

# Watts Water Technologies

Codice di Condotta Aziendale

ENTRA >



*FARE LA COSA GIUSTA, SEMPRE*

**WATTS®**

## MESSAGGIO DAL CEO

Alla Watts, aderiamo agli standard etici più elevati nel condurre la nostra attività, operando in ottemperanza ai nostri Valori con il fine di realizzare la nostra visione e la nostra missione. Ciò è possibile grazie ai nostri dipendenti, il cui impegno per l'integrità e l'eccellenza si manifesta chiaramente ogni giorno.

Conduciamo affari in numerose aree geografiche, culture e climi aziendali diversi. **La nostra Visione, la nostra Missione e i nostri Valori** rappresentano il linguaggio comune che ci unisce, che concentra i nostri sforzi e ci spinge a migliorare costantemente per i nostri clienti, i nostri azionisti e per noi in modo reciproco. Il Codice di Condotta Aziendale è la nostra guida e ci mostra come applicare i Valori alle azioni quotidiane. Il Codice ci guida attraverso le situazioni comuni che potremmo dover affrontare sul lavoro e ci aiuta a navigare in un panorama aziendale che a volte potrebbe essere confuso.

In qualità di dipendenti di Watts, è vostra responsabilità leggere attentamente il Codice. Ponete le domande necessarie se c'è qualcosa che non vi è chiaro nel Codice e rivolgetevi a qualcuno nel caso veniste a conoscenza di un comportamento non conforme. Il Codice non è un regolamento. È la vostra guida per agire al meglio e prendere le giuste decisioni a beneficio della nostra Azienda, dei nostri clienti e di voi stessi. Inoltre, mette in evidenza le politiche aziendali e altre risorse nel caso di domande o qualora aveste bisogno di ulteriori indicazioni.

Il modo in cui lavoriamo è importante. Quando applicate il Codice e i nostri Valori alle vostre decisioni e alle interazioni, gli altri sono ispirati a fare lo stesso e ci permettete di **fare la cosa giusta, sempre**. Grazie al vostro aiuto possiamo continuare a offrire prodotti e servizi che migliorano il comfort, la sicurezza e la qualità della vita delle persone in tutto il mondo.



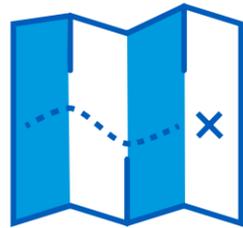
**Robert J. Pagano, Jr.**

Amministratore Delegato e Presidente



<b>MESSAGGIO DAL CEO</b>	<b>1</b>	<b>I NOSTRI DIPENDENTI</b>	<b>19</b>	<b>I NOSTRI AZIONISTI</b>	<b>51</b>
		Pari opportunità	21	Conflitto di interessi	53
<b>LA NOSTRA VISIONE, LA NOSTRA MISSIONE E I NOSTRI VALORI</b>	<b>5</b>	Rispetto reciproco e dignità	23	Insider trading	55
		Pratiche di lavoro eque	25	Informativa finanziaria accurata	57
		Salute e sicurezza dei dipendenti	27	Tutela dei beni	59
<b>FARE LA COSA GIUSTA, SEMPRE</b>	<b>6</b>	Privacy e riservatezza dei dipendenti	29	Gestione dei documenti	61
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>7</b>	<b>I NOSTRI CLIENTI, I FORNITORI E IL MERCATO</b>	<b>31</b>	<b>LE NOSTRE COMUNITÀ E LA SOCIETÀ</b>	<b>63</b>
Il Codice: la vostra risorsa fondamentale	9	Protezione dei consumatori, qualità dei prodotti e sicurezza	33	Sostenibilità	65
Il vostro ruolo	11	Antitrust e concorrenza leale	35	Coinvolgimento comunitario e politico	67
Il ruolo del manager	12	Pratiche etiche di vendita e di marketing	39	Comunicazioni e divulgazioni accurate	68
Risorse per compiere le scelte giuste	13	Lotta alla corruzione	41		
Fidatevi del vostro istinto	13	Doni e intrattenimento	43		
Quando chiedere aiuto	14	Lavorare con i fornitori	45		
Dove chiedere aiuto	14	Restrizioni al commercio internazionale	47		
La hotline di Watts	15	Stipula di contratti con enti governativi	49		
Nessuna ritorsione	17				
Le violazioni e le loro conseguenze	17				
Approvazioni ed esoneri	18				

## LA NOSTRA VISIONE, LA NOSTRA MISSIONE E I NOSTRI VALORI



### LA NOSTRA VISIONE

Essere leader globale nella fornitura di prodotti, soluzioni e sistemi innovativi e di alta qualità per il trasporto, la conservazione, la gestione e l'uso sicuro delle risorse idriche concentrandoci su clienti, innovazione e miglioramento continuo.



### LA NOSTRA MISSIONE

Migliorare il comfort, la sicurezza e la qualità della vita delle persone in tutto il mondo attraverso la nostra esperienza in una vasta gamma di tecnologie idriche. Essere i migliori agli occhi dei nostri dipendenti, clienti e azionisti.



### I NOSTRI VALORI

AGIRE con...



#### INTEGRITÀ E RISPETTO

Fare la cosa giusta nel modo giusto, sempre



#### RESPONSABILITÀ

Concentrarci sui risultati, portare a termine ciò che ci prefiggiamo



#### MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE CONTINUI

Mantenere l'attenzione al cliente; migliorare ogni giorno



#### TRASPARENZA

Dimostrare sincerità e condividere apertamente le informazioni

## FARE LA COSA GIUSTA, SEMPRE

Alla Watts, ci impegnamo a realizzare la nostra Visione e ad operare secondo i nostri Valori e la nostra Missione. Questi rappresentano il linguaggio comune che ci unisce, raduna i nostri sforzi e ci spinge a migliorare costantemente per i nostri clienti, i nostri azionisti e per noi in modo reciproco.

Conduciamo affari in numerose aree geografiche, culture e climi aziendali, lavorando ogni giorno in diversi ambienti rappresentati in ognuna delle nostre strutture in tutto il mondo.

**La nostra Visione, la nostra Missione e i nostri Valori** ci aiutano a trascendere le differenze intrinseche che incontriamo nella cultura, nel clima aziendale e nelle persone.

Watts ha anche costruito una reputazione d'impresa responsabile. Questa reputazione si basa sulla vostra capacità di essere all'altezza dei nostri Valori ogni giorno nelle migliaia di interazioni che voi, agendo per nostro conto, intraprendete con i clienti, gli azionisti, i fornitori, le parti interessate e con gli altri in modo reciproco. Mettendo in atto i nostri Valori e facendo la cosa giusta nel modo giusto, sempre, in tutto ciò che fate, tutelate e costruite non solo la nostra reputazione, ma anche la vostra.



**Facendo la cosa giusta nel modo giusto, sempre, tutelate e costruite non solo la nostra reputazione, ma anche la vostra.**

# INTRODUZIONE

Watts si impegna a condurre gli affari nel rispetto dello spirito e della legge, degli elevati standard di condotta commerciale etica e in ottemperanza ai nostri Valori. Più che una semplice descrizione delle politiche aziendali, questo Codice è il fulcro di un insieme globale di standard per il nostro modo di operare, che è supportato dal nostro Consiglio di Amministrazione e dai funzionari esecutivi. Inoltre, ha lo scopo di guidare tutti i dipendenti attraverso le numerose e quotidiane interazioni sul posto di lavoro.

## *In questa sezione:*

- **Il Codice: la vostra risorsa fondamentale**
- **Il vostro ruolo**
- **Il ruolo del manager**
- **Risorse per compiere le scelte giuste**
- **Nessuna ritorsione**
- **Le violazioni e le loro conseguenze**
- **Approvazioni ed esoneri**



## IL CODICE: LA VOSTRA RISORSA FONDAMENTALE

Questo Codice di Condotta Aziendale delinea il nostro impegno a operare in modo coerente con i nostri Valori e ad aiutarvi a conoscere e a essere all'altezza di tali standard. In qualità di dipendenti Watts, ci aspettiamo che voi conosciate e rispettiate questo Codice di Condotta Aziendale.

Le funzionalità denominate "**Come dovremmo COMPORTARCI**," "**Se vedete qualcosa riportatelo**," e "**Cosa accadrebbe se**" sono presentate lungo tutto il Codice. Vi aiuteranno a navigare nel globale panorama commerciale in continua evoluzione e vi forniranno esempi di come potete svolgere il vostro lavoro in linea con i nostri Valori.

Ognuno di voi ha un grande impatto sulla reputazione di Watts e sul valore generato dal modo in cui conducete affari per nostro conto. Vi invitiamo a prendere sul serio questa responsabilità, a conoscere i nostri standard e a viverli ogni giorno.



**Questo Codice è una risorsa globale che mira ad aiutare ognuno di noi a:**

- Comprendere e rispettare le fondamentali norme di condotta che si applicano al nostro lavoro.
- Sapere quando è il momento di chiedere aiuto.
- Sapere a chi possiamo rivolgerci per chiedere aiuto in caso di dubbi sulla giusta linea d'azione.

Il Codice evidenzia anche importanti leggi e politiche aziendali che si applicano a chiunque lavori per Watts, indipendentemente dal titolo, ruolo, carica o dal luogo di lavoro.

**In qualità di azienda globale, ottemperiamo alle leggi di ogni paese in cui operiamo. In quanto rappresentanti di Watts, siete responsabili di:**

- Conoscere e ottemperare agli standard di condotta contenuti in questo Codice e applicabili al vostro lavoro.
- Dimostrare i nostri Valori nelle interazioni che svolgete con gli altri per nostro conto.
- Leggere il presente Codice insieme alle politiche aziendali e procedure specifiche, a prescindere dai requisiti legali minimi nei luoghi in cui operiamo.
- Cercare consigli quando necessario, sollevare dubbi e segnalare potenziali violazioni del nostro Codice alla direzione in modo da poter migliorare il modo in cui conduciamo le nostre attività commerciali.

Se ritenete che una qualsiasi disposizione del Codice possa essere intesa come violazione di una legge, un regolamento o un'altra politica aziendale di Watts, rivolgetevi a una risorsa aziendale appropriata, come l'Ufficio Legale o le Risorse Umane. Applicate le norme più vincolanti o chiedete aiuto in caso di dubbio.



## IL VOSTRO RUOLO

### Farete la vostra parte quando:

- **Rimanete informati.** Comprendete e rispettate gli standard e le politiche aziendali applicabili al vostro lavoro; partecipate a sessioni di formazione sulla condotta aziendale; impiegate il tempo necessario a leggere e apprendere gli aggiornamenti dei nostri standard; e lavorate con i colleghi per assicurarvi che tutti abbiano familiarità con i requisiti più recenti.
- **Chiedete consiglio.** Non siete tenuti a conoscere tutte le risposte, ma siete tenuti a chiedere aiuto e a consultarvi con gli altri quando la linea d'azione appropriata non vi è chiara.
- **Agite con decisione.** Non compromettete mai i nostri standard (o la vostra integrità personale) per raggiungere gli obiettivi aziendali. Se si presenta l'opportunità di prendere scorciatoie, sappiate che dovete fare la cosa giusta e avere il pieno supporto del management per eseguirla.

- **Fate emergere i problemi.** La vostra voce conta. Ci aspettiamo e vi incoraggiamo a parlare apertamente se qualcosa non sembra giusto, anche se sospettate solo di una violazione o un problema presunti. Non date per scontato che se tutti gli altri lo stanno facendo, vada bene così, che l'alta dirigenza lo sappia già o che se ne occupi qualcun altro. Oltre a segnalare le preoccupazioni, vi incoraggiamo anche a presentare idee che ci aiuteranno a gestire meglio e a migliorare le nostre responsabilità aziendali.

