

# Codice di Condotta



OUR PURPOSE

*Feeding  
the Future*



## Introduzione

In Nutreco, i nostri forti valori guidano ciò che facciamo e come lo facciamo. Puntiamo sempre a trattare gli altri con attenzione, integrità e apertura, e ci aspettiamo che i colleghi di tutta l'azienda vivano questi principi nel lavoro quotidiano. Ognuno di noi è chiamato a prendere migliaia di decisioni ogni giorno mentre svolgiamo la nostra attività - grandi e piccole, semplici e talvolta più complesse. Sono queste decisioni complesse che questo Codice di condotta ci aiuterà a gestire in modo ponderato, rendendo chiara la politica aziendale e fornendo una guida pratica.

Mi impegno a garantire che tutti noi abbiamo gli strumenti necessari per aiutarci ad agire non solo in linea con la legge, ma in modo onesto ed etico. Il Codice ci aiuterà a ritenerci e a renderci reciprocamente responsabili sia dei nostri risultati che del modo in cui li raggiungiamo. È allineato con le ambizioni di Ethics & Compliance di SHV e delinea ciò che la nostra azienda rappresenta, come facciamo affari e come dovremmo comportarci gli uni con gli altri. Ci indica anche politiche, procedure e strumenti più dettagliati che potremmo aver bisogno di consultare su alcuni argomenti menzionati nel Codice e ci dice dove trovarli.

Anche con una guida chiara, incontreremo sempre dei dilemmi, quando è difficile distinguere il bene dal male. Se incontrate un dilemma, ricordate che non siete soli - assicuratevi sempre di discuterne e risolverlo con l'aiuto di altri. Portate i vostri dilemmi alla direzione al livello appropriato, alle Risorse Umane, all'Etica e Conformità (E&C) o all'Ufficio Legale, e i vostri colleghi vi aiuteranno a determinare il modo migliore di procedere.

Parte dell'agire eticamente è anche avere il coraggio di parlare quando vediamo un comportamento che sappiamo o sospettiamo sia sbagliato. Potete consultare gli stessi colleghi che vi aiuteranno a gestire i dilemmi, o usare la nostra linea di denuncia "Speak Up" per segnalare eventuali violazioni del nostro Codice. Siate certi che non tolleriamo alcuna ritorsione contro coloro che segnalano violazioni in buona fede.

Questo Codice ha lo scopo di aiutare ciascuno di noi ad agire in modo conforme ed etico e, per questo motivo, è una parte importante del vostro rapporto di lavoro con Nutreco. Vi prego di leggerlo attentamente e di porre domande se qualcosa non è chiaro, perché è importante che comprendiate appieno il Codice. Mi aspetto che ne seguiate i principi e le regole in tutto ciò che fate.

**David Blakemore**  
CEO Nutreco



OUR PURPOSE

*Feeding  
the Future*



## Che cos'è il Codice di Condotta?

Il nostro Codice definisce quello che riteniamo sia il modo giusto di svolgere la nostra attività. Quando agite in modo coerente al Codice, sapete che vi state comportando conformemente ai nostri valori e alle politiche aziendali, oltre che nel rispetto della legge.

## A chi è destinato il Codice di Condotta?

Il Codice si applica a tutti i dipendenti di Nutreco in tutto il mondo, indipendentemente dall'incarico svolto o dal livello di seniority. Si applica anche a tutti i dipendenti che lavorano nelle joint venture su cui Nutreco ha il controllo della gestione.

