Geschwister Oetker
Beteiligungen KG

Codice di condotta applicabile all'attività aziendale

"Codice di condotta"

Bielefeld, febbraio 2022

Revisioni del codice di condotta

Data	Revisione	Motivo	Modifiche essenziali
04/02/2022	0	Nuova redazione	Il codice di condotta è stato redatto in una nuova versione per il Gruppo Geschwister Oetker in considerazione della suddivisione dello stesso Gruppo; tale versione si basa ampiamente sul codice di condotta precedentemente adottato.

Indice

Premessa 4
I. Ambito di applicazione 5
II. La base: rigoroso rispetto delle leggi 5
III. Comportamento in ambito concorrenziale – Normativa antitrust 6
1. Rapporti con i concorrenti....6
2. Comportamento con i clienti 7
3. Divieto di abusare di una posizione dominante sul mercato....7
4. Notifica di acquisizioni o vendite di aziende 7
5. Richiesta anticipata di consulenze giuridiche su problematiche relative alla normativa antitrust 7
IV. Divieto di violazione delle leggi contro la corruzione....7
1. Offerta o concessione di vantaggi 8
2. Richiesta o accettazione di vantaggi 8
3. Comportamento nei confronti dei funzionari pubblici....9
V. Riciclaggio di denaro....9
VI. Disposizioni relative al commercio con l'estero....9
VII. Protezione della ricerca e dello sviluppo tecnico 10
VIII. Separazione degli interessi privati da quelli aziendali....10
IX. Comportamento con le proprietà dell'azienda....12
X. Segretezza/tutela dei segreti commerciali 12
XI. Protezione e sicurezza dei dati 12
XII. Documentazione di operazioni commerciali....13
XIII. Comportamento con atti e registrazioni 13
XIV. Comportamenti tra collaboratori....13
XV. Tutela dell'ambiente....14
XVI. Sicurezza sul lavoro....14
XVII. Comportamento nei confronti delle autorità 15
XVIII. Rispetto del codice di condotta 15
1. Organizzazione della compliance....15
2. Domande sul codice di condotta, referenti 15
3. Reclami e avvisi....16
4. Le conseguenze delle violazioni....16
5. Revisione del codice di condotta 16

Premessa

Care collaboratrici, cari collaboratori,

il buon nome della nostra azienda, dei nostri marchi e dei prodotti rappresenta un preziosissimo bene per noi tutti. La nostra reputazione è determinata in gran parte dai comportamenti che adottiamo nello svolgimento delle attività aziendali. Già quelli che consideriamo piccoli illeciti possono danneggiare la reputazione dell'azienda e di tutto il Gruppo, provocando danni di vasta portata anche di tipo finanziario. È pertanto molto importante per favorire il successo di Geschwister Oetker Beteiligungen KG e del relativo gruppo di aziende (Gruppo GOB) che tutti i collaboratori rispettino in ogni momento tutti i requisiti di legge.

Comportamenti illeciti rispetto al diritto vigente non sono tollerati all'interno della nostra azienda, senza alcuna eccezione. Preferiamo rinunciare a un affare e al raggiungimento degli obiettivi interni piuttosto che violare una legge.

Il codice di condotta applicabile all'attività aziendale ("codice di condotta") descrive i requisiti essenziali a cui dobbiamo e vogliamo attenerci. Il codice di condotta vi deve aiutare nella vostra attività quotidiana e offrire uno strumento di orientamento. Vi chiediamo di leggerlo con attenzione e di seguirlo nella vostra attività quotidiana.

Nel caso in cui, in situazioni specifiche, vi fossero dubbi sulla corrispondenza tra un comportamento e i requisiti del codice di condotta o del diritto vigente, dovrete tempestivamente chiedere consiglio al vostro responsabile, ai dipartimenti tecnici competenti o al coordinatore responsabile della compliance. Una consulenza fornita a scopo preventivo può di norma evitare che i collaboratori o la nostra azienda si trovino in situazioni rischiose o insidiose.

Dr. Alfred Oetker Carl Ferdinand Oetker

Dr. Harald Schaub Dr. Andreas Brokemper Dr. Detlev Krüger

Dr. Stefan Lihl Dr. Timo Grünert

I. Ambito di applicazione

Il codice di condotta si applica in tutte le aziende nazionali o estere di Geschwister Oetker Beteiligungen KG[1] (di seguito, in breve, “Gruppo GOB”) e viene implementato dalle singole aziende del Gruppo (di seguito, in breve, “azienda/e”). I principi di comportamento fissati nel codice di condotta sono vincolanti per tutti i dirigenti, i general manager, i funzionari e i collaboratori del Gruppo GOB (di seguito, in breve, “collaboratori“[2]).