Vi sarà richiesto di certificare il vostro impegno nei confronti degli standard di condotta contenuti in questo Codice, ad eccezione di quanto non consentito dalle leggi locali.



### INTEGRITÀ E RISPETTO

*Fare la cosa giusta nel modo giusto, sempre*

## IL RUOLO DEL MANAGER

Se il vostro ruolo è di dirigere o supervisionare altri, ricoprite una speciale posizione di fiducia. **Per mantenere questa fiducia, dovrete sempre accertarvi di:**

- **Dare il buon esempio.** Mostrare che cosa significa agire con integrità nelle decisioni e azioni quotidiane. Assumervi la responsabilità delle vostre azioni, di quelle del team, e prepararvi a essere ritenuti responsabili di tale condotta.
- **Favorire la consapevolezza e la comprensione.** Utilizzare le vostre conoscenze dell'attività commerciale per aiutare coloro che vi circondano a identificare e affrontare i rischi che possono sorgere durante il lavoro.

- **Stabilire gli obiettivi appropriati.** Stabilire obiettivi chiari, misurabili e stimolanti, ma solo se possono essere raggiunti senza compromettere i nostri Valori e standard.
- **Essere reattivo.** Rispondere in modo appropriato a chiunque sollevi un problema di condotta aziendale. Monitorare la condotta delle persone che si supervisionano e, se tale condotta non è in linea con i nostri standard, agire in modo equo, appropriato e coerente.



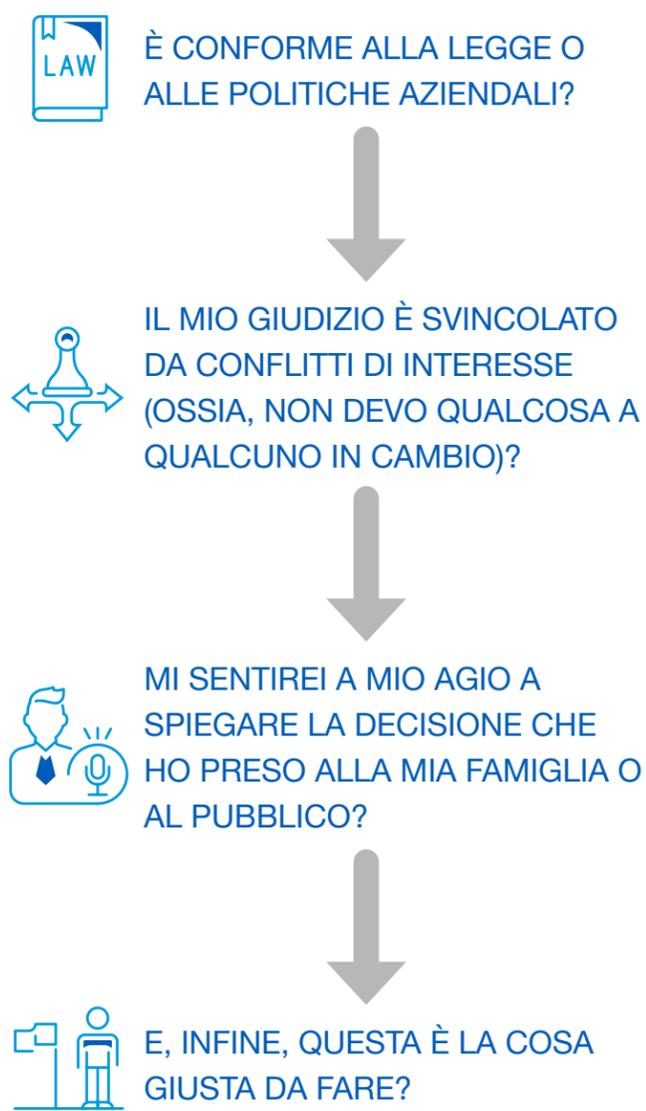
## RISORSE PER COMPIERE LE SCELTE GIUSTE

Proprio come voi, in qualità di dipendenti, avete la responsabilità di fare ciò che è giusto, noi abbiamo la responsabilità di aiutarvi lungo questo percorso. Ecco perché vi offriamo gli strumenti e il supporto di cui avete bisogno per condurre le scelte giuste e condividere le vostre domande e preoccupazioni.



### FIDATEVI DEL VOSTRO ISTINTO

Siete nella posizione migliore per determinare ciò che è giusto da ciò che non lo è. Prima di prendere una decisione o far attuare una direttiva, prendete in considerazione il suo impatto sui nostri Valori e sull'Azienda chiedendovi:



### QUANDO CHIEDERE AIUTO

Avete risposto "no" o "forse" a una di queste domande? Cercate pareri o chiedete aiuto quando la linea di condotta appropriata non vi è chiara. Per esempio, quando:

- Non siete sicuri che le politiche aziendali di Watts si applichino a una situazione specifica.
- Le leggi o i requisiti pertinenti sono complessi e difficili da interpretare.
- Disponete di un'esperienza limitata nel trattare tale argomento.
- Avete la sensazione che non sia la decisione giusta.

**“  
Scegliete il mezzo  
con cui vi sentite  
più a vostro agio  
quando cercate  
aiuto.**

### DOVE CHIEDERE AIUTO

Ci aspettiamo e vi incoraggiamo a sollevare le vostre preoccupazioni prima di tutto a una risorsa interna, nella misura in cui sia in linea con la legge applicabile, in modo da poter migliorare continuamente i nostri sistemi e l'ambiente di lavoro. Ciò include situazioni in cui si sa o si sospetta che una delle seguenti parti sia stata - o stia per essere - impegnata in attività illegali o non etiche:

- Gestione dei dipendenti
- Agenti o terzi che agiscono per conto dell'Azienda
- Distributori, clienti o utenti finali
- Fornitori o subfornitori
- Partner di joint venture

Ci sono molti canali di comunicazione interna disponibili per garantire che le vostre domande o preoccupazioni siano affrontate in modo appropriato. Mentre dovrete scegliere il canale con cui vi sentite più a vostro agio, il vostro diretto supervisore o manager è di solito il miglior punto di partenza. Potete anche sollevare domande o dubbi ai superiori (ad esempio, il supervisore del vostro supervisore, e così via), a una risorsa specializzata o a un esperto in materia all'interno dell'Azienda, come l'Ufficio Legale o le Risorse Umane.

## RISORSE PER COMPIERE LE SCELTE GIUSEO *continua*

### LA HOTLINE DI WATTS

Se desiderate segnalare un problema in via confidenziale, potete contattare anche la Hotline di Watts:

La Hotline è disponibile nella vostra lingua e i numeri di telefono della Hotline locale per ogni paese in cui Watts ha sede sono elencati sul sito web della Hotline.

Questo canale di comunicazione è particolarmente utile se vi sentite a disagio nell'usare un altro canale di comunicazione o se altri canali si sono dimostrati inefficaci nel risolvere un problema.

La Hotline è disponibile **24 ore su 24, 7 giorni su 7** per i dipendenti e le terze parti con cui operiamo (come distributori o fornitori), ed è gestita da una terza parte indipendente e rispettabile formata per ricevere segnalazioni di potenziali violazioni del Codice.

- Vi invitiamo a identificarvi quando utilizzate la Hotline, in modo che la vostra preoccupazione possa essere presa in esame in modo completo. Se fornite il vostro nome ci permettete di contattarti nel caso avessimo bisogno di ulteriori informazioni e ci aiuta a monitorare la situazione per assicurarci che voi non subiate ritorsioni per aver effettuato una segnalazione in buona fede. L'Azienda si impegna a mantenere riservata la vostra identità, ma possono verificarsi circostanze in cui la divulgazione della vostra identità è richiesta dalla legge o è necessaria per indagare a fondo e affrontare le vostre preoccupazioni.
- Quando contattate la Hotline, potete anche scegliere di rimanere anonimi, ove consentito dalla legge. Nel caso scegliate di rimanere anonimi è importante fornire informazioni dettagliate e controllare regolarmente gli aggiornamenti o le richieste di informazioni da parte del team incaricato di indagare sulle vostre preoccupazioni.

Quando una preoccupazione arriva attraverso la Hotline, la prendiamo sul serio e agiamo di conseguenza. Anche se non siamo in grado di condividere con voi i risultati dettagliati della nostra indagine o quali azioni sono state intraprese in risposta, ci impegneremo ogniqualvolta possibile per fornirvi lo stato della nostra indagine in modo che sappiate che la vostra preoccupazione sta ricevendo una risposta adeguata.

**Unione Europea:** notare che, ai sensi di alcune leggi europee sulla privacy e sulla denuncia di irregolarità, vi sono questioni specifiche che non possono essere sollevate attraverso la Hotline aziendale, ma che devono essere segnalate a una risorsa locale. Ulteriori restrizioni relative alla segnalazione in forma anonima si applicano alle preoccupazioni segnalate in alcuni paesi dell'Unione Europea o per preoccupazioni non connesse a questioni finanziarie, contabili o di revisione contabile. In questi casi, le risorse della Hotline aziendale vi indirizzeranno a una risorsa appropriata che potrà assistervi.

**COLLEGATEVI alle nostre politiche aziendali**

[Hotline](#)  
[FAQ della Hotline](#)



### Cosa accadrebbe se?

**D:** **Ho una preoccupazione che sento di dover segnalare, ma si tratta di una presunta scorrettezza da parte del mio manager. Ho paura che se effettuo la segnalazione, potrei perdere il lavoro. Dato che non posso parlarne con il mio manager, cosa devo fare?**

**R:** **Agire e parlare apertamente. È Sua responsabilità segnalare un comportamento scorretto. Il Suo manager è spesso la scelta migliore per segnalare i problemi ma, in questo caso, se non si sente a Suo agio, si rivolga a un altro membro della direzione o contatti una delle risorse elencate nel Codice. Può anche segnalare la questione tramite la Hotline, in forma riservata e anonima (ove la legge locale lo consenta). Tenga presente che non tolleriamo ritorsioni di alcun tipo contro chiunque segnali una preoccupazione in buona fede.**



**Segnalate i problemi in modo confidenziale senza timore di conseguenze negative.**

## NESSUNA RITORSIONE

Watts vieta ritorsioni contro chiunque segnali in buona fede una preoccupazione o partecipi a un'indagine, anche se l'accusa non è suffragata da prove.

Chiunque, a prescindere dalla posizione o dal ruolo, che abbia adottato una condotta di ritorsione nei confronti di chi ha sollevato in buona fede un problema di condotta aziendale sarà soggetto ad azioni disciplinari, fra le quali la cessazione della collaborazione lavorativa. Nel caso Lei ritenga di essere stato oggetto di ritorsioni, contatti la Hotline per assistenza, ma tenga presente che la nostra politica aziendale contro le ritorsioni non La dispensa nel caso Lei stesso abbia svolto una condotta impropria.



## LE VIOLAZIONI E LE LORO CONSEGUENZE

Siete in grado di riconoscere i tipi di azioni che possono sottoporre sia i dirigenti che i dipendenti ad azioni disciplinari?

**Di seguito è riportato un elenco di esempi:**

- Violazione di leggi o standard aziendali
- Indirizzare o incoraggiare altri a violare le leggi o gli standard aziendali
- Mancata segnalazione di violazioni note o presunte di leggi o standard aziendali
- Mancato monitoraggio del comportamento di subordinati, agenti o fornitori per i quali si ha la responsabilità di supervisione
- Essere poco collaborativi o non veritieri durante un'indagine
- Ritorsioni nei confronti di altri per aver sollevato o segnalato un problema di condotta aziendale
- Segnalare intenzionalmente o consapevolmente una falsa accusa o preoccupazione
- Qualsiasi altra condotta incompatibile con un ambiente aziendale di elevata integrità e impegno a rispettare la legge

## APPROVAZIONI ED ESONERI

Ci aspettiamo che ottemperiate a tutte le politiche aziendali e gli standard contenuti in questo Codice. In rare occasioni, possono essere possibili eccezioni, ma queste possono essere concesse solo dal nostro Comitato Direttivo di Responsabilità Aziendale. Alcune politiche o attività aziendali richiedono un resoconti, autorizzazioni o approvazioni preventivi. Altre transazioni commerciali sono piuttosto complesse o hanno requisiti contabili e di comunicazione molto specifici, come condurre attività commerciali o collaborare con il governo. In questi casi, segnalare e richiedere le approvazioni appropriate. Qualsiasi esonero dal presente Codice in riferimento a dirigenti o amministratori può essere fatta solo dal Consiglio di Amministrazione e deve essere divulgata tempestivamente.



# I NOSTRI DIPENDENTI

Il nostro successo dipende dal mantenimento di una diversità di persone di talento che condividono la nostra Visione e i nostri Valori. Ci impegniamo a rispettare la dignità dei nostri colleghi e a garantire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, molestie, bullismo, attività illegali e condizioni di lavoro non sicure.

## *In questa sezione:*

- Pari opportunità
- Rispetto reciproco e dignità
- Pratiche di lavoro eque
- Salute e sicurezza dei dipendenti
- Privacy e riservatezza dei dipendenti



## PARI OPPORTUNITÀ

In qualità di datore di lavoro che applica le parità di opportunità, assumeremo, compenseremo, formeremo, promuoveremo e licenzieremo le persone ottemperando a tutte le leggi e i regolamenti applicabili e senza riguardo a razza, colore della pelle, religione, età, sesso, origine nazionale, cittadinanza, stato civile, orientamento sessuale, disabilità, stato di veterano o altro stato protetto.



### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Prendere decisioni relative all'impiego in base alle capacità e ai meriti individuali, non a caratteristiche personali non pertinenti al lavoro.
- Fornite una sistemazione ragionevole per le persone con disabilità o che osservano determinate credenze religiose.
- Valorizzate la diversità e siate inclusivi nei confronti di altri con bagagli culturali diversi.



### Se vedete qualcosa riportatelo:

- Valutazioni di individui sulla base di fattori indipendenti dalle loro capacità o dal compito lavorativo da svolgere.
- Discriminazioni nei confronti degli individui nel prendere decisioni relative a candidatura, assunzione, retribuzione, formazione, promozione o licenziamento.
- Rifiuto di lavorare o collaborare con determinate persone a causa della loro razza, religione, sesso o altre caratteristiche protette dalla legge.

### Cosa accadrebbe se?



**D:** Ho sentito un collega che parlava di un candidato al lavoro che usava un linguaggio razzista. Dato che la persona di cui parlava non lavora ancora qui, dovrei fare qualcosa?

**R:** Sì. Questo tipo di linguaggio è in conflitto con i nostri Valori e le nostre politiche aziendali, e potrebbe anche violare la legge. Dobbiamo esserne a conoscenza, quindi si rivolga al Suo manager o contatti immediatamente il reparto delle Risorse Umane o la Hotline.



## RISPETTO RECIPROCO E DIGNITÀ

Le vostre interazioni con i colleghi devono essere basate sul rispetto reciproco e sulla dignità. Evitate qualsiasi comportamento che comprometta la fiducia, la qualità dell'ambiente di lavoro o l'integrità del processo decisionale. Watts proibisce comportamenti che creano o contribuiscono a creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo.

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Trattate gli altri nel modo in cui vorreste essere trattati.
- Riconoscete e rispettate le persone con punti di vista che possono essere diversi dai vostri.
- Risolvete controversie o conflitti in modo civile e costruttivo.
- Mantenete un'atmosfera di lavoro professionale.

### Se vedete qualcosa riportatelo:



- Proposte indesiderate, inappropriate o irrispettose di natura sessuale.
- Scherzi inappropriati sui colori, commenti offensivi, comunicazioni dispregiative, disegni o fotografie indecenti.
- Bullismo, minacce, intimidazioni che sminuiscono gli altri, o oltraggi verbali o fisici.

“  
Le vostre interazioni con i colleghi devono essere basate sul rispetto reciproco e sulla dignità.”

### CONNETTITI alle politiche aziendali

Contattate il dipartimento locale delle Risorse Umane per ulteriori informazioni



### Cosa accadrebbe se?



**D**: Abbiamo qualcuno nel nostro team che ha problemi di udito. È un abile lavoratore. Può parlare, ma lo fa in modo molto diverso da tutti gli altri. Alcuni lo prendono in giro alle sue spalle. Lo trovo imbarazzante e negativo per il lavoro di squadra. Cosa devo fare?

**R**: La condotta descritta è inaccettabile. Ha numerose opzioni. Per prima cosa, provi a parlare con il Suo manager. Oppure può segnalare le Sue preoccupazioni alle Risorse Umane - che sono formate nel gestire tali problemi - oppure tramite la Hotline di Watts che è sempre disponibile.



## PRATICHE DI LAVORO EQUE

Le pratiche di lavoro eque e corrette fanno molto di più che mantenere l'azienda conforme alle leggi applicabili in materia di lavoro e occupazione. Esse distinguono la nostra capacità di attrarre e trattenere i migliori talenti per la nostra forza lavoro.

Ci impegniamo a ottemperare a tutte le leggi in materia di libertà di associazione, contrattazione collettiva, immigrazione, salari, orari e benefici, nonché alle leggi che vietano il lavoro forzato, obbligatorio e minorile. A tal fine, Watts riconosce e rispetta tutti i rispettabili trattati sui diritti umani.

### Come dovremmo comportarci?



- Verificate l'idoneità al lavoro dei dipendenti.
- Compensate accuratamente i dipendenti per le ore di lavoro regolare e straordinario in linea con la legge locale.
- Fate sì che le settimane di lavoro, i periodi di riposo, i giorni di riposo e le prestazioni siano in linea con le leggi locali.

## COMPRENDETE I NOSTRI REQUISITI RELATIVI A:

### ASSUNZIONI E CONDIZIONI DI LAVORO

- Le persone sono assunte solo se dispongono di documenti autentici di idoneità al lavoro.
- I documenti d'identità, i passaporti o i permessi di lavoro originali rilasciati dal governo non saranno trattenuti.
- I dipendenti sono liberi di contrattare collettivamente senza coercizione o interferenze.

### QUESTIONI RELATIVE A SALARI E ORE DI LAVORO

- Le settimane lavorative non superano il massimo consentito dalla legge.
- I dipendenti sono retribuiti per tutte le ore lavorate senza deduzioni illegali o non autorizzate del salario o delle indennità.
- Tutte le ore lavorate sono accuratamente registrate.
- Tutti i giorni festivi, i periodi di riposo o i giorni di riposo previsti dalla legge sono rispettati.
- I pagamenti sono erogati al dipendente che li ha guadagnati (a meno che non siano stati ordinati tramite un pignoramento emesso da un tribunale o con il consenso del dipendente).

### Cosa accadrebbe se?



**D:** Una dipendente del mio si è offerta di lavorare un po' oltre l'orario programmato per dare una mano. Ha detto che, visto che non era molto tempo, non si sarebbe disturbata a chiedere gli straordinari. È corretto?

**R:** No, non lo è. Infatti, è una violazione della legge lavorare senza essere adeguatamente retribuita. Ore di lavoro straordinari come queste dovrebbero essere approvate in anticipo e adeguatamente documentate.



## POLITICA AZIENDALE CONTRO LA SCHIAVITÀ E IL LAVORO MINORILE

Conduciamo i nostri affari nel rispetto dei diritti umani e della dignità di tutti; sosteniamo gli sforzi internazionali per promuovere e proteggere i diritti umani, compresa l'assoluta opposizione alla schiavitù e alla tratta di esseri umani. La nostra Politica globale contro la tratta di esseri umani riflette il nostro impegno a rispettare tutta la legislazione contro la schiavitù e il lavoro minorile come specificato dalla legge locale, incluso il Modern Slavery Act del Regno Unito, il Transparency in Supply Chains Act della California del 2010, oltre agli standard dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO).

Ricordate che il rispetto della dignità umana inizia con le nostre interazioni quotidiane tra di noi e con i nostri fornitori e clienti. Segnalate qualsiasi violazione evidente o presunta dei diritti umani nelle nostre operazioni o quelle in cui conduciamo attività commerciali.

## CONNETTITI alle politiche aziendali

Politica globale contro la tratta di esseri umani



## SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI

Ci impegniamo a proteggere la salute e la sicurezza di ogni dipendente e riteniamo di poter prevenire gli infortuni e le malattie sul luogo di lavoro. Nessuna attività è così importante da non poter essere svolta in sicurezza, quindi non comprometteremo il benessere di un individuo in tutto ciò che facciamo. Crediamo inoltre che un ambiente di lavoro sicuro e protetto significhi anche un luogo di lavoro privo da droghe illegali e violenza.

### Come dovremmo COMPORTARCI?

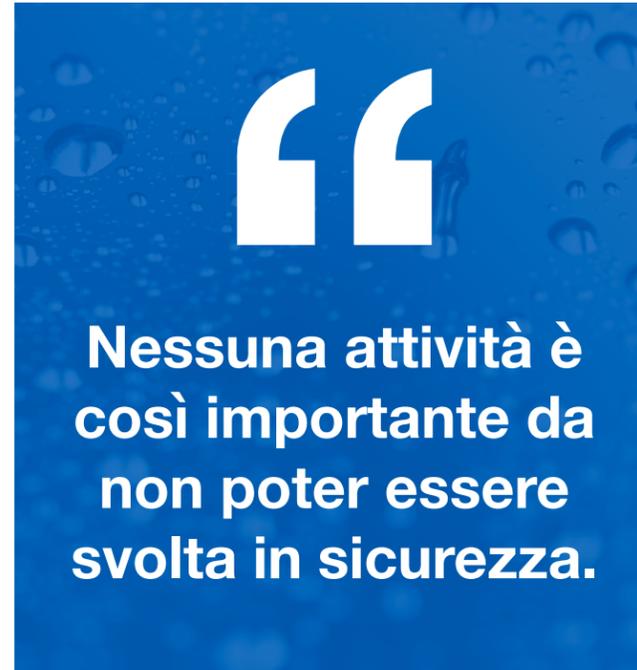
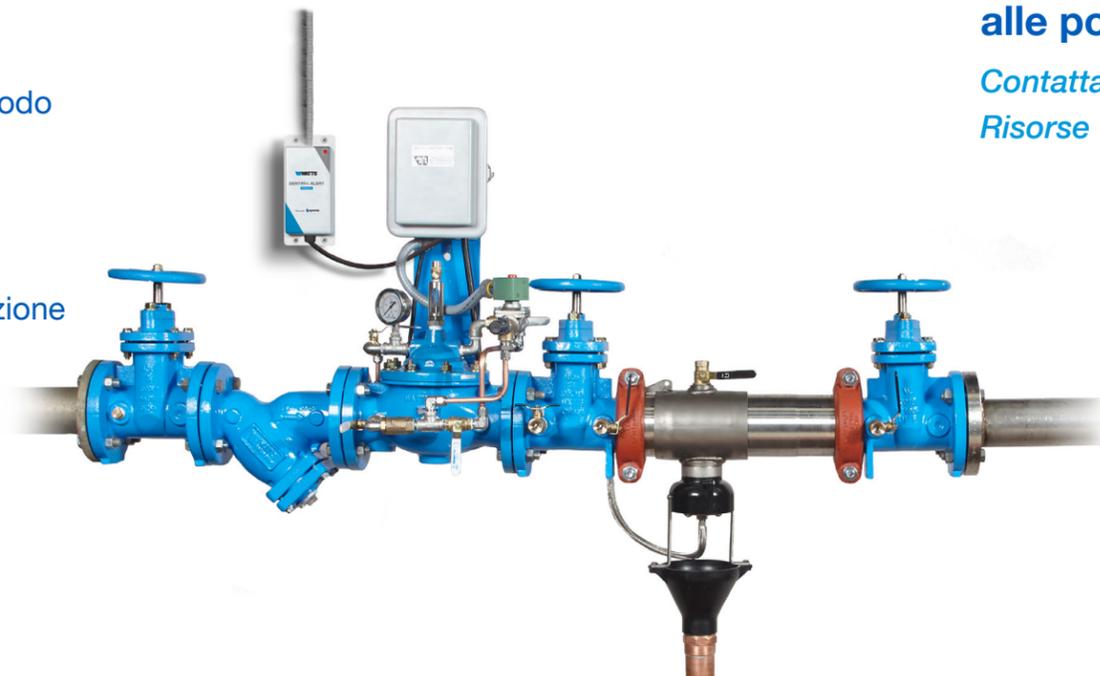


- Rispettate sempre tutte le leggi, i regolamenti e le politiche applicabili in materia di sicurezza e incoraggiate coloro che vi circondano a fare lo stesso.
- Interrompete immediatamente qualsiasi lavoro in cui vi sia una chiara indicazione di rischio per il dipendente.
- Intraprendete solo lavori per i quali siete formati, competenti, in salute, sufficientemente riposati e vigili in modo da poterli svolgere correttamente.
- Informate tempestivamente il supervisore in servizio di qualsiasi incidente, infortunio, malattia, condizione non sicura o minaccia di violenza.

### Se vedete qualcosa riportatelo:



- Attività o condizioni di lavoro non sicure.
- Possesso, uso o distribuzione di medicinali illegali o altre sostanze controllate nei luoghi dell'Azienda senza autorizzazione medica.
- Uso di minacce, intimidazioni o altre forme di violenza.



### CONNETTITI alle politiche aziendali

Contattate il dipartimento locale delle Risorse Umane per ulteriori informazioni



### Cosa accadrebbe se?



**D**: Sarò penalizzato se interrompo il lavoro in caso avessi dubbi sulla sicurezza?

**R**: Ci impegniamo a fornire un posto di lavoro sicuro per tutti - quindi interrompa il lavoro e si rivolga a un Suo supervisore in caso di dubbi. Ricordi, è sempre meglio prevenire che curare. Se non fosse in grado di discutere dei problemi di sicurezza con i Suoi manager locali, contatti le Risorse Umane o utilizzi la Hotline di Watts.



## PRIVACY E RISERVATEZZA DEI DIPENDENTI

Crediamo nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali dei nostri dipendenti. Ciò significa che limitiamo l'accesso ai documenti personali al personale dell'Azienda che dispone di un'autorizzazione adeguata e di una chiara necessità commerciale per tali informazioni. Se disponete di accesso alle informazioni personali, seguite gli standard appropriati in materia di riservatezza per quanto riguarda l'uso di tali informazioni. Siate inoltre a conoscenza di eventuali restrizioni e/o requisiti legali per lo spostamento di dati personali al di fuori del paese di origine. Non fornite mai le informazioni personali dei dipendenti richieste da qualcuno senza la debita autorizzazione.

Tutti i dati personali, le informazioni o le comunicazioni elettroniche creati o memorizzati su computer o altri supporti elettronici dell'Azienda, come i dispositivi portatili, non devono essere considerati privati e possono essere monitorati, controllati, resi disponibili e utilizzati per una serie di motivi diversi in qualsiasi momento e senza preavviso nella misura consentita dalla legge locale. Tenete presente questo aspetto e prestate attenzione quando utilizzate i supporti elettronici aziendali.

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Raccogliete, elaborate e utilizzate i dati personali dei dipendenti per scopi legittimi e in ottemperanza alle leggi locali.
- Utilizzate dati anonimi, parziali o sostitutivi laddove possibile (ad esempio, utilizzando i numeri di identificazione aziendale al posto dei numeri di previdenza sociale o dei codici fiscali).
- Utilizzate file e dispositivi crittografati per memorizzare e trasmettere informazioni private al fine di impedire accessi non autorizzati.
- Informate tempestivamente un supervisore in servizio di qualsiasi accesso, divulgazione, perdita o altro uso sospetto o illecito dei dati personali.



**Crediamo nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali dei nostri dipendenti.**

### CONNETTITI alle politiche aziendali

*Manuale sulla politica in materia di sicurezza globale delle informazioni*



# I NOSTRI CLIENTI, I FORNITORI E IL MERCATO

Watts si impegna a creare valore per i propri clienti offrendo loro prodotti innovativi, sicuri e di alta qualità. Promuoviamo i nostri prodotti in modo onesto e siamo in grado di competere lealmente. Cerchiamo anche forme di relazioni con coloro che condividono il nostro impegno per pratiche commerciali etiche e sostenibili, costruendo tali relazioni a lungo termine sulla base dei nostri Valori.

## *In questa sezione:*

- Protezione dei consumatori, qualità dei prodotti e sicurezza
- Antitrust e concorrenza leale
- Pratiche etiche di vendita e di marketing
- Lotta alla corruzione
- Doni e intrattenimento
- Lavorare con i fornitori
- Restrizioni al commercio internazionalae
- Stipula di contratti con enti governativi



## PROTEZIONE DEI CONSUMATORI, QUALITÀ DEI PRODOTTI E SICUREZZA

L'innovazione è al centro di tutto ciò che facciamo e la qualità, insieme alla sicurezza, sono le caratteristiche che il mercato si aspetta da noi. L'integrità dei nostri prodotti dipende dal fatto che i dipendenti seguano sempre solide pratiche di produzione conformi a tutti i requisiti legali, normativi, qualitativi e contrattuali.

### Come dovremmo COMPORCIARCI?



- Fornite prodotti che creino valore equo per i nostri clienti, che siano facili da ordinare, ricevere e installare.
- Ottemperate a tutti i requisiti legali, normativi, di qualità e contrattuali che regolano le modalità di fabbricazione dei nostri prodotti.
- Cercate modi per innovare prodotti che si inseriscano nelle nostre strategie commerciali e offrano soluzioni ecologicamente responsabili per i nostri clienti.



### Se vedete qualcosa riportatelo:



- Sostituzione di parti o materie prime inserite nei nostri prodotti senza la dovuta autorizzazione.
- Mancata corrispondenza degli standard di Watts in materia di qualità o sicurezza per raggiungere gli obiettivi di produzione o pianificati.
- Realizzazione o falsa rappresentazione dei risultati della ricerca di prodotto, della qualità o dei test di sicurezza.



### AFFIDABILITÀ

*Concentrarsi sui risultati,  
fare ciò che ci prefiggiamo*

### Cosa accadrebbe se?



**D**: Il mio manager mi ha chiesto di implementare una modifica al nostro processo che ritengo possa compromettere la qualità del prodotto. Dato che lui è il mio capo, non posso farci niente, giusto?

**R**: Al contrario, può fare qualcosa. Non scendiamo a compromessi quando si tratta di qualità o sicurezza dei prodotti, quindi deve riportare il problema. Si rivolga al Suo manager riferendo le Sue preoccupazioni. Se non si sente a Suo agio - o se lo ha già contattato e non è stata intrapresa alcuna azione, allora parli con un altro membro della direzione o contatti la Hotline di Watts.

### CONNETTITI alle politiche aziendali

*Contattare l'Ufficio Legale per  
ulteriori informazioni*



## ANTITRUST E CONCORRENZA LEALE

Il nostro obiettivo è quello di superare la concorrenza - in modo leale. Disponiamo di una strategia aziendale, una linea di prodotti e una forza lavoro di livello mondiale, pertanto non abbiamo bisogno e non vogliamo ricorrere a mezzi sleali o disonesti per vincere sul mercato. Ci atteniamo rigorosamente a quelle che in molti paesi vengono chiamate leggi sulla "concorrenza" e negli Stati Uniti leggi "antitrust", leggi che creano le basi per il libero mercato in tutto il mondo.

Le leggi sulla concorrenza generalmente vietano gli accordi anticoncorrenziali, come prendere accordi con i concorrenti per fissare i prezzi o dividere i mercati. Operando nei limiti delle leggi sulla concorrenza leale e antitrust, forniamo valore ai nostri clienti e fornitori rifiutando comportamenti che minacciano mercati equi, stabili e aperti.



### Come dovremmo COMPORCI?



- Siate competitivi sui meriti dei nostri prodotti e servizi e non fate alcun tentativo di limitare o bloccare la concorrenza.
- Mantenete una distanza professionale dalla concorrenza ed evitate contatti che potrebbero dare l'impressione di accordi impropri, accordi collaterali o accordi informali.
- Mantenete le informazioni sull'Azienda, così come quelle sui clienti e fornitori nella massima riservatezza ed evitate qualsiasi situazione in cui tali informazioni potrebbero cadere nelle mani di un concorrente.



**Non ricorreremo  
a mezzi sleali  
o disonesti per  
vincere sul mercato.**

### Se vedete qualcosa riportatelo:



Accordi o discussioni con un concorrente che coinvolgano:

- Prezzi, formule di determinazione dei prezzi, costi o profitti
- Offerte contrattuali, piani di marketing o territori di vendita
- Termini o condizioni di vendita
- Quote di mercato, capacità di vendita o volumi di produzione
- Assegnazione di clienti o linee di prodotto
- Fornitori, metodi di approvvigionamento o di distribuzione

Presentazione di offerte od offerte fittizie per qualsiasi scopo diverso da quello di vincere sul mercato.

Accordi o discussioni con i clienti atti a limitare il prezzo o altre condizioni alle quali il cliente può rivendere un prodotto.

Raccolta di informazioni sui concorrenti attraverso mezzi inappropriati, fuorvianti o disonesti.

## ANTITRUST E CONCORRENZA LEALE continua

### Coinvolgere sempre l'Ufficio Legale prima di:



- Stipulare un accordo con qualsiasi azienda, come una joint venture, un accordo di marketing, di acquisto o di standardizzazione dei prodotti, o un accordo di collaborazione simile.
- Aderire a un'associazione di categoria o a un'organizzazione di normazione che includa o potrebbe includere i concorrenti dell'Azienda.
- Svolgere una qualsiasi delle seguenti attività con i clienti:
  - Stipulare accordi di esclusiva (ad esempio, contratti che richiedono che un cliente non conduca affari con i concorrenti dell'Azienda).
  - Collegare o raggruppare insieme prodotti diversi (ad esempio, contratti che richiedono a un acquirente che vuole un prodotto di acquistare anche un secondo prodotto "collegato").
  - Stipulare qualsiasi accordo riguardante il prezzo minimo al quale il cliente può rivendere i prodotti dell'Azienda.
  - Interrompere un rapporto con il cliente.



### Cosa accadrebbe se?



**Q**: Recentemente, il mio manager mi ha detto che sapeva che non avremmo vinto una gara d'appalto su cui abbiamo lavorato nelle ultime due settimane. Quando gli ho chiesto come faceva a saperlo, ha detto che non era il nostro "turno", e che "apparteneva" al nostro concorrente. Questa situazione è corretta?

**R**: No, non è corretto. Se ciò che afferma il Suo manager è vero, allora potrebbe trattarsi di una manipolazione della gara d'appalto (detta bid-rigging) - che si verifica quando i potenziali fornitori cospirano per predeterminare un offerente vincente. Si tratta di una violazione delle leggi sulla concorrenza leale perché elimina la competizione tra i fornitori gareggianti. Segnali immediatamente attività di questo tipo all'Ufficio Legale o alla Hotline di Watts.

### CONNETTITI alle politiche aziendali

Politica Antitrust



## PRATICHE ETICHE DI VENDITA E DI MARKETING

Ci impegniamo a promuovere i nostri servizi in modo onesto e ad educare i nostri clienti ad usare in modo appropriato i nostri prodotti. Ciò significa che dovete essere chiari, precisi e veritieri quando rappresentate la qualità, le caratteristiche o i potenziali rischi dei nostri prodotti. Si dovrebbe anche evitare di rilasciare false dichiarazioni sui nostri concorrenti.

