



POWERED BY INTEGRITY

IL CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA DI UGI

UGI
CORPORATION

INDICE

ONORIAMO LA NOSTRA EREDITÀ

Un messaggio dalla Direzione	4
La nostra missione, la nostra visione e i nostri valori	5
La famiglia UGI	6

SEGUIAMO IL NOSTRO CODICE

Un impegno condiviso	8
Le nostre responsabilità	9
Fare le scelte giuste	11
Condivisione delle preoccupazioni	12

CONOSCIAMO I NOSTRI OBBLIGHI VERSO GLI ALTRI

Promozione della salute e della sicurezza	15
Mantenere un luogo di lavoro rispettoso	
Diversità e pari opportunità	18
Anti-molestie	20
Interazione con:	
Clienti	22
Parti terze	23
La Pubblica Amministrazione	24

CONDUCIAMO LE NOSTRE ATTIVITÀ COMMERCIALI IN MODO RESPONSABILE

Concorrenza leale	26
Prevenzione della corruzione	28
Appalti con la Pubblica Amministrazione	30
Evitare l'aggiotaggio	32
Stare attenti al riciclaggio di denaro	34
Condurre affari oltre confine	35

PRESERVIAMO LA NOSTRA REPUTAZIONE

Mantenere l'integrità finanziaria	37
Proteggere:	
Beni materiali ed elettronici	39
Informazioni confidenziali	41
Evitare conflitti di interesse	45
Conoscere le regole relative a regali e forme di intrattenimento	48
Comunicazioni relative a UGI	51

SOSTENIAMO LA COMUNITÀ

Protezione dell'ambiente	54
Rispetto dei diritti umani	55
Volontariato e contributi in modo responsabile	56

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

RISORSE UTILI



ONORIAMO LA NOSTRA EREDITÀ

UN MESSAGGIO DALLA DIREZIONE

LA NOSTRA MISSIONE, LA NOSTRA
VISIONE E I NOSTRI VALORI

LA FAMIGLIA UGI

UN MESSAGGIO DALLA DIREZIONE

In UGI, l'integrità alimenta tutto quello che facciamo – e che abbiamo fatto, ogni giorno, dalla nostra fondazione, più di 135 anni fa. Il nostro Codice di Condotta aziendale ed Etica rafforza il nostro impegno verso l'integrità. Riassume gli standard che applichiamo in ogni luogo in cui facciamo attività commerciale e ci aiuta a navigare in un mondo sempre più complesso. Sottolinea altresì la nostra cultura della “porta aperta” e il nostro supporto verso comunicazioni improntate alla franchezza e condivisione delle preoccupazioni.

Leggi il nostro Codice e fai spesso riferimento ad esso. In caso di domande, o se dovessi vedere qualcosa che non ti sembra giusto, sei invitato – in effetti, noi contiamo su di te – a rivolgerti a un qualsiasi membro del team della Direzione o a contattare la linea di assistenza sull'integrità di UGI/AmeriGas.

Insieme, continueremo a rendere UGI una delle aziende più rispettate nel nostro settore e oltre.

In fed

[The UGI Leadership Team](#)

LA NOSTRA MISSIONE, LA NOSTRA VISIONE E I NOSTRI VALORI

LA NOSTRA MISSIONE

La missione di UGI è quella di essere l'azienda più autorevole di distribuzione dell'energia nei nostri specifici mercati globali, fornendo ai nostri clienti una gamma superiore di prodotti e servizi energetici.

LA NOSTRA VISIONE

In UGI, crediamo che, per i nostri clienti e per le comunità, sia ormai necessario poter disporre di un'energia sicura, affidabile ed efficiente. Ci impegniamo a offrire questa esigenza fondamentale mediante la sicurezza, le attività, i prodotti e i servizi migliori, influenzando al tempo stesso positivamente sulle vite dei nostri dipendenti, clienti e delle comunità che serviamo. Lo facciamo impegnandoci per i nostri valori, come descritto di seguito.

I NOSTRI VALORI



Sicurezza – La sicurezza è il nostro stile di vita. Nelle nostre interazioni con i nostri colleghi, con i nostri clienti e con le comunità, ci prendiamo il tempo per essere sicuri, per proteggerci a vicenda e per fare della sicurezza una priorità.



Integrità – Facciamo la cosa giusta e agiamo con onestà. In tutti i nostri rapporti, ci comportiamo in modo etico e degno di fiducia.



Rispetto – Abbracciamo la diversità e l'unicità dei singoli individui e delle varie culture e le diverse prospettive che esse offrono. Siamo consapevoli che il nostro successo dipende dall'impegno e dalle capacità dei nostri dipendenti di creare un valore sempre maggiore, per tutto.



Responsabilità – Ci siamo assunti l'impegno di rispettare pratiche aziendali sostenibili e di crescere l'Azienda in modo ecologicamente responsabile. Il gas naturale e il GPL sono fonti energetiche pulite, efficienti, economicamente vantaggiose e disponibili in abbondanza. Perseguiamo soluzioni energetiche innovative ed efficienti a beneficio dei nostri clienti e delle nostre comunità.



Affidabilità – Siamo un fornitore di servizi affidabile, con una lunga storia di coinvolgimento attivo nella comunità. Siamo consapevoli che i nostri clienti fanno affidamento sui nostri prodotti e sui nostri servizi. A nostra volta, sosteniamo le comunità che serviamo tramite i nostri investimenti in infrastrutture essenziali e tramite l'impegno del nostro team per iniziative filantropiche.



Eccellenza – Ci siamo prefissi di raggiungere prestazioni eccezionali attraverso una crescita rigorosa, la messa in pratica e il costante miglioramento. Il nostro obiettivo è quello di offrire il miglior valore agli **investitori** come investimento ad alto rendimento, ai **clienti** come fornitore dei servizi migliori, ai **dipendenti** come posto di lavoro straordinario e alle **comunità** come prezioso vicino di casa.

LA FAMIGLIA UGI

UGI è un'azienda internazionale di distribuzione di energia e di servizi che offre un servizio superiore per una vasta gamma di prodotti energetici. Operiamo come miglior fornitore di servizi, offrendo un luogo di lavoro straordinario, servendo le nostre comunità e offrendo valore agli investitori. Miriamo ad influenzare positivamente le vite dei nostri clienti, dipendenti, comunità e investitori.

UGI è una famiglia di aziende ad alte prestazioni che, attraverso le sue unità operative (business unit):

- **Fornisce e commercializza gas naturale, combustibili liquidi, elettricità ed energie rinnovabili;**
- **Distribuisce propano e butano ad acquirenti al dettaglio, residenziali, commerciali, industriali e distribuisce carburante per motori in tutti gli Stati Uniti e in Europa;**
- **Distribuisce, immagazzina, trasporta e commercializza prodotti energetici e i servizi correlati; e**
- **Fornisce servizi di contratto per riscaldamento, ventilazione, aria condizionata, refrigerazione e servizi elettrici.**

Il nostro successo si basa su una ricca eredità, una visione chiara e il duro lavoro di ciascuno di voi, dei nostri dipendenti UGI, in tutte le località in cui operiamo.

[UGI Corporation \(NYSE: UGI\)](#) è una holding con le seguenti unità operative.



Sia che tu stia guidando un bobtail, lavorando alla banchina di carico, rispondendo alla richiesta di un cliente, gestendo un progetto, sovrintendendo a una costruzione o facendo uno delle centinaia degli altri lavori in UGI ... stiamo lavorando tutti per un solo obiettivo: **offrire comfort nelle vite di milioni di persone, ogni giorno, a casa, al lavoro, durante il gioco e nella comunità.**



SEGUIAMO IL NOSTRO CODICE

UN IMPEGNO CONDIVISO

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

FARE LE SCELTE GIUSTE

CONDIVISIONE DELLE PREOCCUPAZIONI

UN IMPEGNO CONDIVISO

MOLTI DIPENDENTI. UN SOLO CODICE.

Il nostro Codice di Condotta aziendale ed Etica (il “Codice”) rappresenta un impegno – un impegno a lavorare insieme in tutte le nostre unità operative, per servire i nostri clienti, per dar vita ai nostri valori e per costruire sul nostro successo ... per i prossimi 135 anni e ancora oltre.

Nel nostro Codice, potrai trovare:

-  Le informazioni che ti aiuteranno ad agire in conformità con le nostre policy e le leggi, ovunque lavori;
-  Un aiuto per le situazioni etiche di ogni giorno che potresti dover affrontare sul lavoro; e
-  Le risorse disponibili per avere una risposta a qualsiasi domanda che tu possa avere.

Ovviamente, nel Codice non riuscirai a trovare la risposta ad ogni domanda o scenario – nessun documento te lo potrà offrire. Ma il nostro Codice ti darà gli strumenti di cui avrai bisogno per prendere le decisioni giuste, indipendentemente dalla sfida che dovrai affrontare.

Il nostro Codice definisce le aspettative di UGI e definisce lo standard per il processo decisionale di ogni giorno.

CHI DEVE SEGUIRE IL NOSTRO CODICE?

Il nostro Codice vale per tutti i dipendenti di UGI Corporation, delle sue unità operative e funzioni, comprese le società controllate. Sono inclusi i membri del Consiglio di amministrazione, i funzionari, e i lavoratori part-time, stagionali, con flessibilità lavorativa e con lavoro temporaneo. Ci aspettiamo che anche i nostri consulenti esterni, i collaboratori, i venditori e i fornitori di servizi si attengano alle attese delineate nel nostro Codice.

COSA SUCCEDA QUANDO QUALCUNO VIOLA IL NOSTRO CODICE?

Le violazioni danneggiano la nostra reputazione e minano la fiducia che le persone ripongono in noi. Questo è il motivo per il quale le violazioni possono comportare azioni disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro. In funzione della gravità dell’atto, ci possono anche essere conseguenze civili o penali, imposte alla persona coinvolta e/o a UGI.



D: Vorrei parlare un po’ approfonditamente di una nuova legge che potrebbe interessare il nostro settore. A chi mi posso rivolgere per avere delle risposte alle mie domande?

R: Per qualsiasi domanda o problema, contatta l’Ufficio legale. Incoraggiamo la discussione su leggi e regolamenti, perché dipendenti istruiti porteranno a pratiche commerciali migliori.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ

RISPETTARE LA LEGGE

Ognuno di noi, indipendentemente dal lavoro che fa o dalla località in cui lo fa, ha la responsabilità di lavorare in modo legale ed etico. E, avendo attività che operano in un settore altamente regolamentato, abbiamo anche la responsabilità di rispettare le leggi, le regole e i regolamenti che interessano i nostri ruoli o le nostre attività in UGI.

Che cosa succede se c'è conflitto tra il nostro Codice e le leggi o le pratiche locali? La miglior strategia è quella di consultare l'Ufficio legale, per un consiglio.

COS'ALTRO CI SI ASPETTA DAI DIPENDENTI?

Oltre a rispettare il nostro Codice, le nostre policy e le leggi, hai l'obbligo di:

-  Essere professionale, onesto, assumere un comportamento etico in ogni azione che fai per conto della nostra Azienda.
-  Non permettere a nessuno né alla pressione di riuscire a convincerti a fare cose che sai che sono sbagliate.
-  Ogni anno, conferma di aver letto e che seguirai il nostro Codice.
-  Segnala tempestivamente qualunque cosa in cui tu sia coinvolto e che possa essere interpretato come conflitto di interesse, anche se lo avessi già precedentemente segnalato durante il processo di certificazione annuale, secondo quanto previsto dalla nostra policy.
-  Completa tutti i corsi di etica e di Compliance richiesti.
-  Avvisa se noti o sospetti comportamenti non etici o illegali, segnala le violazioni (sospettate o riscontrate) delle policy dell'Azienda, e collabora alle eventuali indagini svolte per comportamento scorretto presunta (o sospetta).



LE NOSTRE RESPONSABILITÀ continuazione

COSA CI SI ASPETTA DAI DIRIGENTI?

Quando si tratta di vivere i nostri valori e di promuovere il nostro Codice, i dirigenti hanno un obbligo ancora maggiore. Se sei un dirigente, contiamo su di te per:

-  Dare il buon esempio e per promuovere una cultura di integrità e rispetto.
-  Dare supporto al tuo team – aiutando le persone a capire quello che ci si aspetta da loro.
-  Dimostrare un approccio e un atteggiamento aperti, in modo che i dipendenti si sentano autorizzati a portare alla tua attenzione le loro preoccupazioni.
-  Per affrontare eventuali domande o preoccupazioni, prima ascolta e poi agisci. In qualità di dirigente, è tua responsabilità proteggere UGI e pertanto devi segnalare gli eventuali comportamenti che siano illegali, non etici o che violino il nostro Codice e le nostre policy.
-  Coinvolgere altre persone se non sei sicuro riguardo a una delle nostre policy – in caso di dubbi, chiedi consigli ad altre persone.
-  Mai vendicarsi o permettere ad altri di vendicarsi delle persone che hanno segnalato dei problemi, in buona fede.



D: Sono un dirigente; non mi è chiaro quali siano i miei obblighi nel caso in cui dovesse venire qualcuno da me con un'accusa di cattiva condotta – e cosa devo fare se è coinvolto un alto dirigente?

R: In prima battuta sei responsabile dei membri del team e dei partner commerciali che sono sotto alla tua supervisione, ma se sei a conoscenza di casi di cattiva condotta in qualsiasi parte dell'Azienda, sei obbligato a prendere provvedimenti. Se, per qualsiasi ragione, ti senti a disagio nel fare rapporto a una persona particolare, puoi parlare con un membro dell'amministrazione, con il tuo rappresentante locale delle Risorse Umane, con il Gruppo per la Compliance di UGI, o con altre risorse aziendali (vedi la sezione [Condivisione delle preoccupazioni](#) per conoscere le risorse disponibili).



FARE LE SCELTE GIUSTE

PROCESSO DECISIONALE ETICO

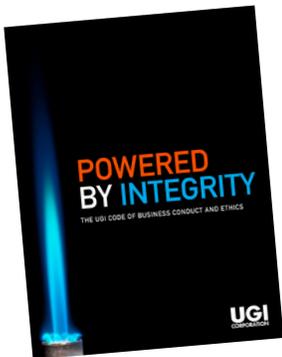
Di solito, se lasci che i nostri valori guidino le tue decisioni, farai le scelte giuste. Ma qualche volta la scelta giusta potrebbe non essere così evidente. In queste situazioni, ti potrebbe essere utile farti certe domande chiave.



È legale?



È coerente con i nostri valori?



Rispetta il nostro Codice e le nostre policy?



Sto facendo quello che è giusto per i nostri clienti, gli investitori e le comunità che serviamo?



Mi sentirei tranquillo se le mie azioni venissero rese pubbliche?



Se risponderai di “Sì,” a tutte queste domande, probabilmente VA BENE procedere. Ma se risponderai “NO” o “Non sono sicuro” a una qualsiasi di queste domande, fermati e chiedi **consiglio**.

CONDIVISIONE DELLE PREOCCUPAZIONI

LA NOSTRA CULTURA DELLA “PORTA APERTA”

Se hai domande o non sei sicuro sulla cosa corretta da fare, chiedi a qualcuno. Se vedi qualcosa che non sembra giusto, di' qualcosa. Fai qualcosa al riguardo. Il parlare apertamente fa parte della nostra cultura della “porta aperta”.

Inizia con il tuo dirigente. Potrebbe essere nella posizione migliore per capire e per affrontare il problema a cui ti trovi davanti. Se non ti senti a tuo agio a parlare con il tuo dirigente o se in passato hai espresso delle preoccupazioni che ti sembra non siano state affrontate in modo adeguato, rivolgiti a una delle seguenti risorse per ricevere aiuto:

- **A un qualsiasi membro della direzione;**
- **Al tuo Manager locale delle Risorse Umane;**
- **Alle Risorse Umane aziendali;**
- **All'Ufficio legale aziendale;**
- **Al Gruppo per la Compliance di UGI; o**
- **Alla linea di assistenza (Helpline) sull'integrità di UGI/AmeriGas.**

Indipendentemente da quale risorsa contatterai, il tuo problema verrà gestito in modo tempestivo e con discrezione.

LA LINEA DI ASSISTENZA (HELPLINE)

La linea di assistenza sull'integrità di UGI/AmeriGas è disponibile in qualsiasi momento, di giorno o di notte e puoi anche chiamare o condividere una preoccupazione online. La linea di assistenza è gestita da un'azienda terza indipendente e puoi rimanere anonimo, quando consentito dalla legge. Sono disponibili anche servizi di traduzione.

Quando contatti la linea di assistenza, uno specialista, esperto in interviste o un modulo web personalizzato raccoglieranno le informazioni relative al tuo problema e invieranno un report al Gruppo per la Compliance di UGI, per un successivo monitoraggio.

LA LINEA DI ASSISTENZA SULL'INTEGRITÀ DI UGI/AMERIGAS

24 ORE SU 24 / 7 GIORNI SU 7



CONDIVIDI LA TUA PREOCCUPAZIONE ONLINE:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>



**CONDIVIDI LA TUA PREOCCUPAZIONE
AL TELEFONO:**

**Negli Stati Uniti,
chiama il numero verde: 866-384-4272**

**Per tutti gli altri Paesi, accedi tramite la
digitazione delle istruzioni qui:**

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

CONDIVISIONE DELLE PREOCCUPAZIONI continuazione

DOPO CHE HAI PARLATO

Indipendentemente da chi hai contattato o da quale risorsa hai scelto, qualunque problema tu abbia condiviso verrà tempestivamente riesaminato e, se necessario, approfondito da parte del team che ha l'adeguata competenza in materia. Le informazioni verranno condivise unicamente con le persone che avranno bisogno di conoscerle per approfondire e risolvere il problema.

Se riteniamo che sia stato violato il nostro Codice, una policy o una legge, adotterem le misure correttive del caso.

NESSUNA RITORSIONE

UGI vieta severamente qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi segnala o fa domande riguardo una presunta attività illecita o illegale, in buona fede. Viene garantita la stessa protezione ai dipendenti che partecipano a un'indagine o a un procedimento correlati a tale attività. Se ti sembra che tu o un collega siate stati oggetto di ritorsioni, parla con il tuo responsabile, con il Gruppo per la Compliance di UGI, o con qualcuno della sezione **Risorse utili**. Prendiamo molto sul serio queste questioni e non tolleremo comportamenti del genere.



Cosa si intende per ... in buona fede?

Condividere una preoccupazione in buona fede significa che tu credi, in tutta onestà e sincerità, che ci possa essere una violazione del nostro Codice, delle nostre policy o della legge.





CONOSCIAMO I NOSTRI OBBLIGHI VERSO GLI ALTRI

PROMOZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

MANTENERE UN LUOGO DI LAVORO RISPETTOSO
DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ
ANTI-MOLESTIE

INTERAZIONE CON:
CLIENTI
PARTI TERZE
LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PROMOZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

La sicurezza dei nostri dipendenti, dei nostri clienti e delle comunità è la nostra massima priorità.

OGNI PERSONA, OGNI GIORNO.

Indipendentemente da dove lavori e da che lavoro fai, hai la responsabilità di promuovere una UGI sicura. Questa responsabilità va ben oltre agli specifici compiti di sicurezza assegnati. Ciò comporta la consapevolezza di quello che succede intorno a te, l'essere proattivo nell'affrontare i rischi potenziali e il parlare di qualsiasi situazione che potrebbe mettere delle persone a rischio di malattie o lesioni.

Mai scendere a compromessi quando si tratta di sicurezza.

FAI DEL TUO MEGLIO

L'abuso di sostanze può costituire una minaccia per un luogo di lavoro sicuro e può incidere negativamente su di te, sui tuoi collaboratori e su altre persone di UGI. Sul luogo di lavoro, non si può avere, usare né distribuire sostanze illegali, controllate o vietate.

Non si deve mai svolgere alcun compito di lavoro sotto l'effetto di alcolici o di droghe (compresi i farmaci con prescrizione medica, i farmaci che non necessitano di prescrizione medica, o sostanze illegali che possano compromettere le tue capacità). Nel caso in cui sospetti che un collaboratore sia sotto tale effetto, è necessario condividere questo dubbio con il proprio dirigente.

UNA UGI SENZA VIOLENZA

La nostra Azienda ha tolleranza zero verso le minacce o gli atti di violenza. Salvo quanto diversamente previsto per legge, non consentiamo a nessuno di portare armi di alcun genere (autorizzate o non) nei siti aziendali. Ai dipendenti è inoltre vietato portare armi, di alcun genere, nell'esercizio delle loro funzioni per UGI o durante la visita alle sedi dei clienti per conto dell'Azienda.



Alcuni esempi di minacce o atti di violenza comprendono ...

- Minacce verbali o fisiche;
- Bullismo (comportamento degradante e umiliante);
- Comunicare il sostegno all'uso improprio di armi da fuoco o armi;
- Comportamento minaccioso o intimidatorio;
- Stalking o altre forme di comportamento che possono causare una minaccia reale o percepita di danno o di disagio personale; e
- Distruzione intenzionale delle apparecchiature o delle proprietà di UGI.

PROMOZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA continuazione

COSA PUOI FARE?

- Devi conoscere e rispettare tutte le norme di sicurezza, le procedure e i manuali che riguardano il tuo ruolo, e devi completare tutti i corsi di formazione richiesti.
- Riferisci immediatamente qualsiasi infortunio sul lavoro, malattia o condizione di rischio al tuo responsabile, a un qualsiasi membro della direzione, al tuo rappresentante locale delle Risorse Umane, al Dipartimento per la sicurezza o al Gruppo per la Compliance di UGI. Situazioni di emergenza? Contatta immediatamente i tuoi Servizi di emergenza locali.
- Segui le nostre linee guida per l'incolumità fisica. Stai attento e segnala qualsiasi incidente legato alla sicurezza, comportamento violento, o individuo non autorizzato all'interno delle nostre strutture.



PROMOZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA continuazione



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Il mio responsabile mi ha chiesto di erogare del propano da un serbatoio. Non sono stato addestrato per farlo, ma ho visto altre persone farlo, e sono sicuro che potrei svolgere questo compito in modo sicuro. Devo fare quello che mi chiede il mio responsabile?

R: No. Non si devono mai fare delle cose per le quali non si è ricevuto un adeguato addestramento in materia di sicurezza. Di' al tuo responsabile che non hai ricevuto l'addestramento necessario in materia di sicurezza per svolgere questo compito, in modo che possa chiederlo a qualcuno che l'abbia ricevuto.

D: Il mio lavoro comprende la movimentazione di macchinari pesanti. Però, sto prendendo dei farmaci, su prescrizione medica, o altri farmaci che mi causano un po' di sonnolenza. Cosa devo fare?

R: Parla con il tuo responsabile o con il rappresentante locale delle Risorse Umane. UGI non pretende che la informi sui comuni farmaci da banco (ad es.: l'aspirina), ma devi sempre informare il tuo responsabile o il tuo rappresentante locale delle Risorse Umane se ti sono stati prescritti o se stai prendendo dei farmaci che potrebbero impedirti di svolgere il tuo lavoro in modo sicuro. Non è necessario che riveli i tuoi problemi medici.



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Sono arrivato al lavoro contemporaneamente a una persona che effettua consegne, che stava trasportando uno grosso scatolone. Dopo aver timbrato, gli ho tenuto la porta aperta in modo che non dovesse aspettare la persona addetta al ricevimento. Probabilmente, non avrei dovuto farlo, ma mi sembrava di essere maleducato se l'avessi lasciato lì in piedi con le mani impegnate. Ho fatto la cosa giusta?

R: No. Poteva essere una persona legittima che effettua consegne, ma avrebbe potuto essere anche qualcuno non autorizzato ad entrare nell'edificio, che era lì ad aspettare l'occasione per entrare. Il modo migliore per garantire la sicurezza delle nostre strutture – e delle persone che si trovano in esse – sarebbe quello di chiedere scusa e di dire alla persona addetta alle consegne che non puoi far entrare nessuno senza la corretta autorizzazione.



MANTENERE UN LUOGO DI LAVORO RISPETTOSO DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

I nostri dipendenti sono la nostra risorsa più preziosa.

FESTECCIAMO LA NOSTRA DIVERSITÀ

Ognuno di noi – e la varietà di provenienze, esperienze e competenze che portiamo sul posto di lavoro – contribuiscono alla crescita e al successo di UGI. Sii rispettoso degli altri e fai la tua parte per creare un ambiente lavorativo inclusivo.

In quanto azienda che opera in tutto il mondo, ci aspettiamo che tu sia sempre professionale e che conduca gli affari in un modo che si rifletta positivamente su UGI. Rispetta le differenze culturali dei nostri dipendenti, dei nostri partner commerciali e dei clienti.

PARI OPPORTUNITÀ LAVORATIVE

Come datori di lavoro, siamo per le pari opportunità lavorative. Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di occupazione e non tolleriamo alcuna forma di discriminazione basata sulle caratteristiche tutelate dalla legge.



Qualche esempio di “caratteristiche tutelate dalla legge” ...

- Età;
- Razza;
- Religione;
- Sesso;
- Stato civile;
- Paese d'origine;
- Stato di servizio militare;
- Disabilità; e
- Orientamento sessuale.



MANTENERE UN LUOGO DI LAVORO RISPETTOSO

DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ *continuazione*



COSA PUOI FARE?

- Promuovere la diversità e il coinvolgimento. Sii aperto e rispettoso dei punti di vista diversi dal tuo.
- Sii corretto. Basa le scelte lavorative (come assunzioni, corsi di formazione, promozioni e indennità) sulle esigenze dell'Azienda, esigenze di lavoro e qualifiche individuali e non sulle caratteristiche tutelate dalla legge.
- Esponi le tue preoccupazioni se ti senti vittima di discriminazione o se sospetti che lo sia qualcun altro.



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Ho presentato la mia candidatura per una posizione dirigenziale e ho fatto il colloquio ma non ho ottenuto il lavoro. Credo di non essere stato selezionato a causa della mia età – la posizione è stata offerta a una persona molto più giovane di me. Cosa devo fare?

R: Devi contattare il tuo rappresentante locale delle Risorse Umane per esporre i tuoi dubbi. Il fatto che sia stato selezionato un candidato più giovane non costituisce necessariamente discriminazione – l'altro candidato potrebbe essere più qualificato per quella posizione – ma ti devi sentire libero di chiedere spiegazioni riguardo alla decisione di assunzione.



MANTENERE UN LUOGO DI LAVORO RISPETTOSO ANTI-MOLESTIE

Non tolleriamo molestie.

DIGNITÀ E RISPETTO

Ogni individuo ha il diritto di lavorare senza subire molestie (comprese molestie sessuali), bullismo e condotte offensive. Le molestie possono assumere diverse forme e possono essere verbali, fisiche o visive – tutte vietate in UGI. Controlla le nostre policy, per assicurarti di sapere come riconoscere e parlare dei comportamenti molesti. Ricordati che i responsabili devono segnalare i reclami ricevuti, i comportamenti che osservano o le presunte attività che vengono loro riferite come attività che potenzialmente violano le nostre policy. La mancata denuncia può essere causa di provvedimenti correttivi.

PRESTA ATTENZIONE

Le molestie possono verificarsi al lavoro, ad eventi correlati all'attività lavorativa o al di fuori del lavoro. Possono verificarsi tra individui dello stesso sesso o di sesso opposto. Possono verificarsi tra dipendenti e partner commerciali.

Non lasciare che si verifichino.

Se vedi o sospetti delle molestie, di' qualcosa. Se non ti senti a tuo agio a parlarne direttamente, parla con il tuo rappresentante locale delle Risorse Umane, con l'Ufficio legale, con uno dei membri dell'amministrazione o con il Gruppo per la Compliance di UGI. In alternativa, puoi contattare la linea di assistenza sull'integrità di UGI/AmeriGas.



Alcuni esempi di molestie ...

- Abbraccio indesiderato, essere toccati, o proposte sessuali;
- Intimidazioni verbali o fisiche o comportamenti aggressivi, come spinte, spintoni o sgambetti, o essere messi all'angolo/bloccare qualcuno;
- Commenti offensivi o dispregiativi, scherzi, immagini o insulti;
- Discriminazione razziale o commenti inappropriati; e
- Mostrare disegni, caricature o fotografie di natura sessuale (compresa la pornografia).



COSA PUOI FARE?

- Fai la tua parte per promuovere un luogo di lavoro positivo. Non ignorare le molestie, le condotte offensive né il bullismo.
- Se vedi o sospetti molestie, fatti avanti senza paura. UGI vieta ritorsioni contro chi solleva dubbi, in buona fede.

MANTENERE UN LUOGO DI LAVORO RISPETTOSO

ANTI-MOLESTIE *continuazione*



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Nelle ultime settimane, ho origliato e sentito dei commenti sessuali da uno dei miei collaboratori, rivolti a un'altra persona. I commenti mi hanno messo a disagio, ma sento che non sono affari miei. La persona obiettivo di tali osservazioni parlerebbe, se la infastidissero, giusto?

R: Non necessariamente. Alcune volte, le persone hanno paura di farsi avanti per segnalare comportamenti molesti. Potresti favorire un luogo di lavoro rispettoso, avendo una conversazione con quella persona e incoraggiandola a parlare dei commenti subito. Oppure puoi parlare direttamente con il collega che sta facendo i commenti. Se non ti senti a tuo agio in nessuno dei due approcci, puoi condividere la tue preoccupazioni direttamente con il tuo responsabile, con un qualsiasi membro dell'amministrazione, con il tuo rappresentante locale delle Risorse Umane, con il Gruppo per la Compliance di UGI o con la linea di assistenza sull'integrità di UGI/AmeriGas.



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Il mio responsabile fa spesso commenti suggestivi sul mio aspetto e mi tocca in modi che mi fanno sentire a disagio. Gli ho chiesto ripetutamente di smettere, ma non lo fa. Ho pensato di segnalare il suo comportamento, ma capirebbe che sono stata io a parlare – cosa succederebbe se parlando ci fossero conseguenze sulle buone valutazioni di prestazione che mi sono guadagnata o sul lavoro che mi è stato assegnato da lui?

R: Hai il diritto di fare il tuo lavoro senza subire intimidazioni, comportamenti ostili o offensivi da qualcuno, compreso il tuo responsabile, e noi consideriamo questo comportamento come molestie. Segnala la condotta a un altro membro dell'amministrazione, al tuo rappresentante locale delle Risorse Umane, al Gruppo per la Compliance di UGI o alla linea di assistenza sull'integrità di UGI/AmeriGas. UGI non tollera ritorsioni, di qualsiasi tipo, contro chi solleva dubbi, in buona fede.



INTERAZIONE CON I CLIENTI

Cerchiamo di superare le aspettative dei clienti.

I CLIENTI SONO AL CENTRO DELLA NOSTRA ATTIVITÀ COMMERCIALE

I nostri clienti sono la ragione per cui veniamo a lavorare ogni giorno. Cerchiamo di offrire al cliente un'esperienza che non sia solo positiva, ma anche sicura, affidabile e responsiva.

Costruisci fiducia e comportati correttamente. Stai sfruttando qualcuno manipolando, nascondendo o distorcendo i fatti? Non è così che facciamo affari.

PUBBLICITÀ E MARKETING

Ci sono leggi e regolamenti che regolano come fare pubblicità e come commercializzare i nostri prodotti e servizi e noi le rispettiamo.

Sii sincero e preciso in tutti i materiali pubblicitari, di vendita e promozionali. Assicurati che le informazioni fornite riflettano in modo accurato la qualità, le caratteristiche, la disponibilità e il prezzo dei servizi che forniamo e dei prodotti che vendiamo. Usa le linee guida approvate del brand. Nel caso avessi dubbi su come pubblicizzare e commercializzare in modo responsabile, contatta il tuo rispettivo Dipartimento Marketing o l'Ufficio legale.

COSA PUOI FARE?

- Rendi ogni interazione con il cliente un'esperienza positiva
 - Sii professionale, educato e cordiale;
 - Segui tutte le procedure di sicurezza;
 - Offri un servizio clienti impareggiabile e prodotti di ottima qualità;
 - Rispondi a domande, preoccupazioni e necessità in modo rapido; e
 - Consultati con il tuo responsabile se non sei in grado di rispondere in modo adeguato alla domanda di un cliente.
- **Tutela dei dati del cliente e dei dati dei potenziali clienti.** Non usarli con finalità di marketing, salvo che vi abbiano fornito il relativo consenso. Se qualcuno non vuole più essere contattato dalla nostra Azienda, rispetta la sua richiesta.



INTERAZIONE CON PARTI TERZE

Scegliamo i partner terzi giusti.

FIDUCIA E RISPETTO RECIPROCI

Relazioni positive e produttive con le parti terze fanno molto di più che aiutarci semplicemente a rispettare i nostri obblighi. Sono essenziali per la nostra crescita e per il nostro successo. Conosciamo il valore dei nostri partner terzi e ci impegniamo a comportarci lealmente e onestamente con loro.

PROCESSO DECISIONALE RESPONSABILE

Nella selezione dei partner terzi, seguiamo le nostre policy e decisioni basate sui criteri oggettivi quali qualità, prezzo e servizi. Stai attento ai possibili **conflitti di interesse** – fai in modo che le relazioni e le attività personali non interferiscano mai con il tuo giudizio su quello che è giusto per l'Azienda.

I contratti con le parti terze devono essere stipulati per iscritto e approvati dal nostro Ufficio legale o dal consulente legale esterno nominato dall'Ufficio legale. Assicurati che ognuna delle terze parti di cui ci avvaliamo riceva una copia del nostro Codice e comprenda le nostre richieste, prima di firmare un contratto scritto con loro.

RISCHIO REPUTAZIONALE

Ricordati che la reputazione di UGI dipende dalle nostre azioni e dalle azioni di quelli con cui facciamo affari. Un unico passo falso o una decisione inadeguata possono avere conseguenze legali per la nostra Azienda e possono avere un impatto negativo sulla nostra reputazione, che ci siamo guadagnati con tanto impegno. Questo è il motivo per cui è così importante selezionare i partner giusti – partner con cui condividiamo i nostri standard di alta qualità.



Alcuni esempi di parti terze comprendono ...

- Fornitori;
- Venditori;
- Appaltatori;
- Consulenti; e
- Agenti.



COSA PUOI FARE?

- Assicurati che le parti terze rispettino gli obblighi previsti dai nostri contratti e che noi rispettiamo i nostri.
- Proteggiamo le informazioni **confidenziali e la proprietà intellettuale delle nostre parti terze** nello stesso modo in cui proteggiamo quelle di UGI.
- Se vedi o sospetti comportamenti che violano il nostro Codice, le nostre policy, o le leggi, segnalalo immediatamente.

INTERAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Consideriamo importante avere un rapporto aperto e trasparente con gli ufficiali pubblici e gli autorità garanti.

INDAGINI, VERIFICHE E INCHIESTE

Possiamo ricevere richieste di interrogatori o richieste di informazioni correlate a verifiche o indagini. Se vieni contattato da un pubblico ufficiale, contatta immediatamente l'Ufficio legale, per ricevere assistenza. Se sei incaricato di fornire le informazioni necessarie all'Ufficio legale perché risponda per conto di UGI, coopera completamente e sii sincero, preciso ed esaustivo.

PROTOCOLLO PER LE INDAGINI INASPETTATE

Il protocollo per le indagini inaspettate è un insieme di istruzioni che intendono fornire un orientamento nel caso di un'ispezione inattesa delle nostre strutture da parte dell'autorità garante della concorrenza (ad es.: La Commissione Europea o l'Autorità nazionale garante delle concorrenza). Se vieni interpellato come facente parte di un'indagine inaspettata, rimani calmo e fai la tua parte per fare in modo che l'ispezione proceda senza problemi, tutelando nel contempo i diritti e gli interessi dell'Azienda. In caso di domande relative al tuo ruolo e alle tue responsabilità, consulta l'Ufficio legale.

COSA PUOI FARE?

- Se vieni contattato da un funzionario pubblico, contatta immediatamente l'Ufficio legale o il vostro consulente legale locale.
- Difendi i nostri standard elevati – non interferire mai e non influenzare in modo improprio una verifica o un'indagine.
- Prendi seriamente tutte le indagini, come pure ogni richiesta di perquisizione della struttura dell'Azienda. Non ostacolare in alcun modo le indagini (neanche un'indagine o un'ispezione inattesa), ma chiedi un mandato di perquisizione o un mandato di comparizione validi. In caso di dubbi, contatta immediatamente l'Ufficio legale.





CONDUCIAMO LE NOSTRE ATTIVITÀ COMMERCIALI IN MODO RESPONSABILE

CONCORRENZA LEALE

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPALTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

EVITARE L'AGGIOTAGGIO

STARE ATTENTI AL RICICLAGGIO DI DENARO

CONDURRE AFFARI OLTRE CONFINE

CONCORRENZA LEALE

Crediamo in un mercato libero e aperto e nella tutela dei consumatori da condotte anti-concorrenziali.

NORME ANTITRUST E SULLA CONCORRENZA

La maggior parte dei Paesi ha leggi volte a mantenere fiorente il mercato globale, e noi ci impegniamo a rispettarle, ovunque operiamo. Sebbene queste leggi possano essere complesse e possano variare da Paese a Paese, è importante comprendere come queste possano interessare il tuo lavoro quotidiano ed evitare condotte che possano dare adito a un sospetto di irregolarità.

Le leggi antitrust e in materia di concorrenza aiutano anche a impedire che un'azienda monopolizzi illegalmente un settore.



Cosa si intende per ... vendita legata?

È una pratica anti-concorrenziale che prevede la vendita di un prodotto o di un servizio come requisito necessario per l'acquisto di un altro prodotto o servizio, che comporta una limitazione della concorrenza e non offre alcun vantaggio al cliente.

COSA NON FARE

Fate sempre una concorrenza legale ed evitate gli accordi (formali o informali) con concorrenti che potrebbero limitare la competizione libera e aperta.

Le leggi in questo settore sono complesse; se avete dei dubbi, contattate l'Ufficio legale, per ricevere assistenza. Alcuni esempi di comportamenti anti-concorrenziali comprendono gli accordi con un'altra parte per:

-  Alzare, impostare, non scontare o intraprendere altre azioni per quanto riguarda i prezzi
-  Dividere clienti o i segmenti geografici o di mercato
-  Limitare la produzione, le vendite o il rendimento
-  Boicottare o rifiutarsi di trattare con un particolare concorrente, fornitore o cliente
-  Impedire a un'altra azienda di entrare nel mercato
-  Interferire, influenzare o manipolare la procedura di gara competitiva
-  Condividere, gli uni con gli altri, le informazioni relative alle retribuzioni o ai benefit dei dipendenti oppure mettersi d'accordo per non assumere i dipendenti degli altri (senza uno scopo commerciale legittimo)

È importante anche che stiate attenti a quello che dite sui nostri concorrenti. Non fate mai affermazioni false sui loro prodotti e servizi.

CONCORRENZA LEALE

continuazione



COSA PUOI FARE?

- Siate competitivi in modo leale, energico e legale. Siate sempre onesti riguardo a chi siete e per chi lavorate.
- Siate prudenti in ogni interazione con un concorrente reale o potenziale, anche in occasione di conferenze e fiere. Non discutete di prezzi, costi, clienti, termini di vendita, o di strategie di marketing con i concorrenti. Se un concorrente solleva uno di questi temi, fermate immediatamente la conversazione, informate il concorrente che non potete parlare di questi argomenti e riferite l'incidente all'Ufficio legale.
- Raccogliete informazioni sui nostri concorrenti tramite fonti pubbliche, come notizie e articoli di riviste di settore, e mai grazie all'inganno, travisamento, furto o qualsiasi altro mezzo non etico.
- Sappiate che: Le sanzioni in caso di violazioni delle leggi antitrust e in materia di concorrenza possono essere severe sia per voi che per UGI, e comprendono sanzioni penali e pene detentive. Se non hai chiare le tue responsabilità, chiedi aiuto all'Ufficio legale.



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Posso fingere di essere un cliente per ottenere informazioni sui prezzi dai nostri concorrenti?

R: No. Ottenere informazioni relative a un concorrente usando una falsa identità o convincendo un dipendente del concorrente o di una parte terza a rivelare informazioni confidenziali (non pubbliche) è in contrasto con la nostra policy. Raccogliere informazioni relative ai nostri concorrenti è un'attività commerciale legittima quando portata avanti legalmente ed eticamente. Sicuramente non cerchiamo nella spazzatura dei nostri concorrenti né lo facciamo fare ad altri per noi. Tuttavia, è accettabile riesaminare le relazioni degli analisti di settore, usare le rivelazioni non confidenziali di clienti o fornitori o altre informazioni pubbliche relative ai nostri concorrenti.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Conduciamo i nostri affari con integrità – non offriamo né accettiamo tangenti e non chiediamo ad altri di corrompere per noi.

TOLLERANZA ZERO

Tangenti e corruzione possono danneggiare i nostri clienti, danneggiare le nostre comunità e danneggiare il mercato globale; pertanto, rispettiamo rigorosamente le leggi studiate per prevenirle, in tutti i luoghi in cui operiamo. Non offrite, non date, non promettete, e non accettate niente di valore – né direttamente né indirettamente – per ottenere affari, per tenere un affare, o per ottenere un vantaggio sleale.

DEFINIZIONE DI TANGENTE

Una tangente può essere qualcosa di diverso dai soldi, come:



Regali che sono eccessivi o costosi



Beneficenza o finanziamenti al mondo politico



Offerte di lavoro



Azioni o partecipazioni



Prestiti o favori

In generale, qualsiasi cosa di valore che venga offerta per influenzare una decisione potrebbe essere considerata una tangente. Pertanto, indipendentemente dalle consuetudini locali o dai metodi di altre aziende, assicuratevi di evitare anche solo la parvenza di un'attività impropria.

FUNZIONARI PUBBLICI

Le leggi in materia di tangenti possono variare da Paese a Paese, e alcuni Paesi impongono sanzioni più pesanti per le tangenti date a funzionari pubblici, ma la nostra policy è semplice: Non date tangenti a nessuno, a nessun livello, di nessuna organizzazione. Non usate mai i vostri contatti con la Pubblica Amministrazione, né i vostri collegamenti con persone autorevoli, per ottenere favori indebiti o un trattamento di favore dietro pagamento – questo fenomeno è noto come traffico di influenze e viola le nostre policy e la legge.



Cosa si intende per... pagamenti agevolanti?

Un piccolo pagamento, a volte indicato come bustarella fatto a funzionari pubblici di livello non elevato, perché sveltiscano degli atti di routine presso la Pubblica Amministrazione, come:

- Permessi, licenze, visti e ordini di lavoro;
- Ottenere lo sdoganamento;
- Fornitura di servizi telefonici, elettricità e acqua; e
- Carico e scarico di merci.

Sebbene in alcuni Paesi possono essere legali, i pagamenti di facilitazione sono vietati da parte di UGI.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE continuazione



COSA PUOI FARE?

- Scegliete le parti terze con oculatezza. Potremmo essere responsabili delle azioni di parti terze che conducono attività per conto nostro; pertanto, stabilite aspettative chiare e monitorate attivamente il lavoro di quelli che svolgono attività con noi. Non fate mai fare a parti terze qualcosa che non è legalmente permesso di fare neanche a noi.
- Devi saper riconoscere una tangente quando la vedi. Prima di offrire o accettare qualcosa di valore, controlla le nostre policy e chiedi aiuto, se non sei sicuro su cosa fare.
- Se un'offerta è consentita dalle nostre policy, sii preciso e contabilizza i pagamenti e le spese sui nostri libri e registri.



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

- D:** Il mio team vorrebbe dare a un agente locale della polizia un regalo come segno di ringraziamento. Sarebbe perché pattugli regolarmente intanto che facciamo ispezioni di servizio. Può andare bene?
- D:** No. Non si può dare un regalo ad un agente di polizia per conto dell'Azienda. Potrebbe essere visto come una tangente per un trattamento di favore.
- D:** Il mio responsabile mi ha chiesto di inviare un pagamento a un funzionario pubblico. Sarebbe per facilitare il processo di ottenimento di permessi e licenze per la nostra Azienda per poter fare affari in un altro Paese. Posso effettuare questo pagamento?
- R:** In alcuni Paesi, questi tipi di pagamento sono consentiti dalla legge, ma sono vietati da parte di UGI. Contatta l'Ufficio legale, per ricevere assistenza su come procedere.



APPALTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Lavoriamo per essere un partner responsabile e per rispettare i nostri obblighi contrattuali.

IN NOSTRO IMPEGNO

Gli appalti con la Pubblica Amministrazione sono complessi e sono attentamente regolati, per garantire che vengano rispettati gli obiettivi delle politiche pubbliche e che i contribuenti ricevano i prodotti e i servizi di miglior valore. Lo capiamo e conosciamo anche la responsabilità che abbiamo nel rispettare i termini dei nostri contratti e delle leggi, compresi i regolamenti.

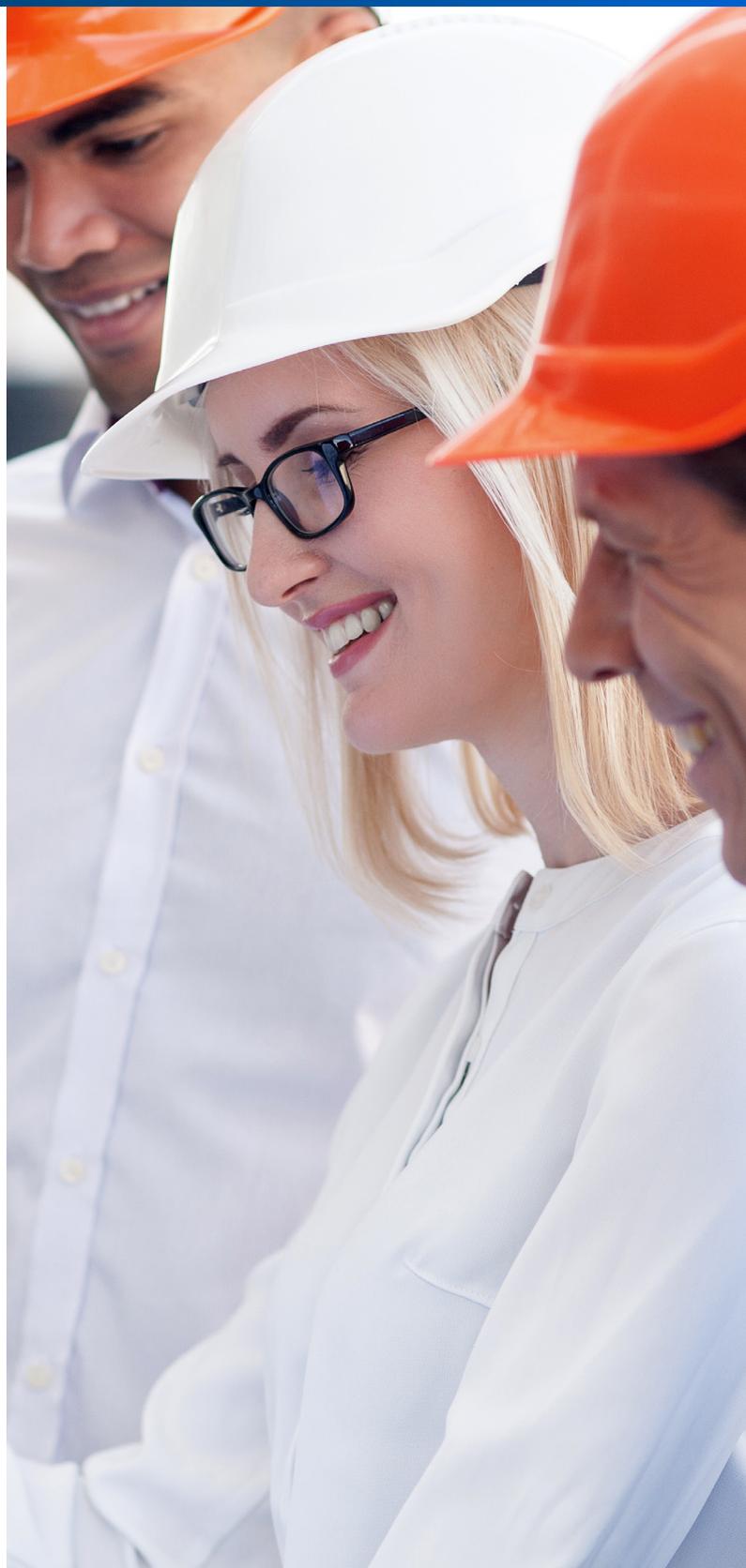
INTEGRITÀ NELL'AGGIUDICAZIONE

Se UGI presenta un'offerta o prepara una proposta per un appalto con la Pubblica Amministrazione, è necessario seguire le disposizioni applicabili (per esempio, qualsiasi richiesta delle linee guida per le proposte, ove applicabile). Applicate una concorrenza leale ed etica e rispettate sia la lettera che lo spirito delle leggi, studiate per promuovere una competizione completa e aperta.

Trasparenza, attendibilità e chiarezza sono le chiavi non solo per vincere, ma anche per conservare le nostre attività commerciali con la Pubblica Amministrazione.

REGALI E CORTESIE COMMERCIALI

Le leggi che regolano quello che possiamo dare ai nostri partner della Pubblica Amministrazione sono molto stringenti. Non date niente di valore, compresi regali, forme di intrattenimento, o un pasto, a un funzionario pubblico senza ricevere l'approvazione preventiva da parte dell'Ufficio legale. "Qualcosa di valore" significa qualsiasi cosa – anche articoli promozionali con prezzi bassi possono creare un problema.



APPALTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE continuazione



State sempre allerta per ...

Tangenti – possono assumere la forma di richieste da parte di un funzionario pubblico, per esempio, di dargli un lavoro in UGI, di dare un contributo politico, oppure di usare un particolare venditore in cambio di un appalto;

Conflitti di interesse – se hai una relazione personale con un dipendente di un Ente pubblico, devi comunicarlo; e

Comportamenti anti-concorrenziali – discutere i prezzi o mettersi d'accordo con un concorrente o con un funzionario su chi vincerà (una pratica nota come “appalti truccati”) è sia sleale che illegale.



COSA PUOI LO FAI?

- Se il tuo lavoro coinvolge la stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione o la partecipazione a verifiche e indagini che interessano la Pubblica Amministrazione, lavora per essere un buon partner responsabile.
- Tutelate i beni pubblici e le informazioni riservate – se avete un'autorizzazione di sicurezza, ricordatevi che avete degli obblighi speciali.



EVITARE L'AGGIOTAGGIO

Noi non facciamo scambi – né diamo mance ad altri, in modo che loro possano fare scambi – di informazioni rilevanti, non pubbliche (“privilegiate”).

COS'È L'AGGIOTAGGIO?

In qualità di dipendente di UGI, potete essere esposti a informazioni che riguardano la nostra Azienda – o aziende con cui facciamo affari – che non sono accessibili al pubblico e potrebbero essere considerate “rilevanti” per influenzare un investitore a comprare, vendere, o tenere azioni o titoli di quell'azienda. La contrattazione basata su queste informazioni si chiama “aggiotaggio,” ed è illegale.

Anche passare una “mancia” a qualcun altro che poi la usa per fare degli scambi è una forma di aggiotaggio.

NON FATE SCAMBI E NON DATE MANCE.

Dovete conoscere i tipi di informazioni considerate “informazioni privilegiate” e seguire le nostre policy per essere sicuri che le informazioni vengano protette dall'uso o dalla divulgazione illegale.



Qualche esempio di informazioni privilegiate che includono informazioni non pubbliche relative a ...

- Le nostre finanze, che comprendono le retribuzioni e i ricavi;
- Volume delle vendite, margini e previsioni;
- Fusioni, acquisizioni o joint venture potenziali;
- Prodotti o servizi nuovi;
- Variazioni nella direzione esecutiva;
- Il guadagno o la perdita di clienti o fornitori; e
- La legislazione potenziale che potrebbe avere un impatto sulla nostra attività commerciale.



COSA PUOI FARE?

- Non correre rischi. Se non sei sicuro se le informazioni in tuo possesso siano informazioni privilegiate, trattale come se lo fossero e chiedi consiglio all'Ufficio legale, prima di fare scambi di informazioni o di suggerire ad altri di farli.
- Sappi che è vietato lo scambio di informazioni, basato su informazioni privilegiate, anche nel caso in cui dovessi lasciare UGI.

EVITARE L'AGGIOTAGGIO

continuazione



D: Uno dei nostri fornitori con cui lavoro è una società quotata in borsa. Vorrei acquistare qualcuna delle sue azioni perché penso che sia un ottimo acquisto. Tuttavia, a causa delle mie relazioni commerciali con lui, ho saputo che il loro Consiglio di amministrazione ha appena approvato un grande progetto per espandere la loro attività. Questa informazione mi rende ancora più desideroso di acquistare ... ma non ho ancora visto niente, riguardo a questo, nelle notizie. Posso acquistare queste azioni?

R: No, non puoi acquistare le loro azioni. L'informazione che hai ricevuto è considerata un' "informazione rilevante e non pubblica" (cioè un'informazione che è importante per il pubblico degli investitori, ma che non è ancora di dominio pubblico). Fino a quando questa informazione non viene annunciata pubblicamente dal fornitore, è illegale che acquisti le azioni di quella società e un acquisto di questo genere potrebbe essere considerato "aggiotaggio." Ricordati anche che è illegale se condividi queste informazioni sensibili con qualcun altro.



STARE ATTENTI AL RICICLAGGIO DI DENARO

Conosciamo i nostri clienti ed esprimiamo la nostra preoccupazione quando sospettiamo attività illegali.

CHE COS'È IL RICICLAGGIO DI DENARO?

Il riciclaggio di denaro è un processo in cui fondi generati da attività criminali - come terrorismo, traffico di stupefacenti, traffico di essere umani e frodi - vengono spostati in attività legali per nascondere la loro origine criminale. Nei Paesi in cui operiamo, rispettiamo le leggi anti-riciclaggio e anti-terrorismo.



Qualche esempio dei campanelli d'allarme per il riciclaggio di soldi ...

- Pagamenti in contanti di importo elevato;
- Trasferimenti insoliti di fondi verso o da Paesi stranieri; e
- Un cliente o un fornitore che danno informazioni non esaustive o che evitano gli obblighi di registrazione.

CAMPANELLI D'ALLARME

Cercate di riconoscere i segnali di avvertimento del riciclaggio dei soldi e di monitorare le transazioni e le attività del vostro lavoro che possono prestarsi maggiormente ad atti di riciclaggio.



COSA PUOI FARE?

- Prendetevi del tempo per conoscere i nostri partner commerciali e la loro reputazione per le legittime prassi commerciali.
- Prendetevi del tempo per conoscere i nostri clienti e il loro utilizzo dei nostri prodotti e servizi. Una buona conoscenza delle abitudini e delle pratiche del cliente può rendere più facile individuare qualcosa di irregolare o di sospetto.
- Segnala qualsiasi attività insolita al tuo responsabile o all'Ufficio legale.

CONDURRE AFFARI OLTRE CONFINE

Serviamo i clienti, ci impegniamo con i partner commerciali e rispettiamo le leggi commerciali in tutto il mondo.

IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI

In ogni località geografica in cui operiamo, rispettiamo tutte le leggi, regolamenti e restrizioni applicabili all'importazione o all'esportazione dei nostri prodotti, servizi, informazioni o tecnologia. Avete la responsabilità di comprendere e di seguire sia le leggi nel Paese (o nei Paesi) in cui lavoriamo che qualsiasi altra legge che riguardi le vostre operazioni di importazione ed esportazione.

Ci aspettiamo anche che quelli della nostra catena di approvvigionamento conoscano e comprendano i requisiti che si applicano ai loro prodotti, servizi e tecnologie.

Tenete presente che nelle operazioni transfrontaliere possono essere da applicare le leggi di più di un Paese.

SANZIONI ECONOMICHE ED EMBARGHI

In qualità di azienda statunitense, non conduciamo affari con Paesi, aziende o persone che siano soggetti agli Stati Uniti o ad altri embarghi commerciali applicabili o a sanzioni economiche e non partecipiamo a boicottaggi quando ciò potrebbe violare le leggi statunitensi applicabili.

COSA PUOI FARE?

- Assicuratevi che ogni cosa che importate o esportate sia propriamente classificato in anticipo, in base al Paese di origine, alla destinazione, all'uso finale e all'utente finale. Assicuratevi che sia stata compilata tutta la documentazione necessaria (comprese etichettatura, licenze, permessi e autorizzazioni).
- Se ricevete una richiesta di rispettare un boicottaggio (o richieste di fornire informazioni legate al boicottaggio), contattate l'Ufficio legale.





PRESERVIAMO LA NOSTRA REPUTAZIONE

MANTENERE L'INTEGRITÀ FINANZIARIA

**PROTEGGERE:
BENI MATERIALI ED ELETTRONICI
INFORMAZIONI CONFIDENZIALI**

EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE

**CONOSCERE LE REGOLE RELATIVE A REGALI
E FORME DI INTRATTENIMENTO**

COMUNICAZIONI RELATIVE A UGI

MANTENERE L'INTEGRITÀ FINANZIARIA

I registri contabili aiutano UGI a prendere importanti decisioni commerciali.

UNA RESPONSABILITÀ CONDIVISA

La precisione nel tenere i registri contabili non è solo per i nostri commercialisti e per i registri contabili dei conti, ma per tutti noi.

Ogni attività commerciale che intraprendiamo – le schede di presenza che compiliamo, le note spese che presentiamo, gli ordini di vendita che processiamo e le consegne di cui ci occupiamo – coinvolgono alcuni aspetti legati alla stesura di relazioni o



alla registrazione. Assicuratevi che quello che registrate rifletta la vera natura della transazione. Seguite i nostri controlli interni, siate precisi e completi, e fornite la documentazione di supporto, quando richiesto.

INFORMATIVA FINANZIARIA

Come società quotata in borsa, abbiamo obblighi nei confronti degli investitori sia attuali che futuri. Se sei responsabile per la comunicazione delle informazioni alle autorità di regolamentazione, rispetta gli obblighi sull'informativa finanziaria applicabili e assicurati che le informazioni che fornisci siano complete, accurate e tempestive.

Collaboriamo alle richieste di informazioni provenienti da Enti pubblici e da organismi di regolamentazione. Se vieni contattato direttamente da un Ente pubblico, chiedi all'Ufficio legale, a puro titolo informativo, come devi rispondere e, se ti viene chiesto da UGI di partecipare a una verifica o a un'indagine della Pubblica Amministrazione, coopera completamente. Per maggiori informazioni, vedi la sezione [Interazione con la Pubblica Amministrazione](#).

GESTIONE DEI REGISTRI

La creazione, conservazione, mantenimento e l'eliminazione responsabile dei registri è un altro aspetto importante per mantenere l'integrità

finanziaria. Rispettate le policy delle vostre unità operative per quanto riguarda la corretta gestione dei registri.

Ci possono essere occasioni in cui UGI ha bisogno di conservare i dati per motivi legali, di verifica o di indagine.

Ottimi registri contabili guidano ottime decisioni commerciali – ottime decisioni commerciali ispirano fiducia.

Se ricevi una notifica di “controversia legale” dall'Ufficio legale, non distruggere e non eliminare le informazioni che potrebbero essere necessarie – anche se ci si trova nel periodo di eliminazione previsto dalle policy per la conservazione e l'eliminazione dei registri, della tua unità operativa. Segui gli orientamenti delineati nella notifica e tieni i dati richiesti intatti e al sicuro.



State sempre allerta per ...

- False informazioni o omissione di informazioni;
- Furto, appropriazione indebita o uso improprio di fondi;
- False registrazioni o pagamenti impropri;
- Conti segreti o non registrati; e
- Frodi.

MANTENERE L'INTEGRITÀ FINANZIARIA

continuazione



COSA PUOI FARE?

- Fornite sempre dati che siano completi, precisi e tempestivi.
- Non dare mai versioni false dei fatti e non lasciare che il tuo giudizio venga compromesso.
- Ricordati che nessuno ha l'autorità di obbligarti a fare qualcosa di illegale. Non alterare, compromettere né aggirare i nostri sistemi o controlli, anche nel caso in cui te lo chiedesse il tuo responsabile o qualcuno con più anzianità di te.
- Se hai domande o dubbi sui registri dell'Azienda o sulla divulgazione pubblica, chiedi.



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: A fine trimestre, il mio responsabile mi ha chiesto di registrare alcune spese aggiuntive, anche se non avevamo ricevuto le fatture dal fornitore, e il lavoro non era ancora partito. Ero sicuro che il lavoro sarebbe stato terminato nel trimestre successivo, e così ho fatto quello che mi era stato chiesto. Ora mi chiedo se ho fatto la cosa giusta.

R: No, non l'hai fatta. I costi devono essere registrati nel periodo in cui si sono verificati. La rappresentazione falsa dei fatti distorce la vera catena degli eventi e, a seconda delle circostanze, potrebbe costituire un caso di frode. Segnala l'incidente a un qualsiasi membro dell'amministrazione, al Gruppo per la Compliance di UGI o alla linea di assistenza sull'integrità di UGI/AmeriGas.



PROTEGGERE I BENI MATERIALI ED ELETTRONICI

La salvaguardia dei beni aziendali ci permette di fare il nostro lavoro, servire i nostri clienti e costruire una UGI ancora migliore.

UGI CONTA SU DI VOI

Ogni giorno, al lavoro, utilizzate o accedete a beni aziendali e siete responsabili della loro adeguata cura. Ciò significa tutelarli da perdite, furti, abusi e utilizzi non autorizzati.



Cosa si intende per ... beni aziendali?

Tutto quello di cui abbiamo bisogno per svolgere le attività di UGI, compresi:



Beni materiali, come le strutture in cui lavoriamo, i veicoli aziendali che guidiamo e le apparecchiature, gli strumenti e la forniture che usiamo;



Beni tecnologici, come cellulari e dispositivi mobili, hardware del computer, software, dati, reti e accesso a internet; e



Beni finanziari, come denaro, carte di credito aziendali, carte di acquisto e scorte.



COSA PUOI FARE?

- Usa i beni di UGI unicamente per le attività commerciali di UGI. Non prenderli mai in prestito, non prestarli, non venderli e non darli via, a meno che tu sia autorizzato a farlo. Se hai una carta di credito o una carta d'acquisto aziendali, le devi usare unicamente per spese legate all'attività lavorativa.
- Sappi che l'uso personale di cellulari e computer di proprietà di UGI va bene se l'uso è limitato, occasionale, e non interferisce mai con il tempo, le capacità e l'energia che apporti al tuo lavoro, e fintanto che non violi le nostre policy. Tuttavia, non dovresti avere alcuna aspettativa di privacy quando stai usando i nostri sistemi – le informazioni che crei, condividi, o scarichi sui sistemi di UGI appartengono a UGI, e ci riserviamo il diritto di monitorare il tuo utilizzo in qualsiasi momento, nella misura consentita dalla legge.

PROTEGGERE I BENI MATERIALI ED ELETTRONICI *continuazione*



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

- D:** Sto lavorando a un progetto personale a casa, nei fine settimana, e vorrei prendere in prestito alcuni strumenti di proprietà dell’Azienda. È consentito?
- R:** No, l’uso della dotazione di proprietà dell’Azienda per uso personale non è consentito.
- D:** Devo correre a una riunione veloce con il mio responsabile. Posso lasciare il mio computer sbloccato e incustodito se è solo per pochi minuti?
- R:** No, se devi allontanarti dal tuo computer, lo puoi lasciare acceso. Però, blocca lo schermo per evitare accessi non autorizzati ai tuoi file.

COSA PUOI FARE?

- Osserva buone abitudini per la sicurezza. Segui le nostre policy per prevenire accessi non autorizzati, non solo ai nostri edifici e veicoli, ma anche alle nostre reti e ai nostri sistemi. Tieni al sicuro chiavi, documenti di identità, badge di accesso e password.
- Osserva una buona sicurezza informatica, per evitare phishing, malware, ransomware e altre forme di attacco che potrebbero mettere a rischio le nostre attività.

PROTEGGERE LE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

Le informazioni guidano tutto quello che facciamo – questo è il motivo per cui ognuno di noi ha la responsabilità di raccoglierle, usarle e gestirle responsabilmente.

INFORMAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE

Tutelare le informazioni personali dei nostri collaboratori, dei clienti e delle parti terze è un altro modo per fare la cosa giusta. È ancora un altro modo per dimostrare rispetto per chi conta su di noi.

Come azienda, UGI rispetta tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di riservatezza dei dati e si impegna a trattare le informazioni nel modo giusto. In qualità di dipendente, sei responsabile di tutelare la privacy delle persone fisiche che ti hanno fornito i loro dati personali, e di aiutare a ridurre i rischi di perdita o violazione dei dati, seguendo le policy della tua unità operativa, per quanto riguarda:

-  La raccolta di dati personali
-  La classificazione dei dati personali
-  L'uso e la condivisione di informazioni personali
-  La conservazione e l'eliminazione di dati personali



Cosa si intende per ... informazioni personali?

La definizione può variare notevolmente, a seconda della vostra ubicazione, ma generalmente considera tutti i dati che potrebbero – direttamente o indirettamente – identificare qualcuno come persona:

- Nome;
- Indirizzo;
- Indirizzo email;
- Numero di telefono;
- Dati bancari o delle carta di credito;
- Numero di identificazione;
- Data di nascita;
- Informazioni su benefit, retribuzione, o prestazioni; o
- Indirizzo IP, geolocalizzazione, password degli account, dati biometrici e informazioni sulla famiglia.



PROTEGGERE LE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI continuazione

INFORMAZIONI RELATIVE A UGI

A seconda del tuo lavoro, puoi avere accesso a informazioni confidenziali dell'Azienda, compresi dati dei clienti, piani aziendali e di marketing, policy e prassi per i prezzi, informazioni finanziarie non pubbliche, budget e previsioni, piani di acquisizione e piani strategici, e policy e prassi operative.

Quando proteggi sia queste informazioni che la proprietà intellettuale di UGI, aiuti il nostro successo e ci aiuti a mantenere una posizione di leadership sul mercato. Scoperte, invenzioni, concetti, materiali scritti e segreti commerciali che sono stati creati usando tempo, risorse, o materiali aziendali sono proprietà di UGI.

INFORMAZIONI RELATIVE A PARTI TERZE

Cosa dire delle informazioni che non sono nostre? Abbiamo la responsabilità di rispettare anche le informazioni commerciali confidenziali e la proprietà intellettuale dei nostri clienti, venditori, partner e delle altre parti terze.

Se hai accesso alle loro informazioni, gestiscile con la stessa cura che usi per le informazioni e la proprietà intellettuale di UGI. Rispetta gli accordi di riservatezza e di non divulgazione, e fai la tua parte per proteggere la privacy delle parti terze e delle loro informazioni dalla perdita e dalla divulgazione non autorizzata.



Cosa si intende per ... proprietà intellettuale?

Invenzioni, scoperte o materiali scritti che sono unici per UGI e che ci rendono quello che siamo, tra cui:

- **Segreti commerciali;**
- **Copyright;**
- **Marchi;**
- **Modelli;**
- **Loghi; e**
- **Altre informazioni proprietarie**



PROTEGGERE LE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI continuazione

COSA PUOI FARE?

- Rispetta la privacy di tutti gli individui e impegnati ad adottare le misure adeguate per proteggere le informazioni personali da accessi non autorizzati.
- Raccogli le informazioni confidenziali e personali con mezzi legali e corretti e usale, elaborale e tienile unicamente per finalità commerciali legittime. Accedi unicamente alle informazioni di cui hai bisogno per svolgere il tuo lavoro e conservale (o eliminale) in conformità con le procedure di conservazione e di distruzione dei dati della tua unità operativa.
- Condividi le informazioni confidenziali solo quando è indispensabile, limitandone l'accesso a quelli – all'interno o all'esterno di UGI – che hanno bisogno delle informazioni per svolgere il loro lavoro. Assicurati che sia in vigore un accordo di riservatezza e di non divulgazione, prima di condividere le informazioni con qualcuno che si trova al di fuori di UGI.

COSA PUOI FARE?

- Segnala immediatamente tutte le possibili violazioni di dati o il furto o la perdita di informazioni personali e/o confidenziali (o di dispositivi con informazioni personali e/o confidenziali memorizzate) al tuo responsabile e al Dipartimento IT (informatico).
- Se lasci UGI, restituisci la documentazione proprietaria di UGI in tuo possesso e non condividere queste informazioni confidenziali con il tuo nuovo datore di lavoro. Ricordati che l'obbligo di proteggere le nostre informazioni confidenziali è per sempre.
- Nel caso in cui le informazioni confidenziali e personali possano essere distrutte, segui le procedure applicabili per l'eliminazione di queste informazioni, nel rispetto dei requisiti di legge associati al tipo di informazioni (cartaceo o elettronico).

Se hai domande relative alla privacy dei dati, contatta il Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO) di UGI all'indirizzo Privacy@ugicorp.com.

PROTEGGERE LE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI continuazione



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

- D:** Credo di aver cliccato su un link esterno, richiedendo il mio login e la mia password lavorative. Cosa devo fare?
- R:** Contatta immediatamente il tuo Dipartimento IT (Dipartimento informatico) e informali del problema. Puoi anche contattare la linea di assistenza sull'integrità.
- D:** Ho molti fascicoli cartacei su cui sono riportate le informazioni relative ai clienti. Va bene se li lascio sul mio veicolo aziendale?
- R:** Prendi le dovute precauzioni per proteggere tali informazioni. Se devi portare i fascicoli cartacei che contengono dati confidenziali, metti i fascicoli in un punto non visibile dall'esterno del veicolo e chiudi tutte le porte del veicolo.
- D:** Un collaboratore mi ha inviato per errore una email contenente le informazioni personali relative ad alcuni dei nostri clienti. Non sono autorizzato ad avere le informazioni che mi ha inviato. Cosa devo fare?
- D:** Devi segnalare subito il problema e, nel frattempo, non leggere le informazioni e non darne ulteriore diffusione. Inviare le informazioni personali dei nostri clienti a qualcuno non autorizzato ad averle può arrecare danno a quei clienti e alla reputazione di UGI.



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

- D:** Mi è stato rubato il cellulare aziendale. Cosa devo fare?
- R:** Segnala immediatamente al Dipartimento IT (informatico) qualsiasi perdita o furto di apparecchiature o di materiali stampati che contengano informazioni confidenziali aziendali o informazioni personali di collaboratori, clienti, o parti terze.
- D:** Ho inviato, per errore, un file contenente i dati personali di un cliente a un altro cliente. Cosa devo fare?
- R:** Contatta immediatamente il tuo responsabile e il Dipartimento IT (informatico) per riferire l'incidente. Risolvere il più presto possibile gli incidenti che comportano la perdita, scomparsa, o uso improprio di informazioni personali aiuta a ridurre il possibile impatto sugli individui interessati e su UGI.

EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE

Agiamo nel miglior interesse di UGI e per evitare i tipi di situazioni in cui possono verificarsi conflitti di interesse.

COSA SI INTENDE PER CONFLITTO DI INTERESSE?

Si verifica un conflitto di interesse quando i tuoi interessi personali interferiscono – o possono essere percepiti dagli altri come possibili interferenze – con le decisioni da te prese, in qualità di dipendente di UGI. I conflitti di interesse possono avere un effetto negativo sulla fiducia che le persone hanno posto in te e nella nostra Azienda; è pertanto importante che tu sia in grado di riconoscere un conflitto, quando ne vedi uno.

Sebbene non sia possibile riportare ogni eventuale scenario di conflitto di interesse, ci sono talune situazioni che succedono più di frequente. Stare attento a questi tipi di situazioni ti può aiutare a evitarli:



L'uso dei beni di UGI o della tua posizione per un guadagno personale



Tenere per te un affare o un'opportunità che scopri grazie al lavoro in UGI



Accettare un secondo lavoro che è in conflitto con il lavoro che svolgi in UGI



Sfruttare la tua posizione in UGI per assumere, promuovere o controllare la famiglia o amici stretti



Fare un grande investimento finanziario nei maggiori fornitori, appaltatori o clienti di UGI



Lavorare per un concorrente o per un'azienda che fa (o vuole fare) affari con UGI



Accettare un ruolo come membro del consiglio o del comitato che interferisce con i tuoi obblighi verso UGI



Offrire o accettare regali, pasti o forme di intrattenimento che possano essere percepite come frequenti, eccessive o troppo costose e possano creare un'aspettativa di contropartita per UGI



EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE continuazione

COMUNICAZIONE DI UN CONFLITTO

Se sospetti di aver originato un conflitto, comunica la situazione al Gruppo per la Compliance di UGI o all'Ufficio legale. Molti conflitti possono essere evitati o gestiti se vengono dichiarati tempestivamente.

COSA PUOI FARE?

- Prenditi del tempo per riesaminare la nostra policy sui conflitti di interesse, e considera che la nostra policy si può estendere anche alle attività dei tuoi amici personali più stretti e ai membri della tua famiglia, a seconda della situazione.
- Se non sei ancora sicuro se una situazione può rappresentare un conflitto di interesse o no, chiedi a te stesso:
 - Questo potrebbe influenzare la mia capacità di prendere decisioni obiettive per conto di UGI?
 - Le mie azioni potrebbero mettere in discussione le mie motivazioni o la mia lealtà verso UGI da parte delle altre persone – all'interno o all'esterno di UGI?
- Se la linea di azione giusta non fosse ancora chiara, parla della situazione con il Gruppo per la Compliance di UGI o con l'Ufficio legale.



D: Mia moglie ha fatto domanda per un lavoro in una delle unità operative di UGI. É molto qualificata per quella posizione. Posso parlare delle sue credenziali con il responsabile delle assunzioni?

R: Sì, puoi raccomandare un membro della tua famiglia o un amico stretto per una posizione – UGI apprezza sempre il deferimento di persone altamente qualificate – ma non puoi essere coinvolto nel processo di assunzione e non puoi supervisionare un membro della famiglia. Devi anche assicurarti che tua moglie comunichi il suo rapporto con te, quando presenta la sua candidatura per quella posizione.

D: Un mio dipendente gestisce un'attività secondaria che offre una varietà di servizi (tra i quali la pulizia degli uffici, la falciatura del prato e lo sgombero neve). Questo dipendente può lavorare anche come appaltatore per la nostra sede?

R: Devi chiedere al tuo Dipartimento delle Risorse Umane, all'Ufficio legale o al Gruppo per la Compliance di UGI, in quanto queste decisioni vengono prese caso per caso.

EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE continuazione



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Sto considerando un'attività imprenditoriale esterna, che prevede la vendita di integratori alimentari. Posso usare le bacheche o la email aziendali per pubblicizzare i miei prodotti con i collaboratori?

R: No. Non puoi pubblicizzare i tuoi prodotti o servizi durante l'orario di lavoro in Azienda o su beni aziendali, e non puoi usare le strutture, le risorse o il nome di UGI per dare supporto alla tua attività imprenditoriale personale.

D: Il mio responsabile ed io abbiamo un ottimo rapporto – lavoriamo bene insieme e abbiamo un sacco di interessi in comune. Sarebbe contro la policy aziendale se gli chiedessi di uscire con me?

R: Sì. Uscire con il tuo responsabile potrebbe generare un conflitto di interesse o almeno darne l'impressione, perché le decisioni che prende (relative ai tipi di incarichi o delle condizioni di lavoro o le promozioni che ti verranno date) potrebbero essere viste dagli altri come un trattamento di favore o sleale. Se hai domande relative a un potenziale conflitto di interesse, rivolgiti al Gruppo per la Compliance o alle Risorse Umane di UGI. Per maggiori informazioni, consulta la sezione **Mantenere un luogo di lavoro rispettoso: anti-molestie** .



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Mio fratello e io abbiamo un'attività e stiamo pensando di fare un'offerta per un progetto a UGI. Cosa devo fare?

R: Devi consultare il tuo responsabile o il Gruppo per la Compliance di UGI per quanto riguarda le informazioni integrative richieste, prima che tu o tuo fratello presentiate un'offerta per il progetto.



CONOSCERE LE REGOLE RELATIVE A REGALI E FORME DI INTRATTENIMENTO

Abbiamo delle regole che governano i regali e le forme di intrattenimento, per evitare la sensazione di qualcosa di sconveniente.

CORTESIA COMMERCIALE O TANGENTE?

Un regalo di ringraziamento poco costoso, una cena informale dopo una riunione, un'offerta per partecipare a un evento sportivo locale – sono modi normali e consueti per costruire e mantenere dei rapporti commerciali. Ma quando un regalo o un'offerta si spingono troppo oltre o vengono offerte troppo di frequente, possono creare un conflitto di interesse. Questo è il motivo per cui UGI ha delle linee guida che ti aiuteranno a capire cosa è appropriato ... e cosa non lo è.

Seguendo queste linee guida e chiedendo ogni qualvolta ci siano dei dubbi, manterrai la tua oggettività e favorirai un ottimo rapporto commerciale etico.

RIFIUTARE UN REGALO O UN'OFFERTA

Se ti viene offerto un regalo non conforme alle nostre linee guida, restituiscilo con il dovuto rispetto e in modo educato, spiegando la policy di UGI.

Se sei preoccupato che declinare il regalo possa essere interpretato come mancanza di rispetto (per motivi culturali, ad esempio), accetta il regalo per conto dell'Azienda e contatta il tuo responsabile e il Gruppo per la Compliance di UGI in modo che possiamo prendere una decisione in merito. Spesso, questi regali possono essere donati a un ente di beneficenza, per conto dell'Azienda.



Cosa si intende per ... regalo?

Solitamente, è un bene materiale, come:

- Una bottiglia di vino dal prezzo modico;
- Una scatola di caramelle;
- Un mazzo di fiori; o
- Una maglietta promozionale.



Cosa si intende ... per forma di intrattenimento?

Solitamente, è un evento durante il quale si svolge una discussione di lavoro, come:

- Un pasto al ristorante;
- Un evento sportivo; o
- Un evento culturale.

Un regalo o un'offerta di forme di intrattenimento, che fanno sentire in obbligo o che influenzano le tue decisioni, sono sempre non appropriati.

CONOSCERE LE REGOLE RELATIVE A REGALI E FORME DI INTRATTENIMENTO continuazione

COSA PUOI FARE?

- Assicuratevi di sapere cosa è accettabile.
 - I regali devono essere legali, con un valore solo nominale ed essere in linea con i nostri standard e le nostre policy; e
 - Le forme di intrattenimento devono essere non troppo costose, ragionevoli e non frequenti. Devono partecipare all'evento, insieme, sia il partner commerciale che il dipendente UGI responsabile per i rapporti commerciali (non è concesso passare i biglietti a un dipendente che non ha collegamenti diretti con il partner commerciale né partecipare all'evento senza il partner commerciale).
- Assicuratevi di sapere quello che non è accettabile.
 - I regali non possono mai essere accettati se sono:
 - » Troppo costosi o frequenti;
 - » Soldi o equivalenti ai soldi (per es.: gift card);
 - » Vietati legalmente; o
 - » Un'offerta per ricevere una contropartita (cioè, tu dai a me questo e poi io ti darò quello).

COSA PUOI FARE?

- Le forme di intrattenimento non sono accettabili se sono:
 - » Un biglietto speciale per un evento sportivo come il Super Bowl o la World Cup;
 - » Una forma di intrattenimento per "adulti" (ad es.: strip club); o
 - » Un'offerta in cambio di una contropartita.
- Le regole per quello che si può dare a un pubblico ufficiale sono estremamente rigide – non offrire né fornire niente di valore (sia direttamente che indirettamente) a un funzionario pubblico senza aver ottenuto l'approvazione preventiva da parte del Gruppo per la Compliance di UGI o dall'Ufficio legale (per maggiori informazioni, si vedano le sezioni [Prevenire la concussione e la corruzione](#) e [Appalti con la Pubblica Amministrazione](#) del Codice).



CONOSCERE LE REGOLE RELATIVE A REGALI E FORME DI INTRATTENIMENTO continuazione



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Un dipendente che supervisiono desiderava congratularsi con me per una promozione. Mi ha dato una gift card da 200\$. È un regalo che posso accettare da un mio referente diretto?

R: No, non devi accettare il regalo. In primo luogo, le gift card sono considerate equivalenti ai soldi e non sono consentite dalle nostre linee guida. In secondo luogo, l'importo di 200\$ è considerato troppo elevato. E infine, il fatto che sia stato dato dopo una promozione potrebbe indurre gli altri a pensare che sia una tangente.

D: Un fornitore mi ha invitato a un evento sportivo locale e mi ha dato un biglietto gratis. Posso andare alla partita?

R: Sì, a condizione che il fornitore ti raggiunga per la partita e a patto che quello che sta intorno a questo invito, come la frequenza di questi biglietti che ti vengono forniti, non creino la parvenza di un conflitto di interesse o di un'influenza impropria. È importante anche notare se la partita è una partita di campionato (o una delle World Series o della World Cup).



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Sono stato invitato a una conferenza di settore sponsorizzata e pagata da uno dei nostri fornitori. Si terrà presso un resort e il fornitore pagherà tutte le spese, incluso il viaggio e la sistemazione. Scopo della conferenza è quello di mostrare la nuova linea di software del fornitore. Posso partecipare a questa conferenza?

R: Se c'è uno scopo commerciale e un vantaggio per la nostra Azienda, è possibile consentire la partecipazione; però, sarà la nostra Azienda a pagare tutte le spese. È necessario evitare la parvenza di un qualsiasi conflitto di interesse e non mettere mai se stessi nella posizione di sentirsi obbligati verso un certo venditore. Per sapere, fai una verifica con il tuo responsabile o con il Gruppo per la Compliance di UGI.



COMUNICAZIONI RELATIVE A UGI

Facciamo affidamento sui portavoce aziendali per fornire informazioni relative a UGI che garantiscano consistenza e accuratezza.

RICHIESTE DI INFORMAZIONI DALL'ESTERNO

Come società quotata in borsa, le dichiarazioni pubbliche di UGI devono essere gestite con attenzione per assicurare accuratezza e conformità con le disposizioni di legge. A meno che tu non sia un portavoce ufficiale, non parlare per conto di UGI e non dare l'impressione che il tuo punto di vista rappresenti quello dell'Azienda.

Se vieni contattato da media, investitori o analisti di mercato e ti viene chiesto di parlare delle attività commerciali dell'Azienda, informa quella persona che non sei autorizzato a rispondere e digli la risorsa corretta da contattare.

Per le domande provenienti da parti esterne, contatta il team per le Relazioni con gli investitori di UGI all'indirizzo Investors@ugicorp.com.



COMUNICAZIONI RELATIVE A UGI

continuazione

SOCIAL MEDIA

I social media offrono una piattaforma preziosa per la condivisione delle informazioni e per il mantenimento di rapporti personali e commerciali. Però usa il buon senso. Ricordati, sei responsabile di quello che pubblichi – assicurati che il tuo modo di utilizzo non violi il nostro Codice, né le nostre policy, o la legge, ed è meglio chiarire che le opinioni che esprimi sull’Azienda sono le tue e non quelle di UGI.

Se vedi dei post sui social media che credi siano inesatti o che rappresentino UGI in modo iniquo, non cercare di correggere le informazioni sbagliate, ma contatta invece il tuo Dipartimento Comunicazioni in modo che possano risolvere il problema.



COSA PUOI FARE?

- Non parlare per conto di UGI a meno che tu non sia autorizzato a farlo – rinvia tutte le richieste alla risorsa appropriata.
- Quando usi i social media, fai attenzione a:
 - Non divulgare mai informazioni commerciali proprietarie o confidenziali che riguardino UGI, i nostri clienti o i nostri partner commerciali;
 - Non pubblicare cose che potrebbero essere discriminatorie o che potrebbero costituire molestie; e
 - Pensa prima di schiacciare “invia” – ricordati che quello che pubblichi online si riflette su di te personalmente ed, eventualmente, come dipendente e che le comunicazioni online restano per sempre.



SOSTENIAMO LA COMUNITÀ

PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

VOLONTARIATO E CONTRIBUTI
IN MODO RESPONSABILE

PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Sosteniamo e proteggiamo l'ambiente in cui viviamo e lavoriamo.

UN BUON AMMINISTRATORE

Il nostro significato di responsabilità parla dell'impegno che UGI profonde per promuovere la sostenibilità e l'uso responsabile delle risorse naturali della Terra. Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti ambientali applicabili nei luoghi in cui operiamo. Ma cerchiamo delle opportunità che vadano oltre a quello che è obbligatorio legalmente, per essere rispettosi dell'ambiente nelle attività dei nostri impianti, per investire nelle fonti energetiche alternative, per fornire ai clienti dei consigli sul risparmio energetico e per creare delle collaborazioni con altri per progetti compatibili con l'ambiente.



COSA PUOI FARE?

- Segui tutte le norme di sicurezza per la gestione, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti pericolosi.
- Segnala tempestivamente qualsiasi problematica ambientale, come perdite, sversamenti, smaltimento improprio o scarico.
- Riduci il tuo impatto ambientale – fai il riciclo, quando possibile, e riduci il tuo consumo personale di acqua, energia e di altre risorse.



RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

Ci impegniamo a trattare tutte le persone con rispetto e dignità.

STAI ATTENTO

Conduciamo i nostri affari in modo da rispettare i diritti umani e la dignità di tutti, e diamo il nostro contributo agli sforzi internazionali per promuovere e proteggere i diritti umani, compresa l'assoluta opposizione allo schiavismo e al traffico di esseri umani, al lavoro minorile e al lavoro forzato.

Non facciamo mai affari consapevolmente con individui o aziende che violano le leggi in materia di occupazione o che commettono violazioni dei diritti umani. Ci aspettiamo che anche i nostri fornitori si riforniscano responsabilmente, monitorino i loro fornitori e, ove necessario, richiedano misure correttive.

COSA PUOI FARE?

- Segnala ogni sospetto o prova di violazione dei diritti umani nelle nostre attività o nelle attività dei nostri fornitori.
- Ricorda che il rispetto della dignità umana inizia con le nostre interazioni quotidiane reciproche e con le interazioni con i nostri fornitori e i nostri clienti. Questo comprende il promuovere la diversità, trovare soluzioni ragionevoli per i disabili e fare la nostra parte per proteggere i diritti e la dignità di ogni persona con la quale facciamo affari.



VOLONTARIATO E CONTRIBUTI IN MODO RESPONSABILE

Stiamo avendo un impatto positivo sulle comunità dietro l'angolo e in tutto il mondo.

ATTIVITÀ DI BENEFICENZA

Festeggiamo i dipendenti che fanno la differenza, in senso positivo, per le comunità in cui vivono, lavorano e giocano.

Incoraggiamo il coinvolgimento personale in organizzazioni e cause benefiche. Assicurati solo che le tue attività non causino pressione sui tuoi collaboratori o sui partner commerciali perché diano il loro sostegno, e che la tua partecipazione sia conforme a tutte le policy locali.

UGI finanzia anche molte iniziative studiate per supportare le comunità. Siete invitati (ma non obbligati) a dedicare del tempo e i vostri talenti per far progredire l'istruzione, lo sviluppo della comunità, come risposta in caso di catastrofi e per l'ambiente.

Quando UGI finanzia un evento o dà un contributo, deve essere fatto con l'approvazione locale appropriata. In caso di domande o dubbi, contatta l'Ufficio legale.

ATTIVITÀ POLITICHE

UGI incoraggia ad esercitare il proprio dovere civico.

Le attività politiche personali devono essere intraprese nel proprio tempo libero, usando i propri fondi e le proprie risorse. Metti bene in chiaro che il tuo punto di vista e le tue azioni non riflettono quelli di UGI e non richiedere sostegno – per candidati politici, partiti, o organizzazioni di comitati – ad altri con cui lavori. Se hai in mente di cercare o accettare una carica pubblica, comunicalo prima al tuo responsabile. Dovrai parlare con il tuo responsabile e con il Gruppo per la Compliance di UGI, se le tue funzioni ufficiali potrebbero influire sul tuo lavoro per l'Azienda.

Il comitato di azione politica di UGI (UGI/PAC) consente ai dipendenti ammissibili di donare volontariamente fondi personali per sostenere collettivamente i candidati politici che hanno compreso le problematiche importanti per UGI e per il nostro settore negli Stati Uniti. Ma ci sono regole severe e obblighi di segnalazione associati a questi contributi. Per maggiori informazioni, contatta l'Ufficio legale.



VOLONTARIATO E CONTRIBUTI IN MODO RESPONSABILE continuazione



COSA PUOI FARE?

- Fate attenzione a non lasciare che i vostri interessi personali interferiscano con i vostri interessi professionali. Evitate i **conflitti di interesse**. Le vostre attività di beneficenza e/o le tue attività politiche non devono mai avere un impatto negativo sul tempo o sulle energie che spendete nel vostro lavoro in UGI.
- Chiedete l'autorizzazione del vostro responsabile quando fate volontariato o quando partecipate ad eventi benefici durante l'orario di lavoro.
- Sappiate che UGI (né il PAC) vi rimborserà i contributi personali che avete donato per beneficenza o per finanziamento politico.
- Ottenete l'autorizzazione dall'Ufficio legale, prima di aderire ad un partito.



INTEGRITÀ QUOTIDIANA

D: Posso usare la stampante dell'ufficio per creare i volantini per un evento politico? Lo ospiterò nel centro ricreativo locale.

R: No. Sebbene UGI incoraggi il tuo coinvolgimento con i candidati e per le cause che sono per te importanti, non puoi usare le risorse dell'Azienda per promuovere i tuoi interessi personali, a meno che tu abbia ricevuto l'autorizzazione preventiva dall'amministrazione aziendale.



CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Grazie per aver letto il nostro Codice e per esserti preso l'impegno di fare la cosa giusta.

Lavorando insieme, manterremo la reputazione che ci siamo guadagnati per aver superato le aspettative dei nostri clienti, come luogo ideale per creare una carriera per i nostri dipendenti, e per aver restituito valore alle nostre comunità e ai nostri investitori.

Ricordatevi che il nostro successo non è unicamente una funzione dei prodotti e dei servizi per l'energia che forniamo. È anche una funzione del modo in cui li forniamo ogni giorno – è *come* facciamo quello che facciamo. Questo è quello che ci rende una grande azienda.

Mentre ti occupi delle tue responsabilità quotidiane in qualità di dipendente UGI, usa il Codice come una risorsa per avere risposte alle tue domande, rivolgiti alle persone che ti possono aiutare e alle risorse per parlare delle condotte scorrette.

Mi aspetto che ogni membro della famiglia UGI – attraverso una condotta legale ed etica – costruisca a partire dall'eredità dell'Azienda e getti le basi per servire le generazioni future di clienti.

[The UGI Leadership Team](#)

RISORSE UTILI

Hai bisogno di aiuto? Parla con il tuo responsabile, con un qualsiasi membro dell'amministrazione, o con il tuo rappresentante locale delle Risorse Umane. Le informazioni per contattare le altre risorse chiave sono riportate qui di seguito.

CONTATTA

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Risorse Umane aziendali

HumanResources@ugicorp.com

Dipartimento di Revisione Interna aziendale

InternalAudit@ugicorp.com

Relazioni dell'Azienda con gli investitori

Investors@ugicorp.com

Ufficio legale aziendale

LawDepartment@ugicorp.com

Responsabile per la Protezione dei Dati di UGI

Privacy@ugicorp.com

Il Gruppo per la Compliance di UGI

Compliance@ugicorp.com

La linea di assistenza sull'integrità di UGI/AmeriGas

Condividi le tue preoccupazioni online:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>

Condividi la tua preoccupazione tramite telefono:

Negli Stati Uniti, chiama il numero verde:

866-384-4272

Per tutti gli altri Paesi, accedi qui tramite la digitazione delle istruzioni:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

DEROGHE

Le deroghe o le eccezioni al Codice richiedono un'approvazione preventiva specifica scritta da parte dell'Amministratore Delegato, del Direttore per la Compliance, del Consiglio di amministrazione dell'Azienda o di un Comitato del consiglio, prima di intraprendere qualsiasi azione o attività che potrebbe altrimenti causare una violazione del Codice. Qualsiasi deroga concessa verrà comunicata pubblicamente, come richiesto.

Per quanto riguarda unicamente i dipendenti degli Stati Uniti, nulla di quanto riportato in questo Codice o nelle nostre policy è destinato a limitare o a interferire con il diritto di svolgere attività protette ai sensi della Sezione 7 della legge statunitense sulle relazioni di lavoro nazionali, come le discussioni relative ai salari, agli orari, alle condizioni di lavoro, ai rischi per la salute e ai problemi legati alla sicurezza.