo fanno tutti".
- ! "Lo faccio/Consideralo già fatto: solo non chiedermi come".

### POLITICHE SURVITEC

Leggendo il Codice, noterai riferimenti a svariate politiche e altre fonti di informazione.

Politiche, procedure, processi e controlli sono essenziali per definire il modo in cui Survitec svolge le proprie attività a livello mondiale. Vengono attuate per un motivo, e se non rispettate si può andare incontro ad azioni disciplinari, tra cui il licenziamento. Alcune servono a rispettare leggi e regolamenti, altre riflettono le migliori prassi. In ogni caso, devono essere seguite anche se si pensa di non essere osservati o di non venire scoperti.

Ti chiediamo pertanto di prendere un momento per **CLICCARE QUI**, dove potrai consultare le politiche Survitec e tutte le altre politiche che riguardano te e le tue responsabilità. Se non sei sicuro di quali politiche ti riguardano, chiedi al tuo responsabile.

Per domande su una politica, sui processi, sulle procedure o sui controlli, contatta il relativo responsabile oppure l'Ufficio Legale e Compliance.

### DUBBIO

**Ti avvicini allo STOP di un incrocio.**

**Sei a 1 km da casa. Attraversi l'incrocio ogni giorno e, a parte l'ora di punta, è davvero tranquillo. Hai una buona visibilità sulle altre strade che convergono verso l'incrocio.**

**D: Che cosa fai?**

*R: Il codice della strada impone di fermarsi.*

**È mezzanotte. Sei stanco e vuoi arrivare a casa. Ti avvicini all'incrocio. Sembra sgombro. Ignori lo STOP e fili via. Nessuno ti vede. Nessuno ti scoprirà. Spunta un pedone...**

Sai che il codice impone di fermare l'auto completamente. L'incrocio prevede uno STOP per proteggere la sicurezza degli altri utenti della strada e dei pedoni. Una volta creato, gli utenti confidano che tu lo rispetterai.

Questo Codice e le politiche, le procedure e i controlli Survitec vengono messi in atto per un motivo. La Società e i tuoi colleghi confidano che tu li rispetterai, anche se nessuno ti sta osservando. Se pensi che il Codice e le politiche, le procedure o i controlli Survitec possano essere migliorati, segnalalo e suggerisci una proposta. Non ignorarli.



### COME CHIEDERE AIUTO O SAPERNE DI PIÙ SUL CODICE?

Questo documento mira a fornire la giusta quantità di informazioni riguardo al Codice e alle relative politiche e procedure.

A ogni modo, se vuoi essere d'aiuto o saperne di più, puoi consultare:

- ✓ Il tuo Line Manager
- ✓ L'Ufficio Risorse Umane della tua regione
- ✓ L'Ufficio Legale e Compliance, via telefono, Skype o e-mail: [compliance.support@survitecgroup.com](mailto:compliance.support@survitecgroup.com)
- ✓ La Linea diretta Survitec (disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni a settimana): **CLICCANDO QUI**

## INTEGRITÀ – FACCIAMO QUEL CHE DICIAMO

✗ **NON RISPETTATO:** Stabilire regole proprie, anziché attenersi a quelle di Survitec. Comportarsi in modo non coerente in situazioni diverse / dire una cosa ma farne un'altra. Non mostrare sensibilità verso gli altri. Dire cose diverse a persone diverse.

✓ **RISPETTATO:** Essere in grado di spiegare i Valori Survitec e di descrivere gli standard etici richiesti. Fare ciò che si dice, esortare gli altri a fare la cosa giusta. Dimostrare con costanza i comportamenti Survitec, evitando doppi standard.

**“...CI ASPETTIAMO CHE FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, AGENTI E ALTRI PARTNER COMMERCIALI SEGUANO PRINCIPI SIMILI QUANDO LAVORANO PER NOSTRO CONTO”.**

Dobbiamo attenerci alla lettera e allo spirito del nostro Codice.

Ciò vale per tutti i dipendenti e collaboratori a contratto di Survitec e delle rispettive affiliate, così come per tutti i funzionari e membri del Consiglio di Amministrazione. Inoltre, ci aspettiamo che fornitori, collaboratori esterni, agenti e altri partner commerciali seguano principi simili quando lavorano per nostro conto. Per consultare il nostro Codice di condotta per soggetti terzi [CLICCA QUI](#).

Ognuno di noi deve rispettare tutte le leggi e norme vigenti in ogni Paese in cui operiamo. Le persone in trasferta devono inoltre rispettare le leggi del proprio Paese di origine.

Se le leggi o le norme locali sono in conflitto con il Codice o i relativi standard, procedure e politiche, rivolgersi all'Ufficio Legale.

Il mancato rispetto del Codice e delle relative politiche o leggi applicabili può comportare un'indagine e azioni disciplinari, tra cui anche il licenziamento in caso di colpa grave.

Se viene accertata un'attività illecita, possiamo rivolgerci e fornire assistenza all'autorità giudiziaria.

Nessuno è esentato dal rispettare le disposizioni del nostro Codice senza il previo consenso dell'Ufficio Legale.

**“Il nostro obiettivo è creare una cultura aperta che offra alle persone la possibilità di rivolgersi agli uffici competenti per domande relative al Codice e a ciò che significa in determinate situazioni”.**

### SEGNALAZIONE

Abbiamo tutti l'obbligo di segnalare violazioni potenziali, sospette o effettive delle politiche della Società o delle leggi vigenti.



- ✓ Facendo una segnalazione, manteniamo il nostro impegno verso l'integrità, l'onestà e l'etica aziendale.
- ✓ Le segnalazioni ci permettono di affrontare problemi e preoccupazioni prima che diventino troppo seri per la nostra Società.

Promuoviamo una cultura di comunicazione aperta e onesta per condividere preoccupazioni e promuovere l'integrità. Tutti i Manager hanno la responsabilità di tenere la "porta aperta" ai propri collaboratori diretti e a chiunque voglia rivolgersi a loro.

Per domande relative all'etica e alla conformità o per segnalare una preoccupazione, rivolgiti alla persona con cui ti senti a tuo agio, tra cui un manager o un supervisore, l'Ufficio Legale e Compliance o l'Ufficio Risorse Umane.

Potrai inoltre inviare una e-mail all'indirizzo

[compliance.support@survitecgroup.com](mailto:compliance.support@survitecgroup.com)

...o contattare la Linea diretta Survitec



**DUBBIO**

Il tuo manager ha organizzato una cena con dei potenziali clienti. Ti chiede di pagare dicendo che approverà la spesa. Per non discutere davanti ai clienti, paghi e “accetti”. Comunque, sai che, avendo organizzato l’incontro ed essendo il rappresentante più anziano della Società, spetterebbe a lui pagare. La sua richiesta non è conforme alla politica della Società sui controlli e sulle approvazioni interni e sai che questa non è la prima volta che capita. Hai visto e sentito che è abituato a comportarsi “a modo suo”, ma anche se non rispetta appieno le norme o l’etica porta a casa ottimi risultati.

**D: Come dovresti comportarti?**

R: Se pensi di non poter parlare con il tuo Line Manager o nessun altro in ufficio, puoi telefonare o scrivere un’e-mail all’Ufficio RU o all’Ufficio Legale e Compliance. In alternativa, puoi usare la Linea diretta Survitec. Se scegli di rimanere anonimo, la Società non cercherà di scoprire la tua identità.

**D: Hai paura di non essere creduto, che il tuo Manager “lo scopra” o di perdere il posto se dici qualcosa. Che cosa posso fare?**

R: Survitec prende sul serio tutte le segnalazioni trattandole con rispetto e si adopera attivamente per proteggere la riservatezza di chi fa una segnalazione. Nell’eventualità che, per svolgere le indagini, fosse impossibile mantenere la riservatezza, ricorda che Survitec non tollera alcuna forma

di ritorsione contro chiunque segnali un errore, solleva una questione o fornisce aiuto alle indagini nella ragionevole convinzione che sia stato infranto il Codice purché agisca in buona fede e nell’interesse pubblico.

**D: Facciamo quello che il nostro Manager ci chiede di fare. Le segnalazioni sono contrarie alla mia cultura/ alla cultura dell’ufficio.**

R: Questo tipo di cultura è sbagliata. Ogni cultura rispetta chi dimostra integrità, onestà e comportamenti etici. In ogni ufficio Survitec, è nostro compito assicurarci che tutti siano in grado di segnalare eventuali errori o comportamenti inappropriati. Fai una segnalazione usando il canale che ti fa sentire più sicuro.

“Promuoviamo la **cultura** di una comunicazione aperta e onesta e tutti i Manager hanno la responsabilità di tenere la “porta aperta” ai collaboratori diretti e a chiunque intenda rivolgersi a loro”.

**LINEA DIRETTA SURVITEC**

**Se non ti senti a tuo agio a fare una segnalazione a qualcuno in azienda o se vuoi rimanere anonimo, puoi contattare la Linea diretta Survitec online o per telefono.**

La Linea diretta Survitec è un servizio fornito e gestito da Navex, una società terza, ed è disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni a settimana. Puoi parlare con qualcuno o fare una segnalazione nella lingua di tua scelta.

La Linea diretta è accessibile a tutti i dipendenti in tutti gli uffici ed è anche disponibile per i nostri clienti, i nostri fornitori e il pubblico generale.

Per sfare una segnalazione attraverso la Linea diretta Survitec **[CLICCA QUI](#)**.

Survitec si adopererà attivamente per proteggere la riservatezza delle segnalazioni effettuate e l’identità di chi segnala o partecipa alle indagini.

Tuttavia, possono darsi casi in cui la legge o la natura delle indagini richiedano di rendere nota l’identità di qualcuno.

In tali circostanze, collaboreremo a stretto contatto con chi ha fatto la segnalazione per far fronte a qualsiasi questione o preoccupazione.

La segnalazione sarà trattata con rispetto e Survitec non tollera alcuna forma di ritorsione contro chiunque segnali un errore, sollevi una questione o fornisca aiuto alle indagini nella ragionevole convinzione che si sia infranto il Codice purché agisca in buona fede e nell’interesse pubblico.

Fare una segnalazione in buona fede significa fornire tutte le informazioni che si conoscono e si ritengono veritiere, anche se in un secondo momento dovessero rivelarsi errate.

Se risiedi in un Paese in cui l’uso della Linea diretta e il diritto di rimanere anonimo è limitato dalle leggi locali, per fare una segnalazione rivolgiti all’Ufficio Legale e Compliance, all’Ufficio Risorse Umane, ai rappresentanti dei lavoratori o al comitato aziendale.

# “DOBBIAMO RISPETTARE TUTTE LE LEGGI ANTICORRUZIONE E ANTI-CONCUSSIONE IN VIGORE NEI PAESI IN CUI OPERIAMO”.

## ELIMINARE CORRUZIONE, CONCUSSIONE, FRODE, TANGENTI E RICICLAGGIO DI DENARO

**Non tolleriamo e vietiamo severamente episodi di corruzione, frode, riciclaggio di denaro, tangenti, manipolazione di appalti e qualsiasi altro pagamento o attività impropria che coinvolga Pubblici Funzionari, privati, società pubbliche o private.**

Ognuno di noi – che sia dipendente, funzionario o amministratore – deve rispettare tutte le leggi anticorruzione e anti-concuSSIONE di ciascun Paese in cui opera e in cui è costituita o registrata la filiale del gruppo Survitec.

Molti Paesi inoltre richiedono ai propri cittadini di rispettare le leggi anticorruzione e anti-concuSSIONE locali indipendentemente dal luogo in cui operano; per esempio, gli abitanti di Singapore che lavorano nel Regno Unito sono tenuti a rispettare le leggi anticorruzione di Singapore e del Regno Unito.

La corruzione non è mai una prassi commerciale accettabile e non sarà tollerata. I pagamenti atti ad agevolare o “ungere” non sono ammessi e non possono essere fatti per nostro conto.

Ciò significa che non potremo mai pagare, o proporre/promettere di pagare, qualsiasi valore ad alcun Funzionario Pubblico o altro individuo allo scopo di ottenere o trattenere affari né di assicurarci un vantaggio commerciale scorretto. Il divieto si estende ad azioni come offrire, promettere, autorizzare o dare oggetti di valore a terzi.

È inoltre vietato chiedere o ricevere una tangente.

Survitec si impegna a operare attraverso i propri dipendenti; tuttavia, in alcune circostanze, la Società può richiedere l'assistenza di intermediari (come agenti, consulenti e distributori) per svolgere attività di marketing e distribuzione dei propri prodotti e servizi. Ogni intermediario deve essere approvato da un dipendente Survitec debitamente autorizzato, deve godere di un'immagine di integrità, onestà ed etica commerciale e deve essere valutato e approvato come soggetto idoneo a collaborare con Survitec. Ciascun intermediario e distributore deve ricevere e comprendere i nostri standard e rispettarli in ogni circostanza. In parole semplici, i nostri Valori Survitec sono importanti per noi e chi lavora per nostro conto deve tenerli nella stessa considerazione.

### Per ulteriori chiarimenti, seguono alcune definizioni chiave con la relativa spiegazione:

- I “Pubblici Funzionari” sono ufficiali eletti o nominati, dipendenti dei governi locali o nazionali, dipendenti di società di proprietà o controllate da uno Stato (tra cui le compagnie petrolifere), esponenti di partiti politici o candidati a cariche pubbliche, dipendenti di organizzazioni pubbliche internazionali o chiunque sia considerato un funzionario del governo ai sensi della legge locale.
- Per “Valore” si intende, a titolo di esempio, denaro, regali, pasti e ospitalità, intrattenimenti, spese di viaggio e alloggio, indennità giornaliera, opportunità di lavoro e donazioni di beneficenza.
- I “Pagamenti agevolanti” versati ai Pubblici Funzionari per accelerare o garantire lo svolgimento di un'attività governativa ordinaria sono vietati salvo in circostanze eccezionali (per es., sotto grave minaccia di violenza, anche fisica).
- In questi limitati casi, i pagamenti devono essere segnalati immediatamente e registrati nei libri contabili della Società come “pagamenti agevolanti”, insieme a un resoconto dettagliato dei fatti e delle circostanze associati.
- Il “Riciclaggio di denaro” è l'attività in base a cui i proventi di attività criminali (come il terrorismo, il traffico di sostanze stupefacenti e la frode) vengono impiegati per concludere transazioni commerciali al fine di nascondere l'origine, evitare gli obblighi dichiarativi o evadere le imposte. Per evitare il riciclaggio di denaro, deve essere svolta una Due Diligence sulla Compliance prima di stipulare determinati accordi con i partner commerciali. Dobbiamo essere particolarmente attenti alle attività di riciclaggio di denaro garantendo che i nostri partner commerciali mantengano una presenza fisica, svolgano attività lecite e seguano adeguate procedure di Compliance.
- Si parla di “tangente” quando una persona riceve, anche sotto forma di promessa, denaro o equivalenti in cambio di servizi illeciti o contrari alla politica della Società. Ciò avviene in particolare quando per aggiudicarsi un contratto o un lavoro si ricorre a prassi corruttive o non eticamente corrette.

**Assicuratevi che le persone con cui lavorate – compresi clienti, collaboratori esterni e fornitori – comprendano che Survitec non tollera la corruzione, sotto nessuna forma, né comportamenti contrari all'etica.**

## DUBBI

Alla dogana, l'agente ti dice che il tuo PC ha bisogno di un permesso.

Aggiunge che può aiutarti a ottenerlo se paghi \$100; altrimenti, dovrà confiscarlo durante la tua permanenza nel Paese. Pensi che sia corretto così.

**D: Come dovresti comportarti?**

R: Rifiuta di pagare denaro anche se il doganiere confiscerà il PC. I pagamenti agevolanti sono contrari alla politica della Società. Appena possibile, telefona o contatta l'Ufficio IT o l'Ufficio Legale e Compliance per spiegare l'accaduto.

**Ti rifiuti di pagare ma, invece di confiscare il PC, il doganiere minaccia di prenderti i bagagli, persino il telefono, e di portarti in una camera di sicurezza. Temi seriamente per la tua incolumità fisica e il tuo benessere.**

**D: Che cosa puoi fare.**

R: Puoi pagare quanto richiesto ma, appena possibile, devi contattare il tuo Manager o l'Ufficio Legale e Compliance per spiegare nel dettaglio la situazione in cui ti sei trovato. Il pagamento deve essere registrato nei libri contabili della Società come "pagamento agevolante" insieme a un resoconto degli eventi.

**Sei responsabile di organizzare la visita per un auditing del nostro sito da parte di alcuni funzionari di un governo estero. Per ottenere il visto, ti viene chiesto di scrivere un invito per quattro auditor anche se, in realtà, solo due di loro faranno visita al nostro sito.**

**D: Come dovresti comportarti?**

R: Spiega che non puoi firmare una lettera d'invito che non rifletta esattamente quanto organizzato per la visita. In più, devi segnalare la richiesta al tuo Line Manager.



## DONI E MANIFESTAZIONI DI OSPITALITÀ

I doni e gli eventi di intrattenimento possono aiutare a rafforzare o sviluppare rapporti di lavoro con partner commerciali e altri soggetti terzi. A ogni modo, dobbiamo sempre usare il buon senso e prendere decisioni secondo canoni etici quando si offre o si accetta questo tipo di benefici. Dobbiamo inoltre essere consapevoli che alcuni Paesi e organizzazioni applicano restrizioni o divieti severi in materia di doni o manifestazioni di ospitalità.

Survitec scoraggia dall'accettare doni o manifestazioni di ospitalità dai partner commerciali, compresi i collaboratori esterni e i fornitori, esistenti o potenziali.

Qualsiasi dono o manifestazione di ospitalità non deve mai influenzare una decisione commerciale, propria o di qualcun altro, o mettere Survitec in una condizione di obbligo.

Doni o manifestazioni di ospitalità, offerti o ricevuti, devono essere:

- ✓ consentiti dalle leggi vigenti
- ✓ ragionevoli e appropriati in base alle circostanze
- ✓ per un legittimo scopo commerciale
- ✓ opportunamente registrati nei libri contabili della Società

Per offrire determinati benefici a Governi o Pubblici Funzionari, è obbligatorio ottenere una pre-autorizzazione. Per ulteriori informazioni e istruzioni, consultare la politica Survitec sui doni e sulle manifestazioni di ospitalità ([CLICCA QUI](#)).

Per domande o dubbi, contattare l'Ufficio Legale e Compliance. È inoltre possibile inviare una e-mail all'indirizzo:

[compliance.support@survitecgroup.com](mailto:compliance.support@survitecgroup.com)

## DUBBI

Con l'avvicinarsi della festa locale, uno dei partner commerciali della Società manda una scatola di cioccolatini.

**D: Che cosa fai?**

R: Li metti da parte per i tuoi colleghi.

Un altro partner manda un costoso trolley, sapendo che viaggi molto.

**D: Che cosa fai?**

R: Lo comunichi al tuo manager o all'Ufficio Legale e Compliance. Valuteranno se usarlo come premio per una lotteria organizzata in ufficio o se restituirlo.

Un altro partner ti contatta dicendo che c'è un regalo "con sopra il tuo nome, che è più facile da consegnare a casa" e chiede se può avere l'indirizzo per organizzare la spedizione.

**D: Che cosa fai?**

R: Contatti immediatamente il tuo Manager o l'Ufficio Legale e Compliance. È inopportuno ricevere regali da un partner commerciale, un cliente o un fornitore direttamente a casa.



## PUNTIAMO ALL' ECCELLENZA IN TUTTO QUEL CHE FACCIAMO

- ✗ **NON RISPETTATO:** Non prendersi la responsabilità delle azioni. Avere una pessima gestione del tempo. Non rispettare le scadenze. Voler ottenere risultati a ogni costo.
- ✓ **RISPETTATO:** Mantenere la responsabilità raggiungendo obiettivi in modo costante. Avere un approccio attivo, spingere noi e gli altri a migliorare in maniera costante. Cercare di risolvere i problemi anziché aggirarli.

### CONFORMITÀ DEI PRODOTTI

Progettiamo, produciamo, commercializziamo e vendiamo prodotti che salvano la vita delle persone. Questa responsabilità impone l'eccellenza in tutto quello che facciamo e significa che ognuno di noi deve agire nel rispetto delle leggi vigenti riguardo a ciascun prodotto e servizio così come ai controlli e agli standard di qualità interna.

#### Ciò significa che è vietato:

- ✗ manomettere i test o i relativi risultati;
- ✗ prendere scorciatoie per ottenere l'approvazione o la licenza dei prodotti tali da comprometterne la conformità o l'integrità; oppure
- ✗ fornire dichiarazioni riguardo ai nostri prodotti e servizi che travisano o non riflettono la realtà dal punto di vista del design, delle performance, delle capacità o degli attributi.

### DUBBI

La direzione ha specificato che alcuni prodotti devono essere consegnati entro la fine della settimana ma la squadra è un po' in ritardo. Se la scadenza sarà rispettata, riceverai un bonus.



**D:** Noti che a un collega sfugge un difetto in un prodotto, che mette nell'imballaggio. Dici al collega di tornare indietro e riparare il difetto o, in alternativa, di scartare il prodotto?

**R:** Sì.

**D:** Durante una pausa senti che per completare un lotto sono stati ignorati alcuni difetti/risultati negativi ai test. Sai che mettere il lotto in stato di "controllo e se necessario" di riparazione o ripetere i test significherà accumulare ritardo, rinunciare al bonus e mettere la Società nella condizione di offrire al cliente uno sconto per la mancata puntualità.

**R:** Devi comunicarlo al tuo Line Manager o, se non credi di venire ascoltato, puoi contattare l'Ufficio RU e l'Ufficio Legale e Compliance. In alternativa, contatta la Linea diretta Survitec.

## TENUTA DI LIBRI E SCRITTURE CONTABILI ACCURATI

Abbiamo l'obbligo di tenere libri e scritture contabili accurati in linea con le disposizioni di contabilità generale vigenti nei Paesi in cui operiamo. Non possiamo in nessun caso dichiarare il falso o altrimenti travisare le informazioni nei libri contabili.

Ognuno di noi è responsabile di garantire una registrazione accurata di transazioni, rapporti di tempo, conti spese e altre scritture finanziarie in linea con i controlli interni in materia di informativa finanziaria.

**Ciò significa che è vietato:**

- ✗ falsare o travisare intenzionalmente la vera natura di qualsiasi negoziazione
- ✗ fare una dichiarazione, scritta o verbale, che non sia accurata in ogni sua parte
- ✗ costituire fondi o risorse non dichiarati o non registrati

Abbiamo la responsabilità di collaborare con i revisori interni ed esterni incaricati dell'auditing delle nostre attività commerciali. Questa responsabilità si applica anche agli investigatori governativi.

Non dobbiamo mai interferire né cercare di influenzare in modo inappropriato attività di auditing o accertamento svolte presso la nostra Società.

### DUBBIO

**Perdi la ricevuta del biglietto aereo. All'aeroporto, comunque, hai acquistato un orologio molto costoso, di valore quasi identico.**

**D: Puoi usare la ricevuta dell'orologio per giustificare il costo del volo visto che il valore è quasi lo stesso?**

*R: No. Tutte le richieste di rimborso spese devono essere accompagnate dalle ricevute originali, che devono riflettere l'effettivo costo sostenuto per spese pertinenti. In questo caso, devi contattare la compagnia aerea e richiedere una copia della ricevuta, che potrai inviare insieme alla richiesta di rimborso.*

## DOCUMENTAZIONE IN ORDINE

Survitec si aspetta che tutte le transazioni d'affari siano documentate e riflettano con cura l'intenzione delle parti.

Laddove siano poste in essere specifiche politiche e procedure per regolare la negoziazione, la revisione, la sottoscrizione, la conservazione, la gestione e il closing dei contratti, si raccomanda di comprenderle e seguirle.

Solo le persone con opportuni limiti autorizzativi possono sottoscrivere contratti.

### DUBBIO

**Sei quasi pronto a firmare con un nuovo cliente un importante contratto di oltre €250.000. Il tuo Manager sta subendo molte pressioni per aumentare le vendite. Ti convoca in ufficio per dirti che sta rischiando il posto e ti chiede di aggiungere i ricavi del tuo contratto alle vendite del trimestre che si conclude domani. Sai che il contratto è sicuro ma il cliente, essendo fuori città, non potrà firmare entro domani.**

**D: Che cosa fai?**

*R: Devi registrare con cura le informazioni nei libri contabili insieme a tutta la documentazione, comprese le approvazioni. Ciò significa che devi indicare le date corrette. Tenere libri e scritture contabili in modo inaccurato può essere considerato reato. Devi inoltre segnalare la richiesta che ti è stata rivolta.*

# “DOBBIAMO EVITARE SITUAZIONI IN CUI I NOSTRI INTERESSI PERSONALI, SOCIALI, FINANZIARI O POLITICI POSSONO ESSERE IN CONFLITTO CON QUELLI DELLA NOSTRA SOCIETÀ...”

## CONFLITTO DI INTERESSI

**Dobbiamo evitare situazioni in cui i nostri interessi personali, sociali, finanziari o politici possono essere in conflitto con quelli della Società o percepiti come tali.**

In caso di potenziale conflitto di interessi, devi darne immediata comunicazione al tuo Manager o all'Ufficio Legale e Compliance e registrare la situazione in linea con la Politica sul Conflitto di interessi disponibile qui [\(CLICCA QUI\)](#).

In certi casi un conflitto può essere mitigato o risolto ma bisogna riconoscere che in altri non è possibile.

### Alcuni esempi di potenziale conflitto di interessi:

- ✓ Investimenti o transazioni personali: Interessi finanziari che possono interferire con i migliori interessi della Società oppure interessi finanziari o personali in una società in affari con Survitec;
- ✓ Attività extra o di altro tipo: Interessi come un secondo lavoro o l'appartenenza a un consiglio che può influenzare la propria obiettività, motivazione o performance in Survitec;
- ✓ Relazioni personali: Assumere, gestire o altrimenti instaurare rapporti d'affari con un ex collega o un familiare, un amico stretto o una persona con cui si ha una relazione intima;
- ✓ Doni e intrattenimento: Accettare alcuni regali, pasti, manifestazioni di ospitalità, occasioni di intrattenimento, viaggi o altri articoli di valore da partner commerciali e altri soggetti terzi con cui Survitec ha rapporti d'affari;

Per domande riguardo a un possibile conflitto di interessi, rivolgerti all'Ufficio Legale e Compliance o scrivere un'e-mail all'indirizzo: [compliance.support@survitecgroup.com](mailto:compliance.support@survitecgroup.com)

## DUBBIO



**D: Tuo figlio invia una domanda di assunzione alla Società. Come dovresti comportarti?**

*R: Informa il tuo Manager e l'Ufficio RU, e assicurarti di non fare nulla per influenzare i processi decisionali in fase di colloquio*

**D: Al termine di una riunione, un cliente chiede se puoi aiutare suo figlio a fare un po' di esperienza. Che cosa fai?**

*R: Non puoi aiutarlo direttamente ma puoi dare al cliente i contatti dell'Ufficio RU consigliando di mandare lì la domanda.*

**Ti viene chiesto di organizzare una gara per assicurarti la fornitura di alcuni servizi. Tuo zio gestisce un'attività che potrebbe essere perfetta per il lavoro.**

**D: L'attività di tuo zio può essere inclusa nella gara?**

*R: Sì e puoi consigliare a tuo zio di partecipare. Comunque, non potrai dargli informazioni riservate o sensibili dal punto di vista commerciale. Se partecipa, devi asteneri dalla procedura ed evitare di ricevere informazioni riguardo alla selezione e, in caso di sua vittoria, anche informazioni relative alla negoziazione o alla conclusione del contratto.*



## REGOLE ANTI-TRUST E SULLA CONCORRENZA

Survitec si afferma sui mercati puntando sulla qualità dei suoi prodotti e servizi e agendo nel pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di anti-trust, concorrenza e commercio.

La legge anti-trust vieta accordi o intese tra concorrenti che possano illecitamente limitare il commercio o una concorrenza piena ed equa, come ad es.: definizione di prezzi o quote di mercato, rimborsabili dai clienti, monopolizzazioni, determinate fusioni e acquisizioni, discriminazioni dei prezzi e manipolazione delle gare.

Survitec non tollera la violazione di queste leggi ed è quindi importante che chiunque abbia interazioni dirette con clienti, distributori, fornitori e concorrenti comprenda quali attività sono contrarie alla legge.

Se sospetti di voler essere coinvolto in attività contrarie a queste leggi, o hai sentito discussioni a riguardo, devi informare immediatamente l'Ufficio Legale e Compliance.

Puoi rivolgerti all'Ufficio Legale e Compliance oppure scrivere una e-mail all'indirizzo: [compliance.support@survitecgroup.com](mailto:compliance.support@survitecgroup.com)

### DUBBIO

Ti viene chiesto di telefonare a un concorrente fingendo di essere un potenziale cliente per avere un preventivo.

**D: Come dovresti comportarti?**

*R: Rifiuta di farlo. Questo modo di ottenere informazioni da un concorrente non è etico. Inoltre, devi informare l'Ufficio Legale e Compliance.*

**Durante il fine settimana, prendi parte a una festa dove incontri un caro amico che di recente ha iniziato a lavorare per la concorrenza. Attraverso di lui, vieni a sapere alcune informazioni che sai essere riservate e commercialmente sensibili. Ti chiede se il giorno dopo hai un po' di tempo per discuterne ancora.**

**D: Come dovresti comportarti?**

*R: Anche se si tratta di un tuo caro amico, o persino un familiare, il fatto di comunicare e discutere tali informazioni è potenzialmente un reato. Devi immediatamente interrompere l'argomento e informare l'Ufficio Legale e Compliance.*



### CONTROLLI SUL COMMERCIO

La violazione dei controlli sul commercio internazionale comporta gravi sanzioni amministrative e penali e, in alcuni casi, la revoca dei privilegi per l'import e l'export nonché un danno d'immagine.

Devi quindi conoscere le leggi e le norme su esportazioni, riesportazioni e importazioni che regolano le attività in cui sei coinvolto e che riguardano tra gli altri: servizi e prodotti (compresi software e tecnologie), destinazioni finali e intermedie, clienti finali e intermediari nonché a che scopo quei prodotti e servizi saranno usati.

È bene notare che i controlli sul commercio regolano anche gli oggetti personali e aziendali con cui viaggiamo, come smartphone, tablet, PC portatili, oltre ai relativi dati e software.

In più, si applicano ai prodotti anche se a solo scopo dimostrativo.

Quindi, dobbiamo esaminare prodotti e informazioni tecniche per verificare se sono soggetti a eventuali controlli sulle esportazioni, completare e registrare tutta la documentazione richiesta e agire nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge, dalla Società o dalle procedure in essere.

Per domande sull'applicabilità dei controlli internazionali, consultare l'Export Control Officer locale o l'Ufficio Legale e Compliance per telefono o e-mail:

[compliance.support@survitecgroup.com](mailto:compliance.support@survitecgroup.com)

I controlli sul commercio comprendono boicottaggi internazionali, sanzioni commerciali, controlli sulle esportazioni, misure in materia di non proliferazione, antiterrorismo o simili.

È importante notare che, essendo queste leggi soggette a modifiche, è bene rivolgersi all'Ufficio Compliance in merito a ordini in Paesi con cui non si è certi di poter entrare in affari.

Per ulteriori informazioni, consultare le politiche Survitec ([CLICCA QUI](#)).

### DUBBIO

Ricevi alcuni documenti da firmare per procedere alla consegna di determinati prodotti a un cliente in un altro Paese. Sei autorizzato a firmarli ma non li comprendi. Ti viene detto che "vanno bene così: basta la tua firma".



#### **D: Che cosa fai?**

*R: Devi trovare qualcuno che possa spiegarti i moduli e la persona giusta per firmarli, se sono effettivamente in ordine. Potrebbe trattarsi di un errore e se la consegna dei prodotti non fosse in realtà autorizzata nel Paese o al cliente finale, la Società e i dipendenti potrebbero andare incontro a sanzioni amministrative, commerciali e penali. Oltre al danno d'immagine. Non devi firmare documenti se non li comprendi o se non sei certo di avere l'autorizzazione per farlo.*

#### **D: È venerdì e mancano 30 minuti alla raccolta di articoli che devono essere consegnati lunedì. Che cosa fai?**

*R: Cerchi qualcuno che ti aiuti. Survitec adotta una politica di "porte aperte", il che comprende essere reperibile per telefono in qualsiasi ora del giorno, nel fine settimana e in vacanza. Se non riesci a contattare il tuo Manager o uno degli ECO (Export Compliance Officer) addetti, rivolgiti all'Ufficio Legale e Compliance.*

### LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE

**Agevolare l'evasione fiscale e non adottare ragionevoli misure per prevenire tale pratica è reato. Si parla di reato quando una multinazionale non interviene per impedire a una parte associata di evadere il fisco o agevolare tale prassi.**

Survitec versa tutte le imposte richieste in relazione alle sue attività. È vietato ai dipendenti aiutare in modo consapevole qualsiasi persona o società (tra cui clienti, partner o dipendenti di joint-venture) a evadere le imposte.



## ATTIVITÀ POLITICHE

Sebbene Survitec rispetti il diritto di sostenere a livello personale attività politiche nel tempo libero e a proprie spese, i dipendenti non possono usare le proprietà, le strutture, il tempo o i fondi della Società a tale scopo.

Survitec non sostiene né fa donazioni (in denaro o in natura) a favore di partiti politici, campagne di candidati o politici eletti.

“POSSIAMO  
PARTECIPARE ALLA  
VITA POLITICA SOLO  
NEL TEMPO LIBERO  
E A NOSTRE SPESE”.

### DUBBIO:

Partecipo alla vita politica locale e in questo momento ci sono le elezioni. Voglio tenere un raduno del mio partito e dei miei sostenitori. Una delle sale riunioni dell'ufficio è perfetta per l'occasione. In zona non ci sono altri posti ideali, o comunque sono troppo costosi.



**D: Posso partecipare attivamente alla vita politica?**

*R: Survitec rispetta il diritto delle persone di partecipare alla vita politica nel proprio tempo libero e a proprie spese.*

**D: Posso usare la sala riunioni dell'ufficio accollandomi le spese per il rinfresco?**

*R: No. La Società non consente l'uso delle proprie strutture, attrezzature o risorse per attività politiche.*



## SICUREZZA E RIDUZIONE DEL RISCHIO SONO PARTI INTEGRANTI DI TUTTO QUEL CHE FACCIAMO

- ✗ **NON RISPETTATO:** Prendere scorciatoie o agire in modo non sicuro. Non evidenziare i propri errori. Non segnalare situazioni pericolose sfiorate o preoccupazioni relative alla sicurezza altrui.
- ✓ **RISPETTATO:** Promuovere una cultura di supporto e responsabile sollevando questioni, ammettendo errori senza timori, evidenziando i propri sbagli. Lavorare in modo coerente per migliorare la sicurezza e il benessere proprio e altrui.

### UN LUOGO DI LAVORO SANO E SICURO

Garantire un ambiente sano e sicuro nella nostra organizzazione è una delle principali responsabilità di Survitec, che non dobbiamo mai ignorare, minimizzare o compromettere.

Dobbiamo prestare attenzione ai dettagli e agire sempre nel rispetto degli standard di qualità e sicurezza. Dobbiamo garantire che i nostri servizi, prodotti e attrezzature siano conformi agli standard di qualità, alle leggi, alle norme e ai controlli interni che regolano il nostro lavoro.

Siamo tutti responsabili – verso noi stessi, i nostri colleghi e il pubblico – di dedicare del tempo alla sicurezza, segnalare questioni relative alla sicurezza e sostenere lo sviluppo continuo della nostra cultura della sicurezza.

Dobbiamo essere a conoscenza e seguire leggi, norme e politiche in materia di sicurezza che riguardano le nostre attività.

- **Segnalazione:** Se scopri, o sospetti, l'esistenza di condizioni di lavoro non sicure o di gravi problemi di sicurezza, segnala la situazione.
- **Abuso di sostanze:** Non dobbiamo essere sotto l'influenza di alcolici o altre sostanze che possono impedirci di svolgere il nostro lavoro in modo sicuro ed efficiente.
- **Violenza:** La violenza non è tollerata. Questo comprende atti o minacce di violenza sul posto di lavoro o in altri ambienti in qualche modo riconducibili alle nostre attività lavorative.

Armi da fuoco o pericolose e il contrabbando non sono ammessi sul luogo di lavoro o mentre si svolgono attività per conto della Società.

**“DOBBIAMO GARANTIRE CHE I NOSTRI SERVIZI, PRODOTTI E ATTREZZI SIANO CONFORMI AGLI STANDARD DI QUALITÀ, ALLE LEGGI, ALLE NORME E AI CONTROLLI INTERNI CHE REGOLANO IL NOSTRO LAVORO”.**

### DUBBI

Stai usando l'attrezzatura della Società. Noti che sta iniziando a rompersi. Qualcun altro vuole usarla.



**D: Che cosa fai?**

*R: Ferma la persona che vuole usarla. Metti un avviso e contatta i tecnici.*

**D: Pensi di poterla aggiustare. Ci puoi provare?**

*R: Non devi manomettere né cercare di riparare o modificare alcun macchinario o attrezzo se non sei qualificato a farlo.*

Un dipendente sta spostando una zattera di salvataggio che scivola e cade a terra mancando di poco un collega.

**D: Che cosa deve fare?**

*R: Deve segnalare l'accaduto come una situazione pericolosa sfiorata. Questo tipo di segnalazioni è un passaggio importante per evitare incidenti più gravi in futuro.*

## UN LUOGO DI LAVORO SENZA DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE

L'innovazione e l'Eccellenza si basano sul saper cogliere, sviluppare e attuare le migliori idee indipendentemente da dove o come hanno avuto origine nel mondo. Questo traguardo può essere raggiunto con un luogo di lavoro diversificato in cui si apprezzano e si rispettano tutte le persone che ne fanno parte e le rispettive origini.

Pertanto, ci impegniamo a offrire un ambiente di lavoro che rispetta le pari opportunità e non ammette discriminazioni e molestie, e dove tutti sono trattati in modo cordiale, dignitoso e rispettoso.

Saranno severamente vietate e non verranno tollerate discriminazioni di nessun tipo, siano esse basate su razza, colore, religione, genere, nazione d'origine, stato civile, età, orientamento sessuale o disabilità. Inoltre, siamo impegnati a offrire pari opportunità sul lavoro a tutti i dipendenti e candidati.

Selezioniamo, premiamo e sviluppiamo i nostri dipendenti in base al merito e adottiamo una severa politica di parità retributiva.

Vietiamo qualsiasi forma di molestia, anche di tipo sessuale, o di bullismo sul posto di lavoro che coinvolga un dipendente Survitec in ogni situazione, compresi gli eventi sociali collegati all'azienda.

Le molestie possono essere di tipo fisico, verbale o visivo (tra cui, messaggi elettronici inopportuni, battute, gesti, immagini o materiale scritto), interazioni fisiche o verbali inopportune a sfondo sessuale o di natura aggressiva e, in generale, comportamenti verso una persona non gradita allo scopo o con l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, umiliante, ostile o anche offensivo.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle politiche Survitec [\(CLICCA QUI\)](#).



### DUBBIO

**Un collega fa apprezzamenti non graditi e inopportuni.**

**D: Che cosa fai?**

*R: Survitec non tollera nessuna forma di molestia e ti esorta a fare una segnalazione al tuo Line Manager, all'Ufficio RU o all'Ufficio Legale e Compliance. In alternativa, puoi usare la Linea diretta.*

**D: Un collega ti rivolge domande sulla vita privata che trovi invadenti. In più, se al lavoro scoprissero alcune informazioni personali che ti riguardano, temi di venire trattato diversamente.**

*R: Survitec non tollera alcun tipo di molestia, bullismo o discriminazione. I dipendenti possono mantenere il riserbo sulla propria vita privata.*

**D: Un collega ti fa degli apprezzamenti. Questa persona ti piace e vuoi ricambiare. Credi che tra voi possa nascere una relazione. Che cosa fai?**

*R: Questa è una decisione personale. Comunque sia, le relazioni non devono interferire con i doveri dei singoli dipendenti Survitec. Per esempio, la relazione non deve creare un conflitto di interessi o portare a condividere informazioni riservate che solo uno dei due è autorizzato a ricevere.*

### INSIDER TRADING

Nel corso del tuo lavoro per Survitec puoi venire a conoscenza di importanti informazioni riservate, dette anche "privilegiate". Queste possono comprendere informazioni riservate di natura finanziaria, gestionale o contrattuale oppure informazioni riservate relative a clienti o fornitori.

È vietato a dipendenti, funzionari e amministratori Survitec usare informazioni privilegiate della Società o di qualsiasi società con cui Survitec sia in affari. Ciò comprende la negoziazione di titoli o strumenti di debito Survitec su qualsiasi scambio, la comunicazione di informazioni privilegiate o il relativo uso a vantaggio di qualcuno.

L'uso o la comunicazione di informazioni riservate, o privilegiate, per ottenere vantaggi finanziari è un reato, oltre a non essere etico.

La Società comunicherà l'inizio e la fine dei periodi di "black-out" che possono riguardare determinate persone prima e dopo la pubblicazione di documenti o comunicati stampa.

### DUBBIO

Stai negoziando un contratto con un fornitore. Le trattative sono riservate e sei consapevole che il contratto sarà visto favorevolmente dagli azionisti del fornitore.

**D:** *Puoi usare le informazioni riservate per acquistare azioni del fornitore?*

**R:** *No. Usare informazioni riservate per ottenere benefici finanziari è reato.*

**D:** *Puoi comunicare la notizia a qualcun altro per sua "informazione"?*

**R:** *No. Dare "dritte finanziarie" sulla base di informazioni riservate è reato. Inoltre, l'eventuale comunicazione non autorizzata di informazioni riservate è contraria alla politica della Società e potrebbe esporre quest'ultima a violare accordi di riservatezza stretti con il fornitore.*

## ABBIAMO A CUORE LE NOSTRE PERSONE E INVESTIAMO SUL LORO SVILUPPO A LIVELLO INDIVIDUALE E DI SQUADRA

**✗ NON RISPETTATO:** Non investire sul proprio sviluppo, degli altri o della squadra. Lavorare isolati e non essere consapevoli delle conseguenze dei nostri comportamenti sugli altri.

**✓ RISPETTATO:** Cercare di far crescere in modo coerente se stessi, gli altri e la squadra. Essere empatici e presenti. Comprendere le conseguenze del nostro comportamento sugli altri.

### RISERVATEZZA E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

**Le informazioni riservate e la proprietà intellettuale detenute dalla Società devono essere protette. In molti casi, siamo obbligati per legge o in virtù di licenze e accordi commerciali a salvaguardare i dati personali, commerciali e finanziari e/o a non comunicare informazioni salvo se richiesto o concesso dalla legge.**

È importante riconoscere che le leggi sulla riservatezza dei dati e il quadro normativo finanziario variano da un Paese all'altro e possono essere severe. Survitec è obbligata ad agire nel rispetto di tutte le leggi nei Paesi in cui opera. Se non sei sicuro dei requisiti previsti, consulta le politiche Survitec ([CLICCA QUI](#)), contatta l'Ufficio Legale e Compliance o scrivi una e-mail all'indirizzo [compliance.support@survitecgroup.com](mailto:compliance.support@survitecgroup.com)

Possiamo essere obbligati a non comunicare informazioni riservate ad altri o a non usare informazioni riservate che potrebbero servire a prendere decisioni su investimenti relativi alla Società.

Oltre a proteggere i dati personali e le informazioni riservate detenute dalla Società, è opportuno non acquisire né usare dati personali e/o informazioni riservate o di proprietà di altri senza che questi ne siano a conoscenza e, in alcuni casi, abbiano dato il loro consenso.

Non possiamo ottenere informazioni riguardo alla concorrenza con mezzi che non siano leciti o etici. Se vieni a conoscenza di tali informazioni, o di un tentativo di ottenerle, ti raccomandiamo di segnalare immediatamente la questione all'Ufficio Legale e Compliance o usando la Linea diretta Survitec.

**Alcuni semplici misure sempre utili per salvaguardare i dati personali e le informazioni riservate della Società:**

- ✓ Assicurarsi che il motivo per cui si comunicano o altrimenti si usano dati personali sia chiaro e conforme alle leggi vigenti e alle politiche aziendali
- ✓ Evitare di discutere di questioni che riguardano la Società in luoghi pubblici sia di persona che per telefono
- ✓ Non comunicare informazioni riservate della Società (comprese quelle detenute dalla stessa) a persone non autorizzate, tra cui amici e familiari
- ✓ Prima di mandare un'e-mail, un messaggio, una lettera o un fax, verifica il nome e il contatto dei destinatari per assicurarti che siano quelli giusti
- ✓ Non comunicare informazioni relative a prezzi, importanti termini contrattuali o proprietà intellettuale di Survitec in modo diretto o indiretto a persone non autorizzate, dentro o fuori dalla Società
- ✓ Non lasciare documenti aziendali in vista in luoghi pubblici o durante gli incontri con partner, clienti, fornitori o collaboratori esterni
- ✓ Quando si usa il PC o un altro dispositivo portatile in luoghi pubblici, proteggere lo schermo da occhi indiscreti
- ✓ Assicurarsi che il PC e altri dispositivi portatili siano protetti da password quando inutilizzati
- ✓ Se si perdono documenti, attrezzature o dispositivi portatili della Società, darne tempestiva comunicazione alle persone competenti e all'Ufficio IT affinché possano essere prese opportune misure per proteggere i relativi dati
- ✓ Le informazioni riservate della Società comunicate a terzi devono essere oggetto di un accordo di riservatezza e contrassegnate come riservate
- ✓ Le informazioni riservate di terzi non possono essere comunicate a nessuno senza il loro previo consenso
- ✓ Non è possibile avere accesso o comunicare informazioni o dati classificati se non si è espressamente autorizzati

## "I DATI, LE INFORMAZIONI E LA PROPRIETÀ INTELLETTUALE DELLA SOCIETÀ DEVONO ESSERE PROTETTI".

### DUBBIO

Un nuovo dipendente si rivolge a te chiedendo quale procedura segue l'Ufficio vendite per ricevere informazioni sui nuovi clienti. Gliela spieghi e chiedi perché vuole saperla.

Ti dice di aver fatto una copia del database dei clienti del suo ex datore di lavoro e vuole caricarlo nell'archivio della Società.

**D: Come dovresti comportarti?**

R: Spieghi al nuovo dipendente che queste azioni non sono ammesse perché contrarie ai nostri valori principali. Devi informare della situazione il tuo Manager, l'Ufficio RU e l'Ufficio Legale e Compliance.

**Sei venuto a sapere – in via confidenziale, per il tuo ruolo – che un collega (nonché caro amico) sarà licenziato.**

**D: Puoi dirglielo?**

R: No. Sarebbe una violazione dei tuoi obblighi di riservatezza.

**Una collega è a casa in malattia. Vorresti mandarle un "bigliettino di auguri" ma non sai il suo indirizzo.**

**D: Come dovresti comportarti?**

R: Parla con l'Ufficio RU. Anche se non possono comunicare l'indirizzo, potranno scriverlo sulla busta e spedirla per te.

**Per raggiungere la sala pausa si deve attraversare il reparto di produzione, a cui si può accedere soltanto con un'autorizzazione che tu non hai. Un collega, che invece ce l'ha, ti dice di seguirlo per passare senza problemi".**

**D: Che cosa fai?**

R: Non sei autorizzato ad attraversare il reparto di produzione e quindi non devi accettare la proposta del collega.



# “...CI IMPEGNIAMO A GESTIRE E USARE LE INFORMAZIONI PERSONALI IN MODO OPPORTUNO”.

## PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

**Nel corso delle nostre attività, abbiamo tutti accesso a dati personali e dobbiamo affidarne alcuni alla Società.**

I dati personali comprendono le informazioni che identificano una persona, come i codici rilasciati da enti pubblici, indirizzi e-mail, indirizzi di residenza e numeri di telefono, oltre ad alcune informazioni di natura medica e finanziaria.

Survitec è impegnata a gestire e usare i dati personali in modo equo. Possiamo esclusivamente raccogliere, avere accesso, usare o comunicare tali dati per specifici scopi commerciali e non dobbiamo comunicarli a nessuno, all'interno o all'esterno della Società, che non ne abbia un legittimo bisogno. È possibile trovare informazioni dettagliate su tali scopi specifici e altro ancora in materia di protezione dei dati personali nelle Politiche Survitec [\(CLICCA QUI\)](#).

Alcune categorie sensibili di dati personali non devono essere comunicate a nessuno senza una o più specifiche autorizzazioni previste per legge, come l'esplicito consenso del soggetto interessato. Abbiamo il dovere di informare le persone riguardo ai dati personali che raccogliamo su di loro e come li useremo. Dobbiamo conservare, trattare e cancellare tali informazioni in modo sicuro.

Se il ruolo che rivesti in Survitec ti dà accesso ai dati personali di altri, devi garantire di saperli gestire e trattare in modo legittimo e sicuro.

Molti Paesi adottano normative specifiche riguardo all'uso dei dati personali. Dobbiamo comprendere e agire nel rispetto dei requisiti in vigore nei Paesi in cui operiamo. Se vieni a conoscenza di violazioni dei dati effettive o sospette, devi informare l'Ufficio Privacy

Contatta l'Ufficio RU o l'Ufficio Legale e Compliance, oppure scrivi un'e-mail all'indirizzo [compliance.support@survitecgroup.com](mailto:compliance.support@survitecgroup.com). Puoi scrivere anche a: [data.privacy@survitecgroup.com](mailto:data.privacy@survitecgroup.com)



## CI IMPEGNIAMO A OFFRIRE AI NOSTRI CLIENTI VALORE E FIDUCIA REALI

- ✗ **NON RISPETTATO:** Mostrare disinteresse e non tenere in considerazione il cliente (interno o esterno) quando si prendono decisioni o si agisce.
- ✓ **RISPETTATO:** Comprendere l'importanza di essere rappresentanti del cliente, interno ed esterno, basarsi sul suo feedback per migliorare le interazioni future. Essere aperti e trasparenti rispetto alle forniture destinate ai clienti interni o esterni. Promettere solo quello che si può consegnare.

### TRATTARE I CLIENTI IN MODO EQUO

La nostra immagine è fondamentale per il nostro successo.

Pertanto, trattiamo tutti i nostri clienti e fornitori con equità, integrità, onestà e dignità indipendentemente dal valore o dalla durata dei nostri rapporti con loro.

Svolgiamo Due Diligence e Screening di terzi in linea con le nostre politiche prima di avviare transazioni e puntiamo a collaborare con chi segue valori e principi etici simili ai nostri.

#### DUBBI

Sei nelle vendite. Scopri che un fornitore ha consegnato alcuni pezzi difettosi che servono per l'assemblaggio dei nostri prodotti di punta. I pezzi devono essere riordinati e i prodotti finiti sottoposti a nuovi test. Questo creerà un ritardo nella consegna. In una riunione di aggiornamento con il cliente, il tuo Manager non ne parla. Il cliente ha spiegato che potrebbe andare incontro a difficoltà, tra cui costi e danni d'immagine, se non ricevesse i prodotti in tempo.

**D: Tu/Il tuo Manager dovete essere franchi con il cliente?**

*R: La nostra immagine è parte integrante del nostro successo e dobbiamo trattare i nostri clienti con integrità, onestà e rispetto. A meno che il Manager non sia convinto in tutta onestà che i prodotti saranno forniti per tempo, è bene discutere come e quando informare il cliente per tutelare l'immagine della Società.*

Il costo di produzione di uno dei prodotti della Società è calato del 20%, una riduzione che è stata applicata a un tuo cliente in occasione dell'ultimo contratto rinnovato.

**D: Anche gli altri clienti devono beneficiarne?**

*R: Non sei tenuto a farlo. A ogni modo, potresti voler considerare i vari aspetti commerciali e reputazionali della situazione.*



#### COMUNITÀ IN CUI OPERIAMO

Riconosciamo di avere la capacità di migliorare nel lungo periodo la qualità della vita delle comunità in cui operiamo.

Survitec è impegnata a contribuire in modo diretto e indiretto al benessere generale delle comunità in cui opera e ogni nostro partner commerciale, collaboratore esterno e fornitore è tenuto ad aderire agli stessi standard e principi.

Eventuali contributi o iniziative in relazione a progetti di beneficenza, filantropici o della comunità devono essere appropriati, proporzionati e in linea con i Valori e le politiche Survitec, nonché approvati in precedenza.

#### DUBBIO

Le giornate per la raccolta fondi organizzate dalla comunità sono un modo eccellente di sostenere gli enti di beneficenza e tutti noi possiamo farne parte.

**D: Posso farlo?**

*R: Le attività che coinvolgono la comunità locale devono essere in linea con le politiche Survitec e approvate dalla direzione. Devono inoltre essere sviluppate in collaborazione con le competenti funzioni Survitec, come l'Ufficio marketing, l'Ufficio RU e l'Ufficio salute e sicurezza.*



### SCHIAVITÀ MODERNA

Survitec non tollera in nessun modo la schiavitù moderna, tra cui il lavoro forzato, vincolato, obbligatorio o minorile e la tratta di esseri umani. Ci impegniamo ad agire in modo etico e con integrità in tutti i rapporti d'affari e ad attuare e migliorare sistemi, controlli e prassi mirati a garantire che la nostra Supply Chain sia libera da forme di schiavitù moderna o lavoro minorile. La dichiarazione sulla Schiavitù moderna di Survitec è disponibile qui [\(CLICCA QUI\)](#).

Ci impegniamo anche a garantire la trasparenza delle nostre attività. È nostra convinzione che tutti i dipendenti e lavoratori devono essere trattati con equità, onestà e nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo ed esigiamo gli stessi standard da tutti i nostri collaboratori esterni, fornitori, partner commerciali e altri soggetti terzi

Se vedi o senti parlare di episodi di schiavitù o tratta di esseri umani in riferimento a Survitec, ai suoi clienti o alla sua Supply Chain, informa l'Ufficio Legale e Compliance o scrivi un'e-mail all'indirizzo: [compliance.support@survitecgroup.com](mailto:compliance.support@survitecgroup.com)

### DUBBIO

Un offerente in una gara per la fornitura di un articolo propone un prezzo nettamente più basso degli altri. Tutti gli altri aspetti della gara sono completamente conformi. Potresti accettare l'offerta più bassa, come da protocollo; tuttavia, sospetti che questo offerente non abbia descritto correttamente le condizioni di lavoro nel sito produttivo.

#### **D: Che cosa fai?**

*R: Esamina la questione più a fondo. Può darsi che questo offerente ricorra a condizioni di lavoro inaccettabili, come la forza, il riscatto di un debito o il lavoro minorile.*





## CERCHIAMO DI **INNOVARE** IN OGNI OCCASIONE

✗ **NON RISPETTATO:** Non sfruttare il cambiamento: avere una reazione negativa/di rifiuto. Usare alternative o procrastinare/evitare miglioramenti nel proprio ruolo.

✓ **RISPETTATO:** Essere aperti al miglioramento costante, sentirsi a proprio agio con il cambiamento e accettarlo. Avere voglia di provare nuovi metodi, procedure, modalità di lavoro o tecniche per migliorare.

### PROTEZIONE DELLA PROPRIETÀ

Dobbiamo proteggere le proprietà fisiche di Survitec da furti, danni, perdita o uso improprio.

Ciò comprende prodotti, strutture, strumenti, veicoli, computer, dispositivi mobili, altre attrezzature e forniture commerciali.

Significa anche usare il buon senso quando si spende il denaro della Società, per acquistare ad esempio attrezzature, forniture, progetti, consulenze o altre spese.

### PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Survitec si impegna a proteggere l'ambiente in tutte le aree in cui opera. Dobbiamo rispettare, e impegnarci a superare, tutte le leggi e norme ambientali vigenti che riguardano questioni come:

- ✓ **Classificazione e smaltimento di sostanze pericolose**
- ✓ **Prevenzione degli sversamenti e pulizia**
- ✓ **Requisiti per le emissioni nell'aria e la qualità dell'acqua**
- ✓ **Specifiche prodotti**

#### DUBBIO

Il direttore delle vendite di uno dei tuoi partner commerciali è tuo amico e vi vedete spesso a pranzo.



**D:** *Puoi pagare con la carta della Società dichiarando che si tratta di un incontro di lavoro?*

**R:** *No, sarebbe sbagliato usare il denaro della Società per un'occasione sociale, anche se si tratta di un partner commerciale.*

#### DUBBIO

A fine giornata, mentre stai per uscire, noti un forte odore di solvente provenire da un armadietto.



**D:** *Che cosa fai?*

**R:** *Informa l'Ufficio Salute e Sicurezza o il Direttore del sito. Non tentare di aprire l'armadietto se non sei qualificato, autorizzato e se non indossi i DPI necessari.*

“SURVITEC SI IMPEGNA A PROTEGGERE L'AMBIENTE IN TUTTE LE AREE IN CUI OPERA. DOBBIAMO RISPETTARE, E IMPEGNARCI A SUPERARE, TUTTE LE LEGGI E NORME AMBIENTALI VIGENTI...”

### COMMUNICATIONS AND SOCIAL MEDIA

**Tutte le comunicazioni Survitec interne ed esterne devono riflettere le nostre attività in modo accurato e coerente, essere autorizzate e conformi a leggi, norme e standard vigenti nei Paesi in cui operiamo.**

Dobbiamo gestire con attenzione il marchio Survitec e riferire eventuali richieste dall'esterno alle persone competenti.

Le richieste da parte dei media devono essere rivolte all'Ufficio Comunicazione all'indirizzo: [communications@survitecgroup.com](mailto:communications@survitecgroup.com) e le comunicazioni pubbliche riguardanti Survitec o le sue attività commerciali [communications@survitecgroup.com](mailto:communications@survitecgroup.com) devono essere rilasciate esclusivamente dall'Ufficio Marketing.

### DOCUMENTI DELLA SOCIETÀ

**I dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare la Politica di Conservazione dei documenti, anche in formato elettronico.**

Tra i documenti della Società rientrano tutte le forme di messaggistica elettronica (comprese le registrazioni) e i documenti contenuti nei relativi archivi, sistemi elettronici (tra cui smartphone e tablet) e network condivisi.

Dobbiamo conservare i documenti della Società in modo appropriato e sicuro garantendo che siano accessibili in futuro, il che può comprendere la relativa archiviazione o distruzione in linea con le politiche della Società e le leggi e norme vigenti. Tali requisiti si applicano ai documenti conservati presso la Società o nei dispositivi elettronici non-Survitec (noti come "BYOD", o dispositivi propri).

La Società si riserva il diritto di ispezionare, esaminare e mettere al sicuro dati e documenti contenuti nei dispositivi elettronici della Società e, nella misura in cui ciò riguarda dati e documenti aziendali, in qualsiasi BYOD.

Può darsi che documenti e registri sotto il tuo controllo o custodia siano rilevanti per una questione legale, per la compliance o per un'indagine governativa. In questo caso, sei obbligato a conservare e non alterare, nascondere, cancellare o distruggere tali documenti, in formato cartaceo o elettronico, finché non riceverai comunicazione contraria.

Una copia delle Politiche Survitec vigenti è disponibile qui [\(CLICCA QUI\)](#).

I Social Network hanno cambiato il nostro modo di condividere le informazioni. Anche se Survitec ne riconosce il valore, quando li usiamo, durante e fuori dall'orario di lavoro, dobbiamo attenerci alle politiche aziendali, soprattutto nelle comunicazioni che riguardano la Società, le sue attività, le sue persone, i suoi concorrenti e questioni correlate. In determinate circostanze Survitec può limitare l'accesso ai Social Network o il relativo uso dai dispositivi della Società.

#### DUBBIO

**Stai ricontrollando un contratto che è appena stato firmato. Noti che uno dei prezzi non è corretto. Sei sicuro dell'importo che è stato concordato e pensi di poterlo cambiare prima di registrare il documento.**

**D: Posso farlo?**

*R: No. Le modifiche ai documenti devono essere autorizzate.*

**Qualche mese fa hai discusso via mail con un collega riguardo ad alcuni potenziali problemi con un prodotto; ora un cliente ha fatto un reclamo contro la Società. Ti rendi conto che i messaggi scambiati potrebbero non essere d'aiuto se venissero trovati.**

**D: Li cancelli?**

*R: No. Cancellare o manomettere dati e altri documenti aziendali che potrebbero essere oggetto di un'azione legale o di indagini è contrario alla politica della Società e, in alcuni casi, anche alla legge.*



## TECNOLOGIA DELLA SOCIETÀ

**Dobbiamo usare la tecnologia della Società in modo professionale, etico e lecito.**

Non puoi usare dispositivi consegnati dall'Ufficio IT, tra cui PC o sistemi, per scaricare, guardare, inviare o conservare contenuti di natura fraudolenta, molesta, sessualmente esplicita, oscena o altrimenti illecita, inappropriata o offensiva. Se ricevi contenuti di questo tipo, devi informare l'Ufficio Legale e l'Ufficio IT.

Per non esporre la Società a minacce informatiche esterne è fondamentale seguire, e non disinscrivere, disattivare o aggirare i sistemi di sicurezza e di controllo interno delle apparecchiature IT.

Quando si usa la tecnologia della Società, compresi i sistemi di comunicazione, non puoi fare appello alla privacy. La tecnologia e i sistemi di comunicazione Survitec sono monitorati e registrati nella misura concessa dalle leggi locali per proteggere la Società da minacce esterne o interne e, ove possibile, per prevenire o investigare azioni contrarie alla legge, al Codice o alle politiche della Società.

### DUBBIO

**Devi trasferire un documento dal tuo PC portatile a un altro. Un amico ti presta la sua chiavetta USB.**

**D: Dovresti usarla?**

*R: No. Ai PC portatili della Società è possibile collegare solo dispositivi adeguatamente protetti e sicuri.*

**Tuo figlio ha qualche compito da finire.**

**D: Puoi dare a tuo figlio il PC con la password per finire i compiti?**

*R: No. I dispositivi della Società sono riservati all'uso aziendale e solo tu devi conoscere la password.*



**“NON È POSSIBILE USARE I PC O I SISTEMI CONSEGNATI DALLA SOCIETÀ PER SCARICARE, VEDERE, INVIARE O CONSERVARE CONTENUTI DI NATURA FRAUDOLENTA, MOLESTA, SESSUALMENTE ESPLICITA, OSCENA O ALTRIMENTI ILLECITA, INAPPROPRIATA O OFFENSIVA”.**



# LINEA DIRETTA SURVITEC

## AUSTRALIA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 1-800-139957

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## BAHRAIN

Accesso diretto

1. Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero di Accesso diretto per la propria località

2. Quando richiesto in lingua inglese, digitare 855-229-9304

Bahrain (basi militari U.S.A.) .....T: 800-000-00

Bahrain .....T: 800-00-001

Bahrain (Cellulare) .....T: 800-000-05

## BELGIO

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 0800-78755

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## BRASILE

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 0800-8920515

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## CANADA

Numero diretto .....T: 855-229-9304

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero di Accesso diretto per la propria località

## CINA

Servizi globali Inbound (GIS) .....T: 400-999-4530

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero GIS per la propria località

## CIPRO

Accesso diretto .....T: 800-900-10

1. Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero di Accesso diretto per la propria località:

2. Quando richiesto in lingua inglese, digitare 855-229-9304.

## DANIMARCA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 80-251000

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## FRANCIA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 0800-917075

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## GERMANIA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 0800-1800042

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## SPAGNA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 999-971251

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## GRECIA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 00-800-11002-8935

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## HONG KONG

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 800-908839

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## ITALIA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 800-797458

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## GIAPPONE

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 00531-110303

.....T: 0066-33-830532

.....T: 0034-800-600152

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## PAESI BASSI

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 0800-0232214

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## NUOVA ZELANDA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 0800-447933

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## NORVEGIA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 800-12183

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## PANAMA

Accesso diretto .....T: 800-0109

Panama (operatore spagnolo) .....T: 800-2288

1. Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero di Accesso diretto per la propria località

2. Quando richiesto in lingua inglese, digitare 855-229-9304

## POLONIA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 0-0-800-1510052

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## PORTOGALLO

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 8008-11587

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## QATAR

Chiamate a carico del destinatario .....T: 704-526-1129

1. Se si chiama da una linea esterna, contattare l'operatore locale

2. Richiedere di effettuare una telefonata a carico del destinatario negli Stati Uniti, al numero sottostante

3. Tutte le chiamate a carico del destinatario saranno accettate dal Centralino attraverso un messaggio automatico in lingua inglese

## COREA (SUD)

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 00308-132884

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## SVEZIA

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 020-79-8389

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## TURCHIA

Accesso diretto .....T: 0811-288-0001

1. Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero di Accesso diretto per la propria località

2. Quando richiesto in lingua inglese, digitare 855-229-9304

## EMIRATI ARABI UNITI

Accesso diretto .....T: 8000-021

Emirati Arabi Uniti (DU) .....T: 8000-555-66

Emirati Arabi Uniti (USO militare e cellulare) .....T: 8000-061

1. Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero di Accesso diretto per la propria località

2. Quando richiesto in lingua inglese, digitare 855-229-9304

## REGNO UNITO

Servizio gratuito internazionale (ITFS) .....T: 0808-234-7287

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero ITFS per la propria località

## STATI UNITI

Numero diretto .....T: 855-229-9304

Se si chiama da una linea esterna, digitare il numero di Accesso diretto per la propria località