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Avvaletevi solo di dichiarazioni comprovate nella pubblicità, nel marketing o nel materiale di vendita.
- Includete istruzioni per l'uso del prodotto e avvertenze chiare e di facile comprensione per l'utente finale.
- Garantite che i prodotti siano etichettati in modo appropriato e in conformità a eventuali requisiti legali, regolamentari o contrattuali.
- Differenziate l'Azienda dai suoi concorrenti in modo che tutti i confronti si basino su dati di fatto.

### Se vedete qualcosa riportatelo:



- Mancata comunicazione chiara dei rischi o pericoli che possono essere associati ai nostri prodotti.
- Etichette non accurate sui prodotti, comprese le informazioni sul paese d'origine, le prestazioni e le caratteristiche del prodotto.
- Promesse irrealistiche sulla produzione, la disponibilità o la consegna dei prodotti.

### CONNETTITI alle politiche aziendali

Contattare l'Ufficio Legale per ulteriori informazioni



## LOTTA ALLA CORRUZIONE

Le leggi internazionali, come il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti, il Bribery Act del Regno Unito e Anti-Unfair Competition Law della Cina, rendono la corruzione una questione molto seria. Non solo è illegale, ma la corruzione è nociva per gli affari perché ostacola gli investimenti, mina la crescita economica e riduce le opportunità di mercato. Quando il governo si vende, distrugge la fiducia del pubblico negando alle persone e alle imprese il beneficio di mercati aperti e di una concorrenza leale.

Watts si impegna ad evitare anche solo la percezione che offrirebbe una tangente per ottenere un vantaggio commerciale. Questo è il motivo per cui lo proibiamo:

- Dare qualsiasi cosa di valore (incluso qualsiasi servizio, dono o intrattenimento) al personale governativo e ad altri funzionari allo scopo di ottenere o mantenere impropriamente attività commerciali, influenzando l'esecuzione dei doveri ufficiali, o per qualsiasi altro scopo o vantaggio commerciale improprio.
- Chiedere, insistere o consentire consapevolmente a qualcun altro - un agente o altra terza parte - di effettuare qualsiasi pagamento o eseguire qualsiasi altro atto per conto della nostra Azienda.

Ricordate che una tangente è una tangente, pertanto queste regole si applicano sia alle nostre interazioni con funzionari governativi che con clienti e fornitori.

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Prima di offrire un dono, di fornire a un cliente una forma di intrattenimento o di rimborsare le spese di viaggio del cliente, assicuratevi di comprendere e seguire i requisiti legali applicabili, le regole del cliente e le linee guida sulle cortesie commerciali dell'Azienda (vedere anche "Doni e intrattenimento").
- Garantire che venga effettuata un'adeguata due diligence sugli agenti e su altre terze parti che operano per conto dell'Azienda.

### Coinvolgete Sempre l'Ufficio Legale se ci sono:



- Informazioni di base su rappresentanti terzi, clienti, fornitori attuali o potenziali che indicano:
  - Denunce di pratiche commerciali scorrette
  - Reputazione per aver pagato o richiesto tangenti
  - Una relazione familiare o altro che potrebbe influenzare impropriamente la decisione di un cliente o di un funzionario governativo
- Qualsiasi richiesta di ricevere il pagamento di una commissione prima dell'annuncio di una decisione di aggiudicazione.
- Qualsiasi suggerimento di indirizzare gli affari a uno specifico rappresentante, partner o fornitore a causa di un "rapporto speciale".
- Qualsiasi richiesta di effettuare un pagamento in un paese o a una persona o entità non connessa alla transazione.
- Una commissione che sembra insolitamente alta.

### Cosa accadrebbe se?



**D:** Mi è stato riferito che potevo assumere un consulente per occuparmi di ottenere tutti i permessi necessari da un governo straniero. Egli mi ha chiesto un anticipo di 25.000 dollari USA e ha detto che avrebbe usato il denaro per "aiutare a portare avanti il processo". Dato che non sappiamo davvero dove vadano i soldi, dobbiamo preoccuparci?

**R:** Assolutamente. Deve sapere come viene speso il denaro e per quale scopo viene utilizzato. La nostra Azienda è inoltre tenuta ad adottare misure per garantire che il denaro non venga utilizzato come tangente. Consulti il Suo manager o l'Ufficio Legale.

### CONNETTITI alle politiche aziendali

*Politica anticorruzione*

*Politica in materia di Due Diligence*



## DONI E INTRATTENIMENTO

Atti di cortesia commerciale - come doni, favori e intrattenimenti - sono spesso compiuti come parte della costruzione di buoni rapporti di lavoro. Mentre i doni e l'intrattenimento possono essere mossi dalla buona volontà, possono mettere in discussione il motivo che si cela dietro la persona che li fornisce. In breve, i regali e l'intrattenimento possono costituire di per se "conflitti di interesse."

Come regola generale, non offrite una cortesia commerciale se ciò vi fa apparire parziali o se state tentando di influenzare una decisione commerciale. Allo stesso modo, non chiedete mai una cortesia commerciale e non accettatene una da parte di terzi se potrebbe essere considerata come un tentativo di compromettere la vostra obiettività nel prendere una decisione commerciale. Anche l'apparenza di un'influenza impropria potrebbe essere percepita dai nostri stakeholder, inclusi i vostri colleghi, come una mancanza di integrità. È meglio non correre rischi e gentilmente rifiutare l'opportunità quando, o se, si presenta.

L'Azienda dispone di specifiche Linee guida in materia di atti di cortesia commerciale che dovrete sempre consultare prima di accettare o offrire doni o intrattenimenti a colleghi di lavoro. Alcune categorie di atti di cortesia commerciale richiedono l'approvazione preventiva da parte dell'Azienda, quindi è meglio consultare le Linee guida o rivolgersi al proprio controllore finanziario locale prima di offrire, o accettare, una forma di cortesia commerciale.

Tenete presente che non potete superare i limiti aziendali o aggirare le Linee guida in materia di atti di cortesia commerciale effettuando pagamenti personali o rifiutandovi di chiedere il rimborso di importi superiori ai limiti stabiliti dalla politica aziendale o dalle Linee guida. Inoltre, i pagamenti facilitatori - pagamenti effettuati per accelerare o garantire l'esecuzione di un'azione governativa di routine e non discrezionale - sono severamente proibiti.

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Esercitate il buon senso del giudizio, la moderazione e la discrezione nel dare e ricevere cortesie commerciali.
- Familiarizzate con le Linee guida in materia di atti di cortesia commerciale prima di offrire o accettare doni e forme di intrattenimento, specialmente se sono coinvolti funzionari governativi.
- Parlate con il vostro responsabile finanziario locale se una particolare situazione non è chiara.
- Ottenete una pre-approvazione per qualsiasi attività comunale che coinvolga un funzionario governativo.
- Scegliete luoghi di buon gusto come ristoranti, eventi sportivi, teatro o altri eventi culturali.

### Se vedete qualcosa riportatelo:



- Richieste o accettazione di qualsiasi elemento come "quid pro quo" o come parte di un accordo per fare qualcosa in cambio di cortesie commerciali, compresi i pagamenti facilitatori effettuati per accelerare alcuni processi governativi di routine.
- Fornitura o ricezione di eventuali doni in denaro contante (o equivalenti, come buoni regalo convertibili in contanti, assegni bancari, ordini di pagamento, titoli di investimento, strumenti negoziabili, prestiti, azioni o stock option).
- Partecipazione a qualsiasi attività che possa indurre la persona che offre o riceve la cortesia commerciale a violare gli standard del proprio datore di lavoro o le leggi o i regolamenti locali.
- Partecipazione a qualsiasi tipo di intrattenimento aziendale che sia sgradevole, a sfondo sessuale o comunque incoerente con i nostri Valori e standard.
- RegISTRAZIONI imprecise di doni e intrattenimenti sulle note spese o sui libri e registri contabili dell'Azienda.

### Cosa accadrebbe se?



**D**: Un'autorità per il gas di uno stato estero arriverà al nostro stabilimento per ispezionare il nostro prodotto e approvare la certificazione. Voglio portarli a cena fuori durante la loro visita. Cosa devo fare?

**R**: Poiché sono coinvolti i dipendenti del governo, è necessario consultare l'Ufficio Legale e richiedere la pre-approvazione per la cena prima di effettuarla.

### CONNETTITI alle politiche aziendali



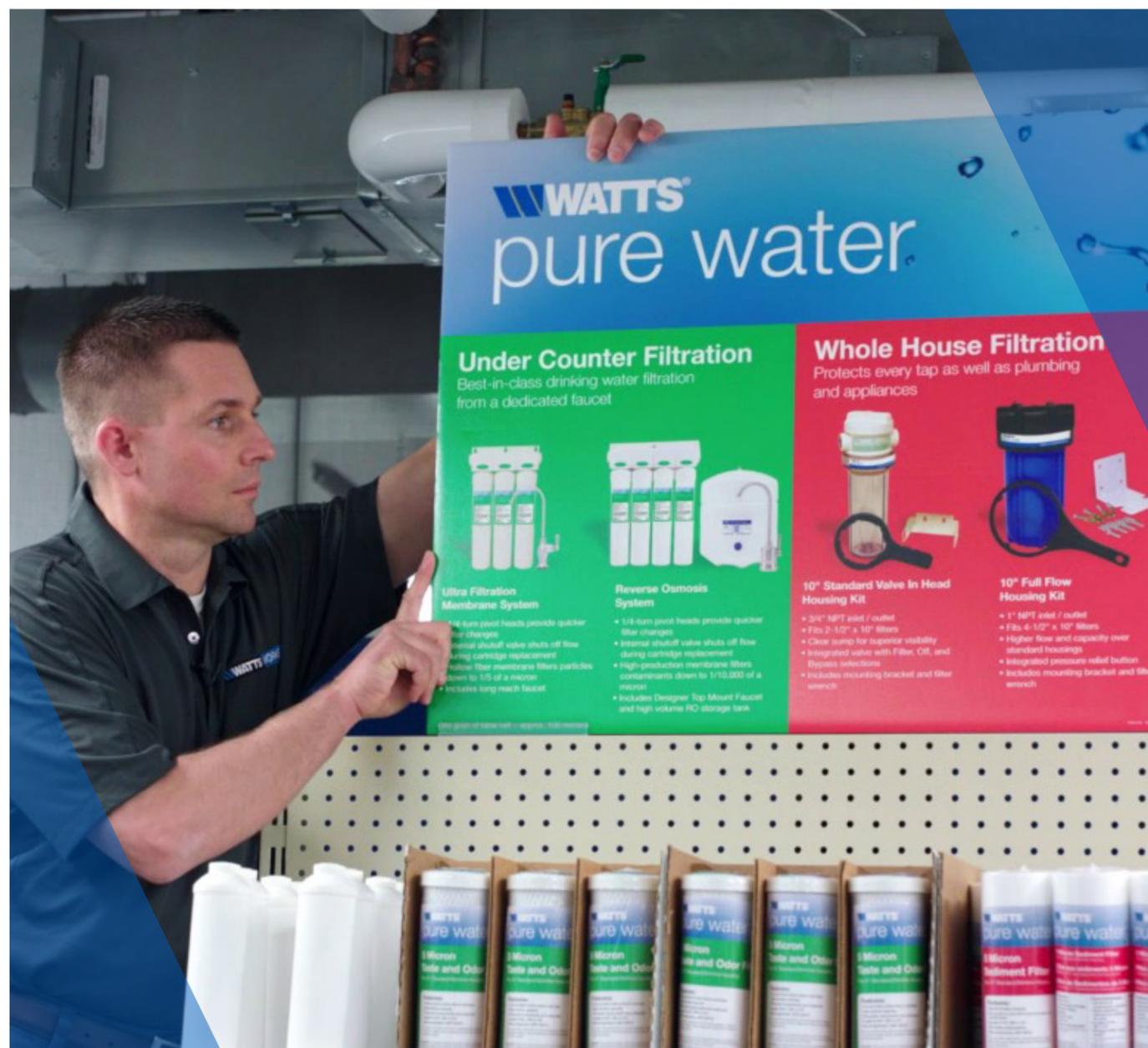
*Linee guida in materia di atti di cortesia commerciale*

“

**Anche l'apparenza di un'influenza impropria potrebbe essere percepita come una mancanza di integrità.**

## LAVORARE CON I FORNITORI

Consideriamo i nostri fornitori partner preziosi per il successo della nostra attività. I nostri rapporti con loro devono essere caratterizzati da onestà e correttezza. Crediamo nella selezione dei fornitori in base a fattori competitivi come la qualità, il servizio, la tecnologia e il prezzo. Cerchiamo anche fornitori che condividano l'impegno verso i nostri Valori attraverso pratiche commerciali sostenibili.



