

OETKER COLLECTION

Codice di condotta applicabile all'attività aziendale

“Codice di condotta”

Bielefeld, giugno 2025

Premessa

Care colleghe e cari colleghi,

il buon nome della nostra azienda, dei nostri marchi e dei nostri prodotti è uno dei nostri beni più preziosi. 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 Oetker Collection KG e delle relative aziende del Gruppo 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 dirigente, ai dipartimenti tecnici competenti o al coordinatore responsabile della compliance o al compliance officer. 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

Oltre naturalmente alle leggi di volta in volta applicabili, il codice di condotta si applica a tutte le aziende nazionali o estere di Oetker Collection KG¹ e viene implementato dalle singole aziende del Gruppo (di seguito, "azienda/e"). I principi di comportamento fissati nel codice di condotta sono vincolanti per tutti gli amministratori delegati, i general manager, i dirigenti e i collaboratori del Gruppo Oetker Collection (di seguito, "collaboratori").

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. Nell'attività giornaliera tutte le attività aziendali devono essere condotte in modo tale da soddisfare tutte le leggi applicabili (ad. es. diritto del lavoro, tributario o doganale). Ciascun collaboratore ha pertanto l'obbligo di rispettare il diritto vigente nell'ambito delle sue attività e di informarsi sulle leggi applicabili al proprio settore di attività. È severamente vietato indurre terze parti a compiere attività illecite o partecipare a tali attività.

III. Responsabilità in qualità di membri della società

1. Rispetto dei diritti umani

L'azienda e ciascun collaboratore in tutto il mondo rispettano, tutelano e promuovono le norme vigenti per la tutela dei diritti umani e dei diritti dei bambini, in quanto direttive fondamentali e universalmente applicabili. I diritti umani universali prevedono una serie di divieti, come ad esempio:

- il divieto del lavoro minorile al di sotto dell'età minima consentita o di altre forme di lavoro minorile vietate,
- il divieto di impiegare persone con lavoro forzato,
- il divieto di tutte le forme di schiavitù,

¹ "Oetker Collection KG" si riferisce a Oetker Collection KG e alle aziende del suo Gruppo.

- il divieto di qualsiasi forma di discriminazione, in particolare sulla base di genere, discendenza, razza, lingua, origine, capacità fisiche e mentali, fede, credo religioso o opinioni politiche,
- il divieto di non rispettare la salute e la sicurezza sul lavoro,
- il divieto di non rispettare la libertà di associazione,
- il divieto di disparità di trattamento nei rapporti di lavoro,
- il divieto di non corrispondere un salario equo,
- il divieto di contaminare il suolo, l'aria e l'acqua o il divieto di consumo eccessivo di acqua,
- il divieto di sfratti forzati illegali e del sequestro illegale di terreni, foreste e acque, e
- il divieto di assumere o impiegare forze di sicurezza che, per mancanza di istruzioni o di controllo, non rispettino il divieto di tortura, danneggino la vita o l'integrità fisica o compromettano la libertà di associazione e coalizione.

Ciascun collaboratore è chiamato ad adoperarsi per prevenire, ridurre al minimo e, se necessario, risolvere i rischi correlati ai diritti umani non solo all'interno dell'azienda, ma anche con i partner commerciali diretti e indiretti.

2. Pari opportunità e pari diritti

Tutti i collaboratori, i clienti e i fornitori hanno diritto a un trattamento equo, rispettoso, dignitoso, cortese e privo di discriminazioni. Ci impegniamo a rispettare questo principio e vogliamo garantire questo diritto nella nostra azienda.

3. Rispetto sul posto di lavoro: comportamenti tra collaboratori

Ciascun collaboratore deve sapere che il suo comportamento influenza la reputazione dell'azienda sia all'esterno che all'interno. L'azienda si aspetta quindi che ciascun collaboratore si comporti con colleghe e colleghi in modo cordiale, equilibrato, fiducioso e corretto. Gli insulti e qualsiasi forma di mobbing sono vietati.

4. 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. Ciascun collaboratore è corresponsabile per la protezione di persone e ambiente nel suo luogo di lavoro. Deve essere evitata il più possibile la produzione di rifiuti. Deve essere

assolutamente evitato lo scarico non autorizzato di sostanze inquinanti in aria, acqua o suolo.

5. Comportamento/comunicazione a livello pubblico

In qualità di azienda operante a livello globale, la reputazione di ciascuna società di Oetker Collection KG e delle rispettive aziende del Gruppo dipende in larga misura dalla sua immagine esterna e dal suo impatto e, in particolare, anche dalle relazioni con i media. È quindi essenziale per l'immagine pubblica dell'azienda presentarsi esternamente in modo serio e fornire informazioni veritiere.

IV. Responsabilità come partner commerciale

1. Comportamento in ambito concorrenziale – Normativa antitrust

Le leggi antitrust 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 nonché, in ultima analisi, anche danni alla reputazione. L'azienda ha quindi un grande interesse a rispettare le normative antitrust e sulla concorrenza di volta in volta applicabili. In caso di dubbi in materia di normativa antitrust, è necessario contattare tempestivamente la dirigenza e il coordinatore della compliance o il compliance officer.

a) 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. Ciò vale in particolare per gli accordi sui prezzi, gli accordi sui mercati o sui volumi di produzione, la spartizione del mercato (territori, clienti), gli accordi sulle quote e sulle capacità, nonché per le gare d'appalto e lo scambio di informazioni rilevanti per il mercato, in particolare in caso di attività associative, fiere, ecc.

b) Comportamento con i clienti

I clienti, i fornitori e i distributori devono essere liberi di determinare il proprio prezzo di rivendita. I prezzi di rivendita non possono essere concordati con i clienti né in modo diretto, né in modo indiretto. In particolare, sono vietati: la determinazione dei prezzi di vendita (il cosiddetto "accordo sui prezzi tra fornitore e intermediario"); le restrizioni sul

territorio o sulla clientela a cui il distributore può vendere attivamente; il divieto o le restrizioni sulle vendite via Internet; i divieti di concorrenza che limitano il distributore a livello di produzione, vendita o distribuzione dei prodotti che sono in concorrenza con quelli dell'azienda; le "clausole della nazione più favorita" (l'accordo tra l'azienda e un cliente in base al quale l'azienda non può concedere condizioni migliori a nessun cliente); gli impegni di acquisto, in base ai quali il cliente è obbligato ad acquistare i prodotti contrattuali solo dall'azienda, o altri obblighi di acquisto, e le limitazioni a livello di importazione ed esportazione.

c) 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'azienda ha una posizione dominante sul mercato se detiene una posizione di potere economico che le consente di impedire la concorrenza sul mercato rilevante.

Gli indicatori di una posizione dominante sul mercato sono di norma: le quote di mercato superiori al 40% (alcune disposizioni di legge locali presumono una posizione dominante a quote di mercato inferiori, ad esempio in Brasile tale quota è al 20%) e/o la possibilità di determinare i prezzi, la produzione, lo sviluppo e la qualità del prodotto in modo autonomo e indipendente dai concorrenti e dagli acquirenti.

Se l'azienda detiene effettivamente una posizione dominante su un determinato mercato, l'abuso di prezzo, le riduzioni e gli sconti fedeltà, gli impegni di acquisto, la vendita abbinata/aggregata o il rifiuto di fornitura possono costituire un esempio di comportamenti abusivi.

d) 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.

2. 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. In particolare, è vietato offrire, concedere, richiedere o accettare vantaggi/benefici.

3. 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, ad esempio 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.

4. 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.

V. Responsabilità sul posto di lavoro

1. 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. Ciascun collaboratore deve separare i propri interessi privati da quelli dell'azienda. Un conflitto d'interesse sussiste se una decisione per l'azienda può essere in conflitto con interessi personali di natura professionale, finanziaria o privata.

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.

2. Accettazione di attività secondarie

La possibilità di svolgere un'eventuale attività secondaria dipende dalle disposizioni contenute nel contratto di lavoro. L'ufficio del personale approverà un impiego secondario se tale attività non è in conflitto con i legittimi interessi commerciali dell'azienda e se è possibile dimostrare che il suo svolgimento non influirà in alcun modo sul lavoro per l'azienda.

3. 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. Dataset, programmi o documenti non possono essere copiati o portati/trasmessi fuori dall'azienda senza autorizzazione.

4. 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. 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. L'obbligo di segretezza sussiste sia quando il rapporto di lavoro è in essere che dopo la sua conclusione.

5. Protezione della ricerca e dello sviluppo tecnico

Invenzioni, brevetti e altro know how assicurano il futuro e sono pertanto di straordinario valore per la nostra azienda. 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. 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.

6. 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. Nessun collaboratore può predisporre copie o fotocopie di documenti o file aziendali per finalità diverse da quelle lavorative. 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.

7. 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.

8. Protezione e sicurezza dei dati

Tutti i collaboratori sono obbligati a trattare i dati personali (ad esempio 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 di legge sulla tutela dei dati. In caso di dubbi, deve essere richiesto l'intervento del garante responsabile per la protezione dei dati.

9. Firme e rappresentanza

il principio della forma scritta deve essere costantemente rispettato. I contratti con i partner commerciali devono essere stipulati per iscritto e gli accordi verbali devono essere confermati per iscritto. Il principio dei 4 occhi deve essere rigorosamente rispettato.

10. Sicurezza informatica

Le attività dell'azienda dipendono fortemente dalla funzionalità dei suoi sistemi informatici (rete e hardware necessari). È necessario che vengano seguite tutte le linee guida di sicurezza pertinenti.

VI. 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 di Oetker Collection KG viene nominato un compliance officer. In tutte le restanti aziende del Gruppo viene nominato un collaboratore che assume la funzione di coordinatore della compliance.

In Oetker Collection KG e in determinate aziende del Gruppo è stata creata anche la funzione del responsabile per i diritti umani di Oetker Collection KG o del coordinatore della Legge tedesca sulla due diligence nella catena di fornitura, in tedesco Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz o LkSG (di seguito coordinatore LkSG). Questa figura è disponibile come persona di contatto per i rischi legati ai diritti umani e per i rischi ambientali correlati.

2. Domande sul codice di condotta, referenti

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.

Il dirigente, i dipartimenti tecnici competenti, il coordinatore della compliance, il compliance officer o il responsabile dei diritti umani di Oetker Collection KG o il coordinatore LkSG della propria azienda sono a disposizione come persone di contatto.

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 rivolgersi, oltre che al suo

dirigente, anche al coordinatore della compliance, al compliance officer, oppure al responsabile dei diritti umani di Oetker Collection KG o al coordinatore LkSG della propria azienda. In caso di violazioni significative delle leggi o delle regole del presente codice di condotta, il dirigente (superiore, amministratore delegato) è tenuto a informare immediatamente il coordinatore della compliance e/o il compliance officer. Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma riservata e anonima, ossia senza l'indicazione del nome, tramite la piattaforma di protezione degli informatori di Oetker Collection KG. Gli accomandatari (responsabili personalmente) di Oetker Collection KG assicurano che per nessun collaboratore che effettua una segnalazione in buona fede deriveranno danni o altre situazioni di svantaggio.

4. Le conseguenze delle violazioni

La violazione del codice di condotta, di altre linee guida sulla compliance di Oetker Collection KG o di altre leggi applicabili può comportare l'applicazione di misure disciplinari o giuridiche di altro tipo e la conclusione del rapporto di lavoro. Le violazioni delle disposizioni vincolanti contenute nel presente codice di condotta non possono e non saranno tollerate.