Nella misura in cui nel presente codice di condotta si parla di terzi, in particolare di clienti e concorrenti, tutti i collaboratori devono avere presente che in questa categoria sono inclusi anche i precedenti colleghi di Dr. August Oetker KG e delle aziende del Gruppo che, dopo la suddivisione dell’ex Gruppo Oetker, non fanno più parte del Gruppo GOB. Le regole contenute nel codice di condotta si applicano quindi anche a queste società e ai loro collaboratori.

Oltre a questo codice di condotta e indipendentemente da esso, si applicano ovviamente al comportamento di tutti i collaboratori anche le leggi di volta in volta applicabili. Il codice di condotta serve a rendere consapevoli i collaboratori dei requisiti giuridici fondamentali a cui devono attenersi durante lo svolgimento della propria attività per le singole aziende del Gruppo GOB.

Oltre alle regole generali del presente codice di condotta, si applicano tutte le linee guida e le direttive già in vigore per i settori particolari, senza limitazioni e in aggiunta al presente codice di condotta, fino a quando non saranno sostituite da nuove. Ad esempio, le linee guida esistenti relative ai settori sicurezza sul lavoro, costi di viaggio o acquisti devono essere ancora rispettate nella loro interezza. Qualora sussistano delle divergenze, si applicherà il regolamento più severo.

Singole aziende del Gruppo possono stabilire ulteriori regole di condotta, al fine ad esempio di considerare le specificità del proprio settore di attività o del proprio Paese, purché questo sia in linea con i principi fondamentali qui stabiliti.

II. La base: rigoroso rispetto delle leggi

L'azienda rispetta il diritto vigente e si attende che i suoi collaboratori e i partner commerciali si comportino allo stesso modo. Una situazione giuridica sfavorevole dal punto di vista del singolo o dell'azienda non può essere ignorata. L'azienda rispetta il diritto vigente indipendentemente dal fatto che si tratti di leggi, regolamenti o altre disposizioni nazionali, internazionali o sovranazionali (di seguito, "leggi"). Nell’attività giornaliera tutte le attività

[1] “Geschwister Oetker Beteiligungen KG” indica il Geschwister Oetker Beteiligungen KG e le sue società affiliate.

[2] Per i collaboratori e le collaboratrici sarà utilizzata, in seguito, la forma maschile per assicurare una buona leggibilità. Ciò si applica, in modo analogo, anche ad altre denominazioni specifiche per genere. Tutte le denominazioni utilizzate devono essere sempre intese come neutre rispetto al genere.

aziendali devono essere condotte in modo tale da soddisfare tutte le leggi applicabili (ad. es. diritto del lavoro, tributario o doganale).

La violazione di norme di legge relative ad esempio al diritto sulla responsabilità del prodotto, alla normativa antitrust, al diritto sulla protezione dei dati o al diritto dell'ambiente può determinare danni finanziari imprevedibili per l'azienda e danneggiarne la reputazione. Dalle violazioni di legge, inoltre, possono derivare richieste di risarcimento danni alla direzione, ai dirigenti responsabili e ai collaboratori coinvolti. Le autorità competenti, infine, possono avviare, a seconda dei fatti, procedimenti amministrativi, procedimenti relativi all'inosservanza di prescrizioni o addirittura procedimenti penali.

L'azienda opera sempre tramite essere umani. Nel mantenimento dell'ordinamento giuridico, l'interesse dell'azienda e quello dei suoi collaboratori sono assolutamente identici. Ciascun collaboratore ha pertanto l'obbligo di rispettare il diritto vigente nell'ambito delle sue attività e ogni dirigente deve fare in modo che i collaboratori adempiano a questo dovere. È, pertanto, un compito dei dirigenti quello di informarsi e di informare i propri collaboratori sulle leggi applicabili nel rispettivo settore di attività.

È severamente vietato indurre terze parti a compiere attività illecite o partecipare a tali attività. I dirigenti sono tenuti a verificare che nel proprio settore di responsabilità non si determinino delle violazioni di legge che un controllo adeguato avrebbe consentito di evitare. Sono tenuti inoltre a chiarire che le violazioni di legge sono disapprovate e che determinano conseguenze disciplinari. In tale contesto, i collaboratori devono essere espressamente informati circa le disposizioni del presente codice di condotta.

III. Comportamento in ambito concorrenziale – Normativa antitrust

Le leggi antitrust, note anche come diritto alla libera concorrenza, tutelano la libera concorrenza. Le violazioni della normativa antitrust possono comportare ammende particolarmente costose e rischi di risarcimenti danni per l'azienda e per i collaboratori responsabili.

1. Rapporti con i concorrenti

In particolare, sono vietati gli accordi e le pratiche concordate tra concorrenti che mirano a o determinano una limitazione della concorrenza. I divieti più importanti per la normativa antitrust riguardano gli accordi o i patti tra concorrenti su: (1) prezzi o elementi dei prezzi, (2) spartizione di mercati, territori o clienti, (3) attività di boicottaggio, (4) controlli di produzione, sviluppi tecnici o investimenti e (5) in relazione a gare d'appalto. Sono già vietati comportamenti concordati, conversazioni informali o gentlemen agreement informali che mirano a o determinano una limitazione della concorrenza. Deve essere evitata anche l'apparenza di tali comportamenti.

È altresì vietato il mero scambio di informazioni commerciali sensibili con i concorrenti, in particolare in relazione a prezzi o elementi di prezzo attuali o futuri, al momento temporale o all'entità degli aumenti di prezzi, alle richieste di sconto dei clienti, alle strategie di vendita, alle

cifre relative ai ricavi, allo stato dei colloqui annuali, nonché a singoli clienti, costi, nuovi prodotti, R&D, ecc.

2. Comportamento con i clienti

I clienti devono essere liberi di determinare il prezzo di rivendita. I prezzi di rivendita non possono essere concordati con i clienti né in modo diretto, né in modo indiretto.

Sono invece generalmente consentite le raccomandazioni di prezzo non vincolanti. Le raccomandazioni di prezzo, tuttavia, non devono essere imposte esercitando pressioni o garantendo incentivi.

La libertà del cliente di esportare o importare i prodotti di un'azienda del Gruppo non può essere limitata in modalità non consentite dalla legge. Le limitazioni all'esportazione o all'importazione non possono essere neanche imposte esercitando pressioni o garantendo incentivi.

3. Divieto di abusare di una posizione dominante sul mercato

Se un'azienda occupa una posizione dominante sul mercato di un prodotto, i requisiti da applicare relativi alla normativa antitrust sono più elevati. Un abuso del potere di mercato può sussistere ad esempio in caso di accordi di esclusività con i clienti, sconti fedeltà o per quote di mercato, vincoli o rifiuti di fornitura senza giustificazione obiettiva.

4. Notifica di acquisizioni o vendite di aziende

Le cessioni e le acquisizioni di aziende o i propositi di joint venture soggiacciono normalmente alle attività di controllo sulle fusioni e, pertanto, prima della conclusione devono essere comunicate alle competenti autorità antitrust nazionali ed estere. Nel contesto di tale procedura autorizzativa devono essere messe a disposizione delle autorità tutte le informazioni. Queste devono essere conformi al vero e complete.

5. Richiesta anticipata di consulenze giuridiche su problematiche relative alla normativa antitrust

In caso di dubbi in materia di normativa antitrust, è necessario contattare tempestivamente la dirigenza e il coordinatore della compliance o il compliance officer. L'azienda fornirà indicazioni più precise tramite linee guida separate sulla condotta e mediante note informative.

IV. Divieto di violazione delle leggi contro la corruzione

Nella maggior parte dei Paesi è punibile -sia per il corruttore che per il corrotto- non solo la corruzione di funzionari e dipendenti dell'amministrazione pubblica, ma anche la corruzione che si verifica nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali. Sulla base di numerose

convenzioni internazionali relative alla lotta alla corruzione, nel mondo si applicano regole ugualmente severe a quelle in vigore in Germania. In molti Stati, ad esempio in Germania e negli USA, gli atti di corruzione commessi all'estero sono punibili anche in base al diritto nazionale.

1. Offerta o concessione di vantaggi

In relazione alla propria attività aziendale, i collaboratori non possono né offrire né concedere vantaggi personali illegittimi ai collaboratori di partner aziendali. Sono consentiti esclusivamente regali d'occasione di tipo generico, regali a fini pubblicitari di poco valore e inviti a partner aziendali, entro un limite ragionevole e non finalizzati a influenzare le decisioni aziendali in modo disonesto.

I regali e gli inviti devono soddisfare le comuni norme di cortesia e la normale prassi sociale; inoltre, a seconda delle circostanze del singolo caso, della posizione e delle condizioni di vita dei soggetti coinvolti e del valore del dono, tali regali e inviti non devono essere oggettivamente ritenuti di entità tale da influenzare impropriamente le decisioni aziendali. Deve essere severamente evitato qualsiasi comportamento apparentemente disonesto o qualsiasi considerazione impropria. In caso di dubbio, è necessario rinunciare al regalo o rifiutare l'invito.

Regali e inviti non devono mai essere offerti come ricompensa o incentivo per la conclusione di contratti, ordinativi supplementari o incarichi. Persino la promessa di vantaggi personali ("Incentives") è punibile!

Non possono essere garantiti regali se un cliente vieta di fare donazioni a favore dei suoi collaboratori.

L'offerta di denaro o buoni (ad es. buoni benzina o schede telefoniche) è vietata!

Vale sempre quanto segue: qualora venga osservato un determinato comportamento da parte dei concorrenti, ciò non costituisce in alcun modo una giustificazione per la propria cattiva condotta. Per contrastare tali comportamenti aziendali, i collaboratori sono tenuti a informare la propria dirigenza e il coordinatore competente della compliance o il compliance officer.

2. Richiesta o accettazione di vantaggi

In relazione alla propria attività aziendale, i collaboratori non possono sollecitare o accettare vantaggi illegittimi. Il divieto si applica senza restrizioni a qualsiasi richiesta di vantaggi. Sono consentiti esclusivamente regali d'occasione di tipo generico, regali a fini pubblicitari di poco valore e l'accettazione di inviti da parte di partner aziendali, entro un limite ragionevole e non finalizzati a influenzare le decisioni aziendali in modo disonesto.

Anche in questo caso, vale quanto segue: i regali e gli inviti devono soddisfare le comuni norme di cortesia e la normale prassi sociale; inoltre, a seconda delle circostanze del singolo caso, della posizione e delle condizioni di vita dei soggetti coinvolti e del valore del dono, tali regali

e inviti non devono essere ritenuti di entità tale da influenzare impropriamente le decisioni aziendali. Deve essere severamente evitato qualsiasi comportamento apparentemente disonesto o qualsiasi considerazione impropria. In caso di dubbi, è necessario rinunciare al regalo o rifiutare l'invito.

Richiedere o accettare denaro o buoni (ad es. buoni benzina o schede telefoniche) è vietato.

Se a un collaboratore viene offerto un vantaggio in modo illecito, i collaboratori sono tenuti a informare la propria dirigenza e il coordinatore competente della compliance o il compliance officer.

3. Comportamento nei confronti dei funzionari pubblici

Nei rapporti con ufficiali, funzionari o dipendenti pubblici nazionali o esteri, pressoché qualsiasi offerta o concessione di vantaggi costituisce un fatto punibile penalmente. Per tutelare la fiducia del pubblico nell'onestà dei dipendenti del servizio pubblico si applicano criteri più severi.

In particolare, non sono punibili solamente le donazioni collegate ad attività pubbliche illecite ("corruzione"), ma anche le donazioni per l'esercizio legale di un servizio ("concessione di un vantaggio"). Per escludere con certezza la responsabilità penale, le donazioni a favore dei funzionari pubblici devono essere completamente evitate.

I divieti relativi alla corruzione non si limitano a ex funzionari pubblici o a quelli attualmente in carica, ma si riferiscono anche a persone a cui sono state affidate, in senso esteso, responsabilità di pubblica amministrazione.

L'azienda fornirà indicazioni più precise su questioni relative alle leggi anticorruzione tramite linee guida separate sulla condotta e mediante note informative.

V. Riciclaggio di denaro

Nessun collaboratore può, da solo o con altri, adottare misure che violino le disposizioni anti-riciclaggio nazionali o estere. Per "riciclaggio di denaro" si intende in particolare l'introduzione nel circuito economico legale, tramite scambi o trasferimenti, di denaro o di altri oggetti di valore provenienti direttamente o indirettamente da attività illecite. I collaboratori, in caso di dubbi sull'ammissibilità di operazioni finanziarie, dovranno fare verifiche successive atte ad accertare, ad esempio, se in relazione a un'attività transfrontaliera i pagamenti devono essere effettuati su un conto in un Paese terzo. L'accettazione di denaro contante è vietata se ciò costituisce un fatto inusuale nella prassi commerciale.

VI. Disposizioni relative al commercio con l'estero

L'azienda rispetta tutte le disposizioni relative al commercio con l'estero che si applicano nei Paesi in cui svolge la sua attività commerciale, quali ad esempio le disposizioni sul controllo

delle esportazioni o doganali, le normative sulla lotta al terrorismo o quelle sulla gestione dei prodotti dual use. Le disposizioni sul commercio estero possono vietare o limitare l'esportazione, l'importazione o il commercio nazionale di merci, servizi o tecnologie, così come la circolazione di capitali o pagamenti. I divieti e le limitazioni possono derivare dalle caratteristiche della merce, dal Paese di origine o di utilizzo, o dalla persona del partner commerciale.

VII. Protezione della ricerca e dello sviluppo tecnico

L'azienda tutela i vantaggi delle proprie conoscenze e rispetta i diritti altrui. I risultati delle nostre ricerche e dei nostri sviluppi tecnici rappresentano un bene di valore. Su di esse non basiamo solamente decisioni di significativo impatto economico, bensì da esse possono dipendere anche la sicurezza e il benessere dei nostri collaboratori, clienti e concittadini. I nostri collaboratori dei settori ricerca e sviluppo e i tecnici sono quindi tenuti a elaborare, documentare e comunicare i risultati della propria attività in modo conforme agli standard tecnico-scientifici in vigore e a non rivelarli a terzi.

Invenzioni, brevetti e altro know how assicurano il futuro e sono pertanto di straordinario valore per la nostra azienda. Occorre prestare quindi la massima attenzione per assicurare alle invenzioni opportuna protezione giuridica. Nessun collaboratore può trasmettere nuove conoscenze o segreti aziendali in qualsivoglia forma a collaboratori non coinvolti o a terzi. Procedimenti, formule e tecniche devono essere mantenuti segreti in tutte le circostanze, a meno che non siano di dominio pubblico. Tutti gli accordi con terzi che hanno per oggetto la concessione di licenze o il trasferimento di know how devono essere esaminati dal reparto/dipartimento competente prima della loro conclusione. Ciascun collaboratore deve rispettare i diritti di proprietà di terzi e astenersi da un utilizzo non autorizzato.

La protezione di nomi di prodotti e di marchi, così come di altri diritti di proprietà industriale è di importanza determinante in molti settori aziendali. Per questo motivo, deve essere creata una base giuridica sicura per i nomi dei prodotti e dei marchi e per i diritti di proprietà industriale prima del relativo utilizzo da parte dell'azienda, registrando tali diritti di proprietà a livello nazionale e all'estero.

VIII. Separazione degli interessi privati da quelli aziendali

Gli interessi personali dei collaboratori e quelli dell'azienda devono essere tenuti nettamente separati. I collaboratori dell'azienda sono obbligati ad assumere le decisioni aziendali nell'interesse dell'azienda stessa e a prescindere dagli interessi personali. Un conflitto d'interesse sussiste se una decisione per l'azienda può essere in conflitto con interessi personali di natura professionale, finanziaria o privata. Casi di conflitto d'interesse includono ad esempio le attività secondarie per concorrenti, clienti o fornitori oppure l'assegnazione di incarichi a persone vicine o ad aziende nelle quali hanno una partecipazione un collaboratore o una persona a lui/lei vicina.

Ciascun collaboratore deve separare i propri interessi privati da quelli dell'azienda. Ogni interesse personale che un collaboratore potrebbe avere in relazione all'esecuzione dei propri compiti aziendali deve essere pertanto immediatamente comunicato alla dirigenza. Ciò si applica anche nel caso in cui un collaboratore sia convinto di non agire nel proprio interesse, bensì esclusivamente in quello dell'azienda. Deve infatti essere assolutamente evitata anche la semplice impressione che un collaboratore tenga eventualmente in considerazione i propri interessi nell'ambito di una decisione. La dirigenza, in caso di dubbi, dovrà affidare la questione a un altro collaboratore.

Nei rapporti d'affari con terzi contano solo criteri oggettivi. I fornitori sono selezionati esclusivamente in base a criteri oggettivi quali prezzo, qualità, affidabilità, standard tecnologici, idoneità del prodotto, sussistenza di una relazione commerciale di lunga durata e priva di conflitti e disponibilità di una gestione della qualità. In nessun caso, le relazioni o gli interessi personali possono influenzare la conclusione di un contratto. Le possibilità commerciali dell'azienda non possono essere utilizzate per fini personali. Anche le decisioni personali non possono essere influenzate da interessi o relazioni privati.

Nessun collaboratore può sfruttare a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi le conoscenze interne o i progetti dell'azienda, quali ad esempio la prevista cessione di rami aziendali, l'acquisizione di altre aziende, la costituzione di joint venture o altri fatti di rilevanza aziendale, sia direttamente che tramite terzi. Nessun collaboratore può trasmettere conoscenze a coloro che non partecipano al progetto concreto o a terzi.

L'attività secondaria di un collaboratore non può pregiudicare l'attività principale né portare a un conflitto d'interessi per il collaboratore. Ciò si applica in particolare alle attività di una società con la quale un'azienda del Gruppo GOB intrattiene relazioni commerciali oppure si trova in un rapporto di concorrenza

Il coinvolgimento di collaboratori o di persone vicine al collaboratore in società con le quali un'azienda del Gruppo GOB intrattiene relazioni commerciali oppure si trova in un rapporto di concorrenza deve essere segnalato per iscritto. Una volta comunicato tale coinvolgimento, l'azienda può adottare misure idonee per eliminare un possibile conflitto di interessi. L'obbligo di segnalazione non sussiste se, per effetto di tale coinvolgimento, non vi è alcuna possibilità di influenzare la gestione delle attività della società, ad esempio in caso di partecipazioni in aziende quotate in borsa con una quota inferiore al 5% oppure in caso di semplici investimenti patrimoniali di entità non rilevante.

Lo svolgimento di un'attività privata in associazioni, partiti o altre istituzioni di natura societaria, politica o sociale viene invece accolto positivamente dall'azienda, nella misura in cui l'impegno richiesto non pregiudichi l'adempimento dei doveri aziendali o sia in contrapposizione con interessi legittimi dell'azienda. Se un collaboratore esprime opinioni private in pubblico, non deve mai dare l'impressione di parlare per conto dell'azienda.

Le donazioni da parte dell'azienda vengono disposte esclusivamente dalla direzione aziendale e devono essere effettuate nel rispetto dell'ordinamento giuridico. I collaboratori non possono

donare denaro, oggetti di valore o servizi dell'azienda a partiti politici o candidati per o interni a uffici pubblici.

IX. Comportamento con le proprietà dell'azienda

Ciascun collaboratore è tenuto a trattare con cura e responsabilmente le proprietà dell'azienda e a utilizzare queste ultime solo per finalità aziendali consentite. Le proprietà dell'azienda devono essere protette da perdite, furti o abusi. Salvo che per finalità di servizio, le proprietà aziendali non possono essere allontanate o rimosse dagli spazi aziendali senza l'autorizzazione del superiore. Dataset, programmi o documenti non possono essere copiati o portati/trasmessi fuori dall'azienda senza autorizzazione.

In caso di utilizzo di mezzi e risorse aziendali (ad es. telefono, computer, Internet e ulteriore tecnologia informativa), devono essere osservate le linee guida interne e gli altri regolamenti aziendali. Un utilizzo a fini privati è consentito solamente se le linee guida e i regolamenti menzionati lo consentono.

X. Segretezza/tutela dei segreti commerciali

I collaboratori sono obbligati alla segretezza per i segreti d'affari e commerciali, per altri fatti riservati dell'azienda di natura interna, così come per tutte le informazioni confidenziali dei nostri clienti e dei partner commerciali o relative ad essi. Sono riservate tutte quelle informazioni che sono indicate come tali o relativamente alle quali si possa presupporre che non siano di dominio pubblico e non debbano diventarlo, ad es. perché i concorrenti potrebbero utilizzarle a loro vantaggio o perché una loro divulgazione potrebbe danneggiare l'azienda o i suoi partner commerciali. Fanno parte delle informazioni riservate, ad esempio, i dati su collaboratori, clienti o fornitori, i progetti per nuovi prodotti, i processi produttivi, i dati finanziari, le acquisizioni o cessioni di aziende. L'obbligo di segretezza sussiste sia quando il rapporto di lavoro è in essere che dopo la sua conclusione.

Le informazioni riservate devono essere protette dalla visione non autorizzata da parte di terzi. Anche nelle relazioni interne all'azienda occorre accertarsi che le informazioni riservate siano trasmesse solo a quei collaboratori che ne hanno bisogno per adempiere ai propri compiti.

XI. Protezione e sicurezza dei dati

Tutti i collaboratori sono obbligati a trattare i dati personali (ad es. nome, indirizzo, numero di telefono, data di nascita di collaboratori, clienti e altri) in modo strettamente riservato e con la massima attenzione; occorre inoltre sempre rispettare le disposizioni sulla tutela dei dati sia quando questi vengono trasmessi elettronicamente che in altro modo. I dati personali possono essere raccolti, salvati, trattati o utilizzati solo se ciò è consentito, ovvero se è necessario per scopi determinati, univoci e legittimi. In caso di dubbi, deve essere richiesto l'intervento del garante responsabile per la protezione dei dati. I dati personali devono essere protetti in modo affidabile dalla visione non autorizzata da parte di terzi o da eventuali accessi non autorizzati.

Nel caso vi sia una protezione tecnica dagli accessi non autorizzati, devono essere garantiti standard elevati. Devono essere rispettate le pertinenti disposizioni di legge nazionali.

XII. Documentazione di operazioni commerciali

Tutte le operazioni commerciali devono essere documentate in modo completo e corretto in accordo con i requisiti di legge e con quelli ulteriormente vigenti nel Gruppo GOB. Devono essere rispettati i principi relativi alla corretta tenuta della contabilità e di compilazione del bilancio; inoltre, il rilevamento dei dati e altre registrazioni devono essere sempre completi e corretti e avere luogo in modo tempestivo e nel rispetto del sistema. Devono essere rispettati i termini di conservazione dei documenti.

XIII. Comportamento con atti e registrazioni

Tutti i documenti e i supporti dati che appartengono a un luogo di lavoro non devono finire nelle mani di persone non autorizzate e devono essere assolutamente conservati sotto chiave. I computer devono essere protetti in conformità alle disposizioni di sicurezza dell'azienda, ad es. utilizzando password e procedure di autenticazione a 2 fattori. Occorre assicurarsi che anche in caso di assenza prolungata dal posto di lavoro nessuna persona terza possa accedere ai dataset. Nessun collaboratore può predisporre copie o fotocopie di documenti o file aziendali per finalità diverse da quelle lavorative.

Ad eccezione di dirigenti e sostituti, non sussiste alcun diritto di accesso alle informazioni che non riguardano la propria attività. Qualsiasi accesso a comunicazioni dirette ad altri che non è giustificato da motivi di servizio è pertanto vietato.

Ciascun collaboratore deve sempre valutare attentamente le informazioni che possono essere condivise tramite documenti ed e-mail. Deve essere evitato l'utilizzo di formule che contengono affermazioni sconvenienti o che danno l'impressione di voler suscitare comportamenti inopportuni o illegittimi.

Tutte le registrazioni e gli atti devono essere gestiti in modo tale che una sostituzione sia sempre garantita. Ciò presuppone, tra le altre cose, una gestione degli atti sempre completa, chiara e comprensibile.

XIV. Comportamenti tra collaboratori

Ciascun collaboratore deve sapere che anche il proprio comportamento viene ricondotto all'azienda e che pertanto incide sulla reputazione esterna di quest'ultima. L'azienda si aspetta quindi che ciascun collaboratore si comporti con colleghe e colleghi in modo cordiale, equilibrato e corretto.

Nessuno deve essere sfavorito, favorito, molestato o emarginato per motivi di razza o provenienza etnica, genere, religione, opinioni, disabilità, età, identità sessuale o aspetto. Restano impregiudicati i trattamenti diversi per motivi legalmente giustificati.

Sono vietate le molestie sessuali. Ciascun collaboratore ha il diritto di essere tutelato da qualsiasi molestia.

I rapporti tra tutti i collaboratori devono essere in primo luogo improntati sulla fiducia. La comunicazione è alla base di qualsiasi decisione. Tutti i collaboratori devono impegnarsi per apportare in un processo decisionale quanta più competenza ed esperienza possibili. Un lavoro di progetto di successo si basa oltre che sulla capacità di lavorare in team anche sulle iniziative individuali.

XV. Tutela dell'ambiente

L'azienda si impegna a trattare con attenzione le risorse ambientali, a evitare situazioni di pericolo per le persone e l'ambiente e a migliorare continuamente tutte le procedure e i processi al fine di ridurre ulteriormente l'inquinamento ambientale. Tutti i collaboratori sono tenuti a perseguire questo obiettivo.

Ciascun collaboratore è corresponsabile per la protezione di persone e ambiente nel suo luogo di lavoro. Tutte le leggi e le disposizioni sulla tutela dell'ambiente e sulla sicurezza degli impianti devono essere rigorosamente rispettate. Ogni dirigente è tenuto a istruire, supervisionare e supportare i propri collaboratori nell'adempimento di questa responsabilità.

Soprattutto quando si tratta di prodotti iniziali e finali inquinanti, a causa ad esempio del loro trasporto, carico, scarico, immagazzinamento o trasformazione chimica, occorre garantire la tutela ambientale.

Deve essere evitata il più possibile la produzione di rifiuti. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge. Se viene richiesto l'intervento di terzi, occorre assicurarsi e documentare che anche questi rispettino le disposizioni di legge e le altre direttive aziendali.

Di norma, dei mezzi ambientali aria, acqua e suolo è possibile servirsi a livello industriale/commerciale solo nell'ambito di un'autorizzazione precedentemente rilasciata. Anche l'istituzione e la gestione di impianti produttivi, così come la loro modifica o il loro ampliamento, necessitano di norma di autorizzazione. L'esercizio non autorizzato, qualsiasi superamento consapevole o solamente messo in conto dei limiti previsti per l'esercizio dell'impianto in un'autorizzazione o lo scarico non autorizzato di sostanze inquinanti in aria, acqua o suolo espone i responsabili al rischio di perseguimento penale. Inoltre, le richieste di risarcimento danni da parte di terzi possono comportare oneri finanziari a carico dell'azienda. Qualsiasi rilascio/scarico non autorizzato di sostanze deve essere pertanto evitato.

XVI. Sicurezza sul lavoro

Ciascun collaboratore è tenuto, nel proprio interesse ma anche in quello dei colleghi e dell'intera azienda, ad applicare in modo coerente tutte le disposizioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro. Occorre assicurare la presenza e il rispetto di procedure adatte e di

misure protettive per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro. Ogni dirigente è tenuto a istruire, supervisionare e supportare i propri collaboratori nell'adempimento di questa responsabilità.

XVII. Comportamento nei confronti delle autorità

L'azienda si impegna ad assumere con tutte le autorità competenti comportamenti collaborativi e franchi.

A questo proposito, non può essere trascurato il fatto che alcune autorità hanno il compito di punire le violazioni del diritto vigente. Tali procedure seguono determinate regole che includono anche il diritto delle persone coinvolte ad avere un'assistenza giuridica. L'esercizio di questo diritto e il ricorso al "privilegio di segretezza" non costituiscono un'ammissione di colpa. Il rilascio di informazioni e la presentazione di atti dovrebbero avere luogo solo dopo averne parlato con la direzione aziendale competente o con un legale esterno.

In caso di audizioni, interrogatori o perquisizioni da parte delle autorità inquirenti, la rispettiva direzione aziendale è tenuta ad assicurarsi che i diritti delle persone interessate vengano esercitati. Tutti i collaboratori che sono responsabili per la raccolta e la trasmissione di informazioni sull'azienda alle autorità forniranno tali informazioni in modo completo, aperto, corretto, tempestivo e comprensibile.

XVIII. Rispetto del codice di condotta

1. Organizzazione della compliance

L'azienda ha implementato una organizzazione della compliance che si occupa di mettere in atto il presente codice di condotta. Per ogni società di gestione settoriale del Gruppo GOB è nominato un compliance officer. In tutte le restanti aziende del Gruppo viene nominato un collaboratore che assume la funzione di coordinatore della compliance.

2. Domande sul codice di condotta, referenti

Il presente codice di condotta, ovviamente, non può ricomprendere tutte le situazioni pensabili. In caso di incertezze rispetto al comportamento corretto da tenere, si richiede a ogni collaboratore di chiedere consiglio prima di adottare provvedimenti che potrebbero portare a una violazione del diritto applicabile o delle linee guida interne. Normalmente una consulenza preventiva può evitare tali violazioni di legge.

I referenti disponibili in queste occasioni sono i dirigenti, i dipartimenti tecnici competenti, il coordinatore della compliance o il compliance officer dell'azienda del Gruppo interessata. I collaboratori, in caso di domande relative al codice di condotta, possono di norma rivolgersi, seguendo il normale iter burocratico, al proprio responsabile che conosce al meglio le aree di responsabilità. In caso di domande relative a uno specifico settore, saranno di aiuto i

dipartimenti tecnici. Le domande di natura giuridica possono essere indirizzate a un consulente giuridico esterno tramite la direzione aziendale pertinente.

3. Reclami e avvisi

Il collaboratore che viene a conoscenza di una violazione significativa della legge o delle regole del presente codice di condotta ha la possibilità di informare, oltre che il suo dirigente, il coordinatore della compliance o il compliance officer della rispettiva azienda del Gruppo.

Si assicura che tutte le pratiche segnalate saranno esaminate ed evase conformemente alle regole (all'occorrenza, con l'aiuto di altri dipartimenti tecnici). Se necessario, dopo un esame approfondito, saranno messi in atto dei provvedimenti.

Se la persona che segnala i fatti teme che in seguito alla segnalazione possa subire svantaggi di natura personale, la segnalazione potrà essere fatta in forma riservata e anonima, ossia senza l'indicazione del nome, tramite la linea verde per la compliance del Gruppo GOB.

Gli accomandatari (responsabili personalmente) di Geschwister Oetker Beteiligungen KG assicurano che per nessun collaboratore che utilizza in buona fede la linea verde per la compliance del Gruppo GOB deriveranno danni o altre situazioni di svantaggio.

4. Le conseguenze delle violazioni

La violazione del codice di condotta, di altre linee guida sulla compliance del Gruppo GOB o di altre leggi applicabili può comportare l'applicazione di misure disciplinari o giuridiche di altro tipo e la conclusione del rapporto di lavoro.

5. Revisione del codice di condotta

Le disposizioni di legge e le regole di comportamento sono soggette a modifiche. È prevista pertanto la periodica revisione del codice di condotta. Tutti i collaboratori sono invitati a partecipare all'ulteriore sviluppo del codice di condotta.