### Se vedete qualcosa riportatelo:

- Offerte o ricevimenti di regali, tangenti o altri oggetti di valore durante la selezione dei fornitori e le trattative commerciali (vedere anche la sezione Doni e intrattenimento di questo Codice).
- Opportunità commerciali dirette a un'azienda con legami con un funzionario governativo che abbia rapporti con Watts (fare riferimento alla nostra Politica in materia di lotta alla corruzione per una consulenza più dettagliata in questo settore).



### Cosa accadrebbe se?

**D:** Ho appena visto una notizia su uno dei nostri fornitori che potrebbe essere coinvolto in un incidente in violazione dei diritti umani. Dato che non è stato provato e non coinvolge direttamente Watts, dovrei dire qualcosa a riguardo?

**R:** Sì, dovrebbe. La violazione dei diritti umani infrange il nostro Codice e la legge. Anche se non ci sono indicazioni che la nostra azienda sia coinvolta, dobbiamo essere consapevoli della situazione. Si rivolga al Suo manager o informi immediatamente l'Ufficio Legale.



## RESTRIZIONI AL COMMERCIO INTERNAZIONALE

Poiché conduciamo affari in tutto il mondo, Watts ha l'obbligo di rispettare le leggi sull'importazione e l'esportazione che si applicano ai nostri prodotti, ovunque siano fabbricati e ovunque siano diretti. Alcuni paesi impongono restrizioni alle esportazioni e agli scambi commerciali con alcuni altri paesi, entità, individui e attività. Le restrizioni commerciali assumono varie forme, compresi i divieti:

- Esportazioni verso un paese vietato
- Viaggio da o verso un paese sanzionato
- Rapporti e transazioni finanziarie che coinvolgono un paese sanzionato o persone ed entità designate
- Partecipare, direttamente o indirettamente, a boicottaggi imposti da alcuni paesi

Una "esportazione" non è solo il trasferimento di un bene fisico - può includere il trasferimento di informazioni riservate a un cittadino di un altro paese:

- Conversazioni via e-mail o telefoniche
- Discussioni faccia a faccia
- Visite agli impianti di Watts
- Scambio di documenti di ingegneria anche all'interno dell'azienda (ma tra i confini internazionali)

L'elenco dei paesi vietati e le norme relative alle restrizioni commerciali sono complessi e soggetti a modifiche. Per questo motivo, se il vostro lavoro comporta la vendita o la spedizione di prodotti, tecnologie o servizi oltre i confini internazionali, assicuratevi di essere aggiornati circa regole applicabili e controllate con il personale della Trade Compliance aziendale se siete incerti.



### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Ottemperate a tutte le norme di controllo del commercio internazionale, le politiche e le procedure aziendali in materia di importazione ed esportazione di beni, tecnologia, software e servizi.
- Garantite che le dichiarazioni di importazione e di esportazione siano accurate e complete.
- Verificate se è necessaria un'autorizzazione speciale o una licenza. Le merci che possono essere utilizzate per applicazioni militari richiedono speciali controlli per l'esportazione.
- Esaminate le transazioni commerciali e i rapporti con clienti, fornitori e altre terze parti rispetto a tutte le liste di parti negate applicabili, i paesi sanzionati e gli usi finali proibiti.
- Imparate a identificare le richieste di boicottaggio e a segnalare le eventuali richieste di boicottaggio ricevute all'Ufficio Legale.

### CONNETTITI alle politiche aziendali

Contattate il Dipartimento Global Trade Compliance per ulteriori informazioni



### Cosa accadrebbe se?



**D**: Voglio inviare determinati prodotti a un cliente in un paese presente nell'elenco delle esportazioni limitate. Va bene se organizzo di trasferirli a un'altra azienda di proprietà di Watts in un paese senza tali restrizioni che successivamente li venderà al cliente?

**R**: No. Un tentativo di evitare i regolamenti attraverso una società affiliata non evita la restrizione, ed è anche illegale.



## STIPULA DI CONTRATTI CON ENTI GOVERNATIVI

Dobbiamo condurre affari con tutti i governi e le agenzie governative e i loro rappresentanti in modo etico e in ottemperanza alle leggi e ai regolamenti applicabili, compresi quelli dei paesi in cui operiamo. La violazione della legge o delle disposizioni dei nostri contratti governativi può esporre la nostra Azienda a gravi ripercussioni legali, pertanto ognuno di noi deve comprendere e rispettare le leggi applicabili.

Se il vostro lavoro comporta contratti governativi, dovete ottemperare alle leggi, alle norme e ai regolamenti applicabili a tali mansioni e, ricordate, questi requisiti sono generalmente molto più severi di quelli che regolano i contratti commerciali.

### REQUISITI CONTRATTUALI PER IL GOVERNO DEGLI STATI UNITI D'AMERICA

Dobbiamo rispettare le regole e i requisiti speciali quando conduciamo affari con il governo degli Stati Uniti. Quando cerchiamo di ottenere un contratto con il governo degli Stati Uniti, o con un altro cliente direttamente o indirettamente a supporto del governo degli Stati Uniti in qualità di cliente finale, abbiamo l'obbligo di ottemperare pienamente a tutte le leggi e i regolamenti applicabili.

Non possiamo intraprendere attività illegali o improprie, come ad esempio azioni che possano fornire a Watts un vantaggio competitivo sleale. È inoltre necessario contattare l'Ufficio Legale in caso di domande o dubbi prima di impegnarsi in attività relative alla stipula di contratti con il governo degli Stati Uniti. Informazioni dettagliate sui nostri obblighi come azienda e sui vostri obblighi come dipendenti sono disponibili nel nostro documento *Stipulare contratti con il Governo degli Stati Uniti - Supplemento al Codice di condotta di Watts*.

### INDAGINI GOVERNATIVE

È nostro compito rispondere prontamente a qualsiasi richiesta avanzata nell'ambito di un'indagine governativa. Inviare immediatamente qualsiasi richiesta del governo all'Ufficio Legale al fine di garantire la piena collaborazione. Fornite sempre informazioni complete e accurate e sappiate che vietiamo ritorsioni per aver segnalato in buona fede problemi di cattiva condotta o relativi alla sicurezza.

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Siate consapevoli e osservate le regole applicabili al vostro lavoro e al paese in cui lavorate. Prestate particolare attenzione a tutti i requisiti legali e alle restrizioni.
- Consultate l'Ufficio Legale prima di offrire doni, forme di intrattenimenti o ospitalità a un funzionario governativo.
- Informate immediatamente l'Ufficio Legale di eventuali indagini governative o richieste di informazioni.
- Fornite al governo informazioni che siano complete, tempestive e accurate.

### CONNETTITI alle politiche aziendali



*Stipulare contratti con il Governo degli Stati Uniti d'America - Supplemento al Codice di Condotta di Watts*

### Cosa accadrebbe se?



**D**: Sto ospitando un evento in cui saranno presenti dei funzionari governativi e voglio offrire un pranzo a tutti i partecipanti all'evento. Non voglio violare le nostre politiche aziendali. Cosa devo fare?

**R**: Dovrebbe chiedere consiglio all'Ufficio Legale. Le regole applicabili agli atti di cortesia commerciale - come i pasti - ai funzionari governativi possono essere complesse. Se non fosse certo di cosa fare in una data situazione, dovrebbe sempre chiedere consiglio prima di procedere.



# I NOSTRI AZIONISTI

Creiamo il valore per gli azionisti fornendo risultati finanziari superiori con una solida strategia aziendale valida nel tempo. Nel perseguire questo obiettivo, dimostreremo i nostri Valori in modo chiaro quando si tratta di misurare e redigere i bilanci finanziari, tutelare i beni e le risorse aziendali e negoziare titoli della Società.

## *In questa sezione:*

- **Conflitto di interessi**
- **Insider trading**
- **Informativa finanziaria accurata**
- **Tutela dei beni**
- **Gestione dei documenti**



## CONFLITTO DI INTERESSI

Come dipendenti, prendiamo ogni giorno decisioni commerciali per conto di Watts. Mentre adottiamo tali decisioni, abbiamo il dovere di agire sempre nell'interesse dell'azienda. Un "conflitto di interessi" si verifica quando le attività personali, sociali, finanziarie o politiche di una persona hanno la possibilità di interferire con la lealtà e l'obiettività verso l'Azienda.

I conflitti di interesse possono sorgere anche quando voi, o un membro della vostra famiglia più prossima, beneficate o sembrate addirittura trarre beneficio da un accordo commerciale con l'Azienda. I conflitti reali devono essere evitati, ma anche l'apparenza di un conflitto di interessi può essere dannosa.

**Anche l'apparenza di un conflitto di interessi può essere dannosa.**

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Nella misura del possibile, evitate situazioni che diano l'impressione di un potenziale conflitto di interessi.
- Divulgate qualsiasi situazione che possa determinare un conflitto di interessi reale o potenziale.

### Se vedete qualcosa riportatelo:



- Perseguimenti di opportunità che un dipendente ha scoperto attraverso l'uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali.
- Uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali per guadagno personale.
- Concorrenza con l'Azienda, direttamente o indirettamente, senza il consenso dell'Azienda stessa.

Se siete impegnati in attività che possono essere percepite come un conflitto con gli interessi dell'Azienda, segnalatelo al vostro manager, alle Risorse Umane o all'Ufficio Legale affinché lo analizzino. Mentre possono esservi eventuali conflitti, ci sono diverse circostanze che porterebbero indurre a rinunciare al conflitto. Ma è importante che l'azienda lo sappia per evitare problemi in seguito.

### Cosa accadrebbe se?



**D:** **Mi occupo di ingegneria e sono responsabile di aiutare a progettare sistemi di riscaldamento a irraggiamento. Uno dei nostri fornitori ha offerto di incaricarmi come consulente per aiutarli a progettare parti che meglio si adattano alle esigenze dei nostri prodotti. Va bene se me ne occupo al di fuori del mio orario di lavoro?**

**R:** **Questo probabilmente non sarebbe permesso perché potrebbe essere visto come un pagamento per creare un vantaggio ingiusto per il fornitore. Se ci sono ragioni aziendali che giustificano una più stretta collaborazione con i fornitori di componenti, discuta con il Suo team gestionale se tale collaborazione debba essere parte del normale processo di progettazione e offerta a tutti i potenziali fornitori su base paritaria. Inoltre, l'Azienda potrebbe voler perseguire l'opportunità da sola.**



#### TRASPARENZA

*Dimostrare sincerità e condividere apertamente le informazioni*

### Cosa accadrebbe se?



**D:** **Dobbiamo contrattare un'azienda locale per fornire servizi di manutenzione dell'edificio e stiamo passando molto tempo alla ricerca di quella giusta. Mio fratello gestisce un'azienda di manutenzione e so che ci si può fidare di lui e che farà un buon lavoro. Possiamo risparmiare tempo e fatica assumendo direttamente la sua azienda?**

**R:** **No. Questo presenta un classico caso di "conflitto di interessi" e bisogna prestare attenzione a evitare anche solo l'apparenza di una scorrettezza. Mentre Suo fratello può essere invitato a presentare offerte per il lavoro, dobbiamo seguire una corretta selezione dei fornitori. In questo caso dovrebbe escludersi dal processo decisionale.**



### CONNETTITI alle politiche aziendali

*Contattate l'Ufficio Legale per ulteriori informazioni*

## INSIDER TRADING

Crediamo che gli investitori di tutto il mondo meritino condizioni di parità di condizioni e pari accesso alle informazioni quando si negoziano titoli. Al fine di proteggere il pubblico degli investitori, le leggi sui titoli rendono illegale per coloro che dispongono di "informazioni privilegiate" l'acquisto o la vendita di titoli (azioni, obbligazioni, opzioni, ecc.).

### Per "informazioni privilegiate" si intendono informazioni che:

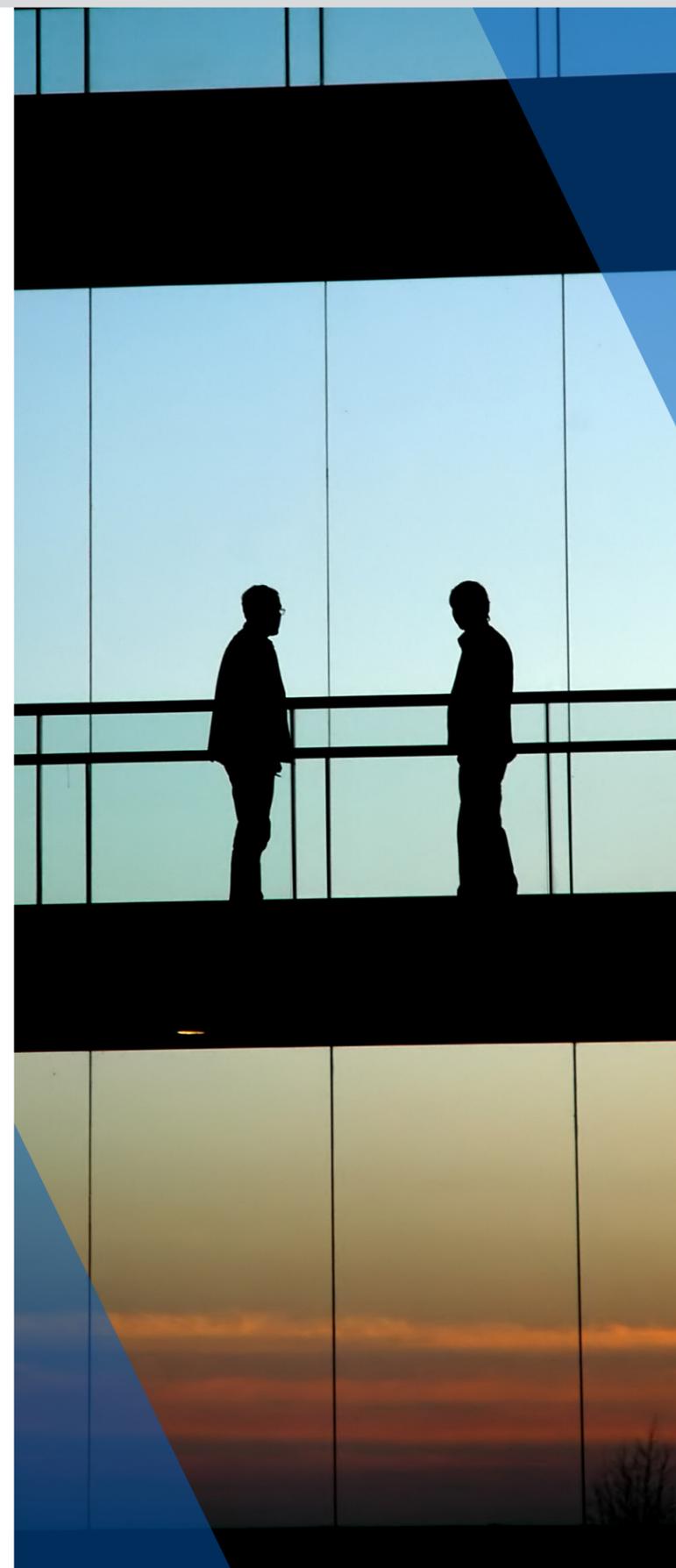
- Non sono disponibili al pubblico, e
- Siano "rilevanti"



**Mai effettuare negoziazioni (o consigliare ad altri in modo che possano negoziare) sulla base di informazioni privilegiate.**

Per informazioni "rilevanti", si intendono le informazioni che un investitore ragionevole considererebbe importanti per decidere se acquistare o vendere un titolo. Se si è a conoscenza di informazioni privilegiate, queste non possono essere utilizzate quando si decide di acquistare o vendere titoli, né si può dare a qualcuno al di fuori dell'azienda un "suggerimento" in merito a informazioni privilegiate non pubbliche; ciò include discussioni sui social media. Le informazioni interne possono anche essere informazioni che avete ottenuto in modo confidenziale nel corso del vostro lavoro con un'altra azienda - ad esempio, da un cliente o fornitore.

Rispettando le regole sui titoli, manteniamo la promessa verso i nostri azionisti che agiremo con integrità per preservare i valori che si aspettano da noi.



### Cosa accadrebbe se?



**D:** Una delle nostre clienti di recente mi ha detto che la sua azienda potrebbe presto essere acquistata da un grande produttore multinazionale, ma non era sicura. Poiché non ha potuto confermare le informazioni - e poiché non c'è garanzia che il valore del prezzo delle azioni della società aumenterebbe anche se fossero acquistate - è corretto acquistare azioni della società della cliente?

**R:** No. Si tratta di informazioni rilevanti sul cliente di cui è venuto a conoscenza a seguito del Suo lavoro - informazioni che non sono ancora disponibili al pubblico e, se lo fossero, potrebbero influire sul valore delle azioni dell'azienda. La compravendita di titoli basata sulle informazioni o riferire a qualcuno quello che ha sentito in modo che le negoziazioni basate su tali informazioni, potrebbero violare la legge.

**CONNETTITI**  
alle politiche aziendali

*Politica in materia di insider trading*



## INFORMATIVA FINANZIARIA ACCURATA

Le informazioni finanziarie e di altro tipo che l'Azienda fornisce al pubblico devono essere complete, accurate e prive di dichiarazioni fuorvianti. Ogni giorno, i dipendenti generano informazioni che alimentano i dati finanziari dell'Azienda e quindi tutti hanno un ruolo da svolgere per garantire l'affidabilità di tali informazioni.

Ogni dato o informazione presentata diventa parte della documentazione aziendale e, pertanto, devono essere onesti, accurati e completi. Tra cui:

- Tempo e spese
- Ordini d'acquisto dei fornitori
- Fatture
- Libri paga
- Dati di inventario

Seguire i nostri controlli interni e i requisiti contabili applicabili durante la registrazione di tali dati. Assicurarsi inoltre che sia conservata la documentazione (quali ricevute, estratti conto bancari e contratti stipulati) che comprovino chiaramente i dati registrati nei libri contabili aziendali.

Ricordate, nessun direttore, funzionario o dipendente può intenzionalmente documentare o registrare una transazione aziendale in modo ingannevole o illegale. Inoltre, non è consentito falsificare o trascrivere una voce fuorviante per qualsiasi transazione aziendale.



### Cosa accadrebbe se?



**D:** È l'ultima settimana del trimestre fiscale. Il mio capo vuole essere sicuro che raggiungiamo le cifre richieste per il trimestre, così mi ha chiesto di registrare adesso una vendita non ancora confermata e che non sarà finalizzata fino alla prossima settimana. Immagino che questo non nuocerà a nessuno, devo fare quello che dice?

**R:** Assolutamente no. I costi e i ricavi devono essere registrati nei periodi adeguati. La vendita non è stata ufficialmente completata fino a quando non è stata confermata, e sarebbe un'affermazione errata includerla in un periodo precedente. Se si è a conoscenza di una situazione come questa, è necessario segnalarlo al controllore aziendale o all'Ufficio Legale.

### CONNETTITI alle politiche aziendali

Politiche e procedure contabili



## TUTELA DEI BENI

La perdita, il furto e l'uso improprio dei beni aziendali hanno un impatto diretto sull'attività dell'Azienda e la sua redditività. Che siate dipendenti, funzionari o direttori, siete tenuti a proteggere i beni dell'Azienda che vi sono stati affidati ed evitare di abusare di beni appartenenti ad altri (come concorrenti, clienti o fornitori). Il termine "beni" include:

- Proprietà fisiche, d'inventario, e registri
- Beni finanziari, tra cui contanti ed equivalenti, conti correnti bancari e crediti commerciali
- Beni elettronici, reti di dati e sistemi informatici
- Tempo di lavoro retribuito
- Proprietà intellettuale (diritti d'autore, marchi e segreti commerciali)
- Informazioni riservate e proprietarie

In generale, non utilizzate i beni dell'Azienda per motivi personali. Siamo consapevoli, tuttavia, che possono verificarsi situazioni in cui è accettabile un uso personale raro e limitato. Quando si verificano tali situazioni, usate giudizio, buon senso e discutete la questione con il vostro manager in caso di dubbi sull'adeguatezza dell'uso.

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Proteggete l'accesso alle strutture aziendali e rispettate i requisiti per l'ingresso, l'uscita e il badge.
- Utilizzate i beni sotto il vostro controllo in modo responsabile e protegetevi da furti, sprechi o abusi.
- Seguite le linee guida in materia di sicurezza progettate per tutelare i dipendenti, le strutture, le informazioni e le risorse tecnologiche.
- Monitorare le note delle spese, i pagamenti dei fornitori, i saldi dei conti, le annotazioni, le cifre salariali e le variazioni di bilancio per attività insolite.
- Identificate e proteggete la proprietà intellettuale dalla divulgazione o dall'uso non autorizzato.
- Rispettate i brevetti validi, i materiali protetti da copyright, i dati proprietari e le altre proprietà intellettuali protette di terzi.
- Onorate gli accordi di riservatezza e di non divulgazione conclusi con altri.

### Se vedete qualcosa riportatelo:



- Accesso non autorizzato alle strutture o a luoghi dedicati alla sicurezza.
- Furto, spreco o abuso dei beni aziendali.
- Uso o divulgazione non autorizzati di informazioni riservate protette da brevetto, copyright o marchio registrato.
- Creazione di copie senza licenza di software per uso personale o aziendale.
- Uso dei computer aziendali o delle reti aziendali per l'invio di e-mail o per l'accesso a siti web non appropriati.
- Uso di informazioni riservate o proprietarie che appartengono a un ex datore di lavoro.
- Condivisione della proprietà intellettuale di un fornitore con un altro fornitore.

“  
Protegete i beni  
aziendali a voi  
affidati.”

### Cosa accadrebbe se?



**D**: Abbiamo recentemente assunto qualcuno dalla concorrenza per lavorare nel nostro gruppo di ingegneria. Ha portato alcuni disegni che ha creato lavorando presso il suo precedente datore di lavoro, che pensa che potremmo utilizzare per migliorare i nostri prodotti. Ha detto che è stato lui a creare i disegni, quindi è giusto usarli, dato che ora lavora per noi?

**R**: Probabilmente no. Anche se potrebbe aver sviluppato i disegni, molto probabilmente appartengono al suo ex datore di lavoro, che lo ha pagato per produrli. Consigliamo di consultare l'Ufficio Legale su cosa fare, il che probabilmente comporta la restituzione del materiale al legittimo proprietario.

## GESTIONE DEI DOCUMENTI

I registri aziendali sono vitali per le nostre operazioni. Ci aiutano a documentare le nostre prestazioni e a prendere decisioni commerciali strategiche, quindi la loro accuratezza è fondamentale. Ci affidiamo a voi affinché manteniate i dati aziendali in conformità alle politiche che ne regolano la creazione, l'archiviazione, la manutenzione, il recupero e la distruzione.

Tenete presente che le registrazioni possono assumere molte forme, tra cui:

- Documenti cartacei
- Registri elettronici
- Immagini
- Disegni
- Video
- Fotografie

Seguite attentamente le nostre politiche aziendali in materia di gestione dei documenti e, in particolare, i requisiti di conservazione dei documenti in situazioni di contenzioso effettivo o potenziale.

### Come dovremmo COMPORTARCI?

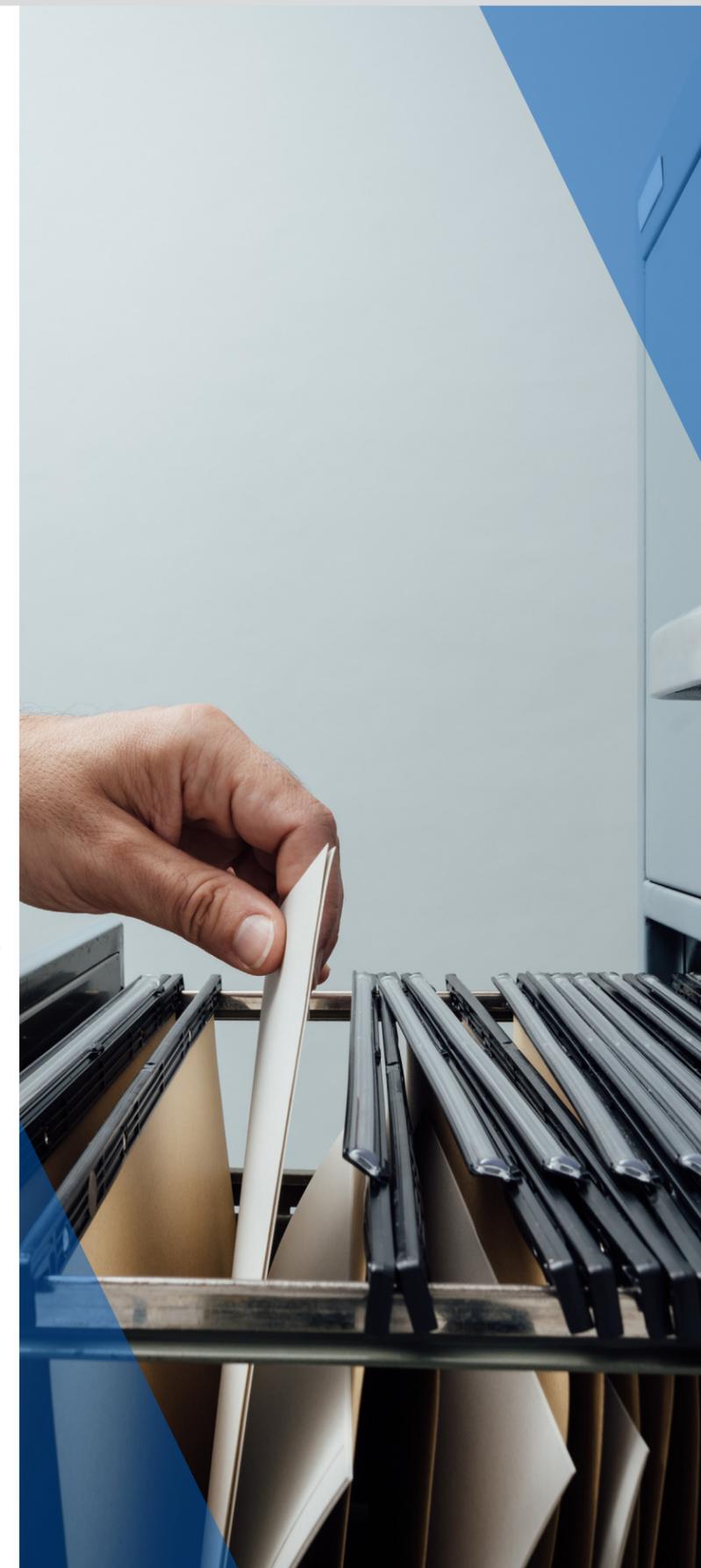


- Conservate o scartate i documenti in linea con le politiche di gestione dei documenti.
- Conservate i documenti in un ambiente sicuro e protetto. Utilizzate anche diritti di accesso restrittivi e crittografia per le informazioni di identificazione personale, come nome e cognome o iniziali in combinazione con uno qualsiasi dei seguenti elementi di dati che si riferiscono a un individuo:
  - Numero di previdenza sociale o codice fiscale o numero del documento d'identità nazionale
  - Numero della patente di guida o numero della carta d'identità rilasciata dal governo
  - Un numero di conto finanziario, o numero di carta di credito o di debito, con o senza codice di sicurezza, codice di accesso, numero di identificazione personale o password, che consentirebbe l'accesso ai conti finanziari di tale persona

- Quando si eliminano i documenti in conformità alle nostre politiche, assicurarsi che i documenti che contengono informazioni riservate o personalmente identificabili siano completamente distrutti o eliminati.
- Se si riceve un avviso di conservazione dei documenti in relazione a controversie reali o potenziali, interpretare il termine "documenti" in senso lato, conservando tutte le forme di documenti (e-mail, copie cartacee, ecc.) che possono essere rilevanti per l'avviso.

### CONNETTITI alle politiche aziendali

*Politica in materia di conservazione e distruzione dei registri*



# LE NOSTRE COMUNITÀ E LA SOCIETÀ

Ci impegniamo a essere un membro responsabile della comunità e un buon vicino. Le nostre interazioni con il governo, i regolatori, i media e le comunità locali saranno basate sull'onestà e la buona fede. Sosteniamo lo Stato di diritto, faremo la nostra parte seguendo gli stessi elevati standard di condotta etica in tutto il mondo e collaborando con le organizzazioni locali per migliorare le comunità in cui viviamo e lavoriamo.

## *In questa sezione:*

- **Sostenibilità**
- **Coinvolgimento comunitario e politico**
- **Comunicazioni e divulgazioni accurate**



## SOSTENIBILITÀ

Lavorare per aumentare l'efficienza energetica e ridurre gli sprechi nelle comunità in cui operiamo fa parte della nostra missione come azienda.

Oltre al pieno rispetto di tutti i requisiti di legge, ci impegniamo ad adottare pratiche commerciali sostenibili, proteggendo le nostre risorse naturali e promuovendo un ambiente pulito e sano per le generazioni future.

Il nostro Bilancio di Sostenibilità delinea i nostri sforzi per affrontare le questioni relative alla sicurezza e alla regolamentazione, all'efficienza energetica e al risparmio idrico.

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Assicuratevi che i nostri prodotti e le nostre operazioni soddisfino i requisiti del governo locale e gli standard aziendali, a seconda di quale dei due sia più rigoroso.
- Gestire, trasportare e smaltire materie prime, prodotti e rifiuti in modo sicuro e nel rispetto dell'ambiente.
- Cercate opportunità per ridurre i viaggi, le spedizioni, i trasporti e i materiali di imballaggio non necessari.
- Cercate opportunità di risparmio fiscale o di costi per utilizzare apparecchiature, macchinari e attrezzature ad alta efficienza energetica.
- Cercate opportunità per riciclare i rifiuti industriali e d'ufficio.
- Cercate opportunità per ridurre al minimo il rumore, gli odori o i fastidi visivi che possono avere un impatto sui nostri vicini.
- Segnalate tempestivamente alla direzione qualsiasi questione o preoccupazione che possa presentare un rischio ambientale.

### Se vedete qualcosa riportatelo:



- Violazioni di permessi ambientali (aria, acqua, terra o altri permessi ambientali).
- Stoccaggio, manipolazione o smaltimento improprio di sostanze chimiche o materiali pericolosi.
- Falsificazione dei dati contenuti in qualsiasi registrazione ambientale o archiviazione normativa.



### MIGLIORAMENTO CONTINUO E INNOVAZIONE

*Mantenere l'attenzione al cliente; migliorare ogni giorno*

### CONNETTITI alle politiche aziendali

[Bilancio di sostenibilità](#)



### Cosa accadrebbe se?



**D**: Credo che i materiali pericolosi vengano smaltiti in un modo che potrebbe danneggiare l'ambiente. Cosa devo fare?

**R**: Informi immediatamente il Suo manager. Una volta fatto ciò, possiamo valutare la situazione e determinare se c'è un pericolo e, in caso affermativo, quali passi possiamo intraprendere per fermarlo.



**Ci impegniamo ad adottare pratiche commerciali sostenibili.**



## COINVOLGIMENTO COMUNITARIO E POLITICO

Incoraggiamo voi, nostri dipendenti, a condividere i vostri talenti e il tempo libero con le vostre comunità e sosteniamo coloro che desiderano dare contributi politici legali come privati cittadini. Tuttavia, non è consentito fornire fondi a un partito politico o a organizzazioni non commerciali, comprese le organizzazioni di beneficenza, per conto dell'Azienda senza previa approvazione. La stessa regola si applica alle nostre risorse aziendali o al nome dell'Azienda - non usarli per attività politiche o di beneficenza senza aver prima fatto riferimento alla Politica in materia di relazioni con la comunità.

### CONNETTITI alle politiche aziendali

*Politica in materia di relazioni con la comunità*



### Cosa accadrebbe se?



**D:** Sarò presente a una raccolta fondi per un candidato alle elezioni nella mia comunità. Posso menzionare la mia posizione presso Watts purché non utilizzo i fondi o le risorse aziendali?

**R:** No. Sarebbe improprio associare in qualsiasi modo il nostro nome alle Sue attività politiche personali.



## COMUNICAZIONI E DIVULGAZIONI ACCURATE

Clienti, fornitori, agenzie governative e comunità dipendono dall'onestà e dalla precisione delle nostre comunicazioni. Essere trasparenti nelle informazioni sulle nostre prestazioni (positive o negative) costruisce credibilità e fiducia verso coloro su cui contiamo per il nostro successo. Ci impegniamo inoltre a collaborare con i governi e le agenzie nelle loro indagini e a soddisfare le richieste valide di documenti e informazioni nei procedimenti giudiziari. Ecco perché l'Azienda si aspetta che ognuno di noi comunichi in modo chiaro e onesto, senza informazioni fuorvianti o imprecise.

### Come dovremmo COMPORTARCI?



- Consultate l'analista, l'investitore, i media o richieste simili con la persona appropriata identificata nella Politica in materia di comunicazione d'azienda.
- Astenetevi dal fare commenti pubblici per conto dell'Azienda senza autorizzazione.
- Fornite informazioni veritiere quando interagite con le autorità governative di regolamentazione, gli investigatori o nel fornire testimonianze.
- Se scegliete di identificarvi come dipendenti di Watts sui siti web dei social media, usate il buon senso e assicuratevi che le vostre attività e dichiarazioni siano coerenti con gli standard contenuti in questo Codice e nella Politica in materia di comunicazioni.

### Se vedete qualcosa riportatelo:



- Tentativi di indurre in errore qualsiasi investigatore o altro funzionario governativo o di regolamentazione.
- Tentativi di ostacolare impropriamente la raccolta di informazioni, dati, testimonianze o registrazioni da parte di funzionari governativi autorizzati.
- Commenti a soggetti esterni sulla posizione finanziaria dell'Azienda o sulla redazione di bilanci previsionali senza l'espressa autorizzazione del Chief Financial Officer o di altro funzionario autorizzato.

### CONNETTITI alle politiche aziendali

*Politica in materia di comunicazione*