## Come si adatta il Codice al nostro scopo, ai nostri valori e al nostro quadro politico?

OUR PURPOSE  
*Feeding  
the Future*

TRUST INCLUSIVITY  
CURIOSITY INTEGRITY PASSION



### Il nostro scopo

Quello che consideriamo il nostro obiettivo



### I nostri valori

Come ci comportiamo per raggiungere il nostro obiettivo



### Il nostro Codice di Condotta

I nostri standard per il comportamento aziendale e personale



### Le nostre politiche

Istruzioni dettagliate e procedure che ci aiutano a rispettare il Codice

# Cosa ci si aspetta da me?

**Il Codice fissa elevati standard di integrità e comportamento per tutte le persone che lavorano in Nutreco. Tutti i dipendenti devono rispettare il Codice e le politiche e procedure ad esso collegate.**

## **Come dipendenti dovete essere informati e consapevoli**

- Comprendere e mettere in pratica le disposizioni del Codice.
- Conoscere i dettagli delle politiche pertinenti all'incarico.
- Convenire che, anche se qualcosa può rappresentare una pratica comune nella zona o nell'ambito degli standard culturali, le indicazioni del Codice devono prevalere.
- Parlare apertamente, se ci si accorge o si sospettano eventuali violazioni del Codice.

## **L'orientamento o l'approvazione di qualcun altro non sono un pretesto per commettere una violazione**

- Se vi viene chiesto o se ricevete l'approvazione di un dirigente per fare qualcosa che viola il Codice o le nostre politiche, si tratta di un comportamento sbagliato e dovete segnalarlo immediatamente.

## **Come leader siete tenuti a portare avanti la cultura del comportamento etico**

- Dimostrate il vostro impegno all'integrità, non solo attraverso le vostre parole, ma, cosa più importante, attraverso le vostre azioni.
- Assicuratevi che i membri del vostro team capiscano che i risultati aziendali non sono mai più importanti del rispetto della legge e delle nostre politiche.
- Creare un ambiente aperto in cui ogni dipendente si senta a proprio agio nel sollevare dubbi.
- Gestire le preoccupazioni dei dipendenti in modo appropriato e tempestivo.
- Impegnatevi con i vostri team sull'importanza della conformità, con sincerità e convinzione, ogni volta che ne avete l'opportunità.
- Fate attenzione ai processi aziendali in cui i rischi di conformità potrebbero non essere adeguatamente mitigati e segnalateli a E&C.
- Agite tempestivamente quando vengono rilevate debolezze di conformità.





## Conformità a leggi e regolamenti

---

Rispettiamo leggi, norme e regolamenti dei Paesi in cui operiamo. Se esiste un conflitto tra la legge e il Codice, la legge prevale sul Codice. Se il Codice fissa standard più elevati rispetto alle leggi locali, alle norme culturali o alle prassi aziendali, il Codice prevale.

# Indice

## Condotta aziendale

- Concorrenza leale
- Sanzioni commerciali
- Resoconti finanziari
- Sostenibilità aziendale

## Condotta personale

- Doni, ospitalità e intrattenimento
  - Regali e ospitalità per funzionari pubblici
  - Regali per o da partner commerciali
  - Ospitalità per o da partner commerciali
  - Eccezione in situazioni estreme
  - Terzi
  - Sponsorizzazioni e donazioni caritatevoli
- Politica e governi
  - Sostegno politico
  - Lobbismo
- Conflitti di interesse
- Sicurezza dei prodotti

## Ambiente di lavoro

- Diversità e inclusione
- Non discriminazione/pari opportunità
- Anti-molestie
- Libertà di associazione
- Lavoro obbligatorio e minorile
- Salario minimo
- Bevande alcoliche, farmaci, armi e tabacco
- Salute e sicurezza
- Sicurezza in viaggio

## Protezione di beni e informazioni

- Proprietà aziendali e informazioni riservate
  - Protezione di proprietà e sistemi
  - Protezione delle informazioni riservate comprese le proprietà intellettuali
  - Social Media
  - Uso personale di proprietà aziendali
- Dati personali

## Il vostro impegno

- Nel dubbio, CHIEDERE
- Segnalate le preoccupazioni e Speak Up!

# Condotta aziendale



# Concorrenza leale

**Il successo della nostra azienda è basato sulla qualità dei nostri prodotti, servizi e persone. Sosteniamo la concorrenza libera e leale e rispettiamo le leggi che la proteggono. Stipuliamo esclusivamente contratti, accordi o impegni che siano consentiti dalle leggi sulla concorrenza applicabili.**

## Rapporti con i concorrenti

- Come regola, evitare il più possibile il contatto con i concorrenti.
- Se il contatto è inevitabile, non scambiate mai informazioni commercialmente sensibili come:
  - Prezzi o politica dei prezzi
  - Quota di mercato
  - Produzione, capacità di vendita o volume
  - Costi, profitti o margini
  - Clienti, fornitori e territori di vendita
  - Termini e condizioni di vendita
  - Strategie di vendita, marketing o sviluppo
  - Programmi di promozione, fedeltà o sconti
  - Processi o piani strategici come attività di M&A, estensioni o chiusure di impianti
- Se un concorrente tenta di comunicare su uno di questi argomenti, interrompete immediatamente la conversazione, svincolatevi attivamente dalla situazione (lasciando la riunione) e segnalate l'incidente a E&C o all'ufficio legale.

- Ci possono essere motivi legittimi per comunicare o incontrarsi con i concorrenti, ad esempio per discutere potenziali forme di cooperazione o transazioni M&A. In queste occasioni potrebbe essere necessario scambiare informazioni commercialmente sensibili. Prima di comunicare o incontrarsi con un concorrente per questo scopo, è necessaria l'approvazione scritta del management di livello superiore. E&C avviserà per iscritto prima di prendere una decisione.

## Rapporti con cliente e fornitori

- Quando si desidera concludere accordi esclusivi o limitativi con fornitori o clienti, chiedere consiglio all'ufficio E&C o Legale.
- Prendere atto che l'imposizione dei prezzi di rivendita è illegale in molti Paesi e attenersi esclusivamente ai prezzi di rivendita consigliati.
- I fornitori o i clienti di Nutreco possono essere anche concorrenti o far parte di società più grandi che fanno concorrenza a Nutreco. In questi casi, si devono scambiare solo le informazioni necessarie al rapporto commerciale esistente. Non è necessario ottenere l'approvazione preventiva per interagire con questo tipo di fornitori o clienti, a condizione che si sappiano valutare gli argomenti di cui discutere. In caso di dubbi, consultare l'ufficio E&C o Legale.







### Associazioni di categoria

- Prestare particolare attenzione alle associazioni di categoria, alle riunioni di settore e alle fiere. Mentre la partecipazione a tali eventi costituisce un'attività perfettamente legittima, queste occasioni offrono ai concorrenti la possibilità di osservare e allineare in modo improprio le rispettive aziende, specialmente durante le riunioni pre o post evento.
- Per unirsi e partecipare alle riunioni delle associazioni di categoria è necessario ottenere l'approvazione scritta da parte del BU Managing Director. L'ufficio E&C comunicherà per iscritto alla direzione le condizioni di partecipazione.

### Attenzione alle comunicazioni

- Prestare molta attenzione alle comunicazioni, via e-mail, lettera o memo.
- Evitare un linguaggio che suggerisca in modo errato una condotta anticoncorrenziale.
- Se quello che si scrive può essere frainteso, fornire maggiore contesto o scegliere parole diverse.
- Ricordare che le comunicazioni elettroniche come le e-mail possono essere recuperabili per un periodo di tempo indefinito, anche se si pensa di averle cancellate definitivamente.
- Ricordare che tutte le comunicazioni possono diventare prove in caso di cause legali.

### Informazioni di mercato

- Ottenere informazioni sui concorrenti può avere un effetto benefico sulla concorrenza, poiché ci consente di comprendere meglio dove possiamo migliorare la nostra offerta.
- Usare risorse pubblicamente disponibili per

ottenere informazioni di mercato, come i rapporti sui mezzi di comunicazione, le riviste specializzate, i rendiconti annuali e i rapporti di mercato realizzati da terzi.

- Inoltre è possibile usare informazioni sui concorrenti, fornite da clienti o fornitori nell'ambito di riunioni sulle offerte della concorrenza, ma è necessario prestare attenzione.
- Non si deve mai ottenere direttamente o indirettamente (tramite terzi) informazioni sensibili da un concorrente. In caso di dubbi, consultare l'ufficio E&C o Legale.

### D&R

Ho un amico che lavora come venditore presso un concorrente. A volte parliamo dei piani di marketing. Può essere un problema? Sì lo è. In conversazioni come queste è facile rivelare informazioni commerciali sensibili e violare le leggi sulla concorrenza che vietano le discussioni su marketing e determinazione dei prezzi.

Voglio ottenere un colloquio con una società per stabilire se può diventare un fornitore di Nutreco. Tuttavia questa società è anche un concorrente. Sono autorizzato a ottenere il colloquio? I motivi per incontrare questo concorrente possono essere validi. Tuttavia di solito le autorità sospettano di tali riunioni. Prestare attenzione e accertarsi che l'incontro sia consentito dalle leggi sulla concorrenza. In caso di dubbi, consultare l'ufficio E&C o Legale.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet](#) > [Policy House](#) > [E&C](#) > [Fair competition](#)

# Sanzioni commerciali

In quanto società globale, possiamo produrre, vendere o esportare i nostri prodotti in o verso Paesi che sono soggetti a sanzioni commerciali. Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti sulla conformità commerciale applicabili.

## La nostra politica

- Solo le OpCos autorizzate dal consiglio di amministrazione di Nutreco possono fare affari con soggetti situati in paesi soggetti a sanzioni. Un elenco dei paesi sanzionati è disponibile su Nutranet.
- Gli OpCos autorizzati devono soddisfare determinati requisiti di conformità.
- A tutti gli OpCos è vietato fare affari con alcuni paesi fortemente sanzionati. Un elenco di questi paesi è disponibile su Nutranet.
- Per ulteriori dettagli, contattare E&C o l'ufficio legale.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet](#) > [Policy House](#) > [E&C](#) > [Trade Sanctions & Export Controls Policy](#)

# Resoconti finanziari

Conserviamo documenti chiari, completi e aggiornati che riflettono accuratamente le nostre transazioni commerciali e i beni aziendali.

## La nostra politica

- Rispettiamo le leggi applicabili, i principi contabili generalmente accettati e le nostre procedure contabili interne.
- Non svolgiamo attività “extracontabili” e non abbiamo conti segreti.

## D&R

Se non svolgo un ruolo finanziario, l'integrità contabile è anche una mia responsabilità?  
> Sì, la corretta tenuta dei registri è una responsabilità che tutti noi condividiamo. Per lo svolgimento delle attività si potrebbe avere a che fare con rendiconti di spesa, dati di test e fatture commerciali: tutti i documenti devono essere accurati, completi e correttamente registrati.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet](#) > [Policy House](#) > [Finance](#) > [Nutreco Accounting Manual](#)



# Sostenibilità aziendale

**Contribuiamo alla maggiore produzione di proteine sostenibile nella catena dai mangimi agli alimenti. Le nostre aziende cercano nuove opportunità per creare valori condivisi a favore dell'intero settore e di tutta la società.**

## Il nostro programma sostenibile

- Nuterra è il nostro programma completo di sostenibilità.
- È allineato e contribuisce a otto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite.
- La Nuterra Sustainability Roadmap stabilisce obiettivi chiari, misura i progressi e valuta l'impatto ambientale delle nostre soluzioni nutrizionali.

## Il vostro ruolo

Ognuno di noi ha un ruolo da svolgere per rendere Nutreco un'azienda più sostenibile. Potete essere d'aiuto:

- Assicurandovi che tutti i fornitori diretti di Nutreco firmino un contratto di approvvigionamento. Questo contratto fa riferimento al nostro Codice di condotta per i partner commerciali che include i criteri di sostenibilità di Nutreco.
- Promuovendo la trasparenza nella sostenibilità segnalando i progressi e le sfide alla piattaforma per la sostenibilità di Nutreco.
- Promuovendo attivamente e partecipando al Nutreco Global Community Day nella comunità locale.
- Lavorando attivamente al raggiungimento degli obiettivi della Sustainability Roadmap all'interno del vostro posto di lavoro e della vostra comunità.
- Incoraggiando clienti, fornitori e altri stakeholder esterni a leggere il Rapporto annuale sulla sostenibilità di Nutreco per aiutarci a creare valore condiviso sulle sfide di sostenibilità che affrontiamo.
- Promuovendo un'attività responsabile e sostenibile nel vostro posto di lavoro e nella vostra comunità locale.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet](#) > [Policy House](#) > [Sustainability](#) > [Nuterra](#)



# Condotta personale



# Omaggi, ospitalità e intrattenimento

**Omaggi e ospitalità possono contribuire a costruire rapporti commerciali, ma possono diventare episodi di corruzione se offerti o accettati in cambio di favori o vantaggi commerciali. Non è consentito offrire o accettare bustarelle o pagamenti incentivanti nell'ambito dei nostri rapporti d'affari in tutto il mondo, sia nel settore pubblico che privato.**

## Usare il buon senso

Domandarsi sempre se offrire o accettare un omaggio o un invito potrebbe costituire (o essere visto come) un'influenza impropria sulle decisioni commerciali che spettano a se stessi o agli altri.

## Cosa si deve sapere

**Con il pagamento di una bustarella** si intende dare, offrire o promettere qualcosa di valore per influenzare una decisione commerciale.

Un **omaggio** può essere un oggetto, un pagamento in contanti, un voucher, una gift card, un prestito a condizioni favorevoli o qualsiasi altra cosa di valore.

**L'ospitalità** può comprendere pranzi o cene, intrattenimento, eventi sportivi, viaggi o pernottamenti.

**I pagamenti incentivanti** sono piccoli importi pagati a pubblici ufficiali per accelerare azioni ordinarie o amministrative, come il rilascio di licenze o visti.

## Omaggi e ospitalità per pubblici ufficiali

- Non offrire omaggi, tranne gli oggetti promozionali marchiati Nutreco di valore limitato, a pubblici ufficiali o ai loro familiari.
- L'ospitalità deve essere di valore ragionevole e consentita dalle leggi e dai regolamenti locali.

## Omaggi per o da partner commerciali

- Mai offrire, chiedere o accettare omaggi per ottenere vantaggi commerciali indebiti.
- Accertarsi di non violare le leggi nazionali o le politiche note del destinatario.
- Prestare particolare attenzione nelle occasioni delicate come le trattative, le gare d'appalto o i procedimenti legali.
- Non sono consentiti omaggi sotto forma di contanti o mezzi equivalenti (come gift card, voucher e titoli).
- Gli omaggi offerti o accettati non possono superare il valore di €100. Per i partner commerciali, gli omaggi non possono essere offerti o accettati più di quattro volte all'anno.

- Se un omaggio che non rispetta queste regole non può ragionevolmente essere rifiutato, è possibile accettarlo se non richiede immediatamente di essere ricambiato o di eseguire azioni in cambio. Peraltro, si deve informare prontamente il responsabile di livello superiore e non si può trattenere l'omaggio.

## Ospitalità per o da partner commerciali

- Offrire o accettare ospitalità è consentito se il dono è di valore ragionevole, favorisce i rapporti commerciali, è di buon gusto, non viola le politiche note del destinatario ed è esteso a titolo di cortesia.
- Ai partner commerciali che visitano gli stabilimenti o gli eventi di Nutreco può essere offerto il viaggio e il pernottamento di valore ragionevole e proporzionato. Offrire le stesse condizioni a coniugi e familiari se lo si considera opportuno.

## Deviazioni che richiedono approvazione

- Qualsiasi deviazione da queste regole richiede l'approvazione scritta preventiva dei responsabili di livello superiore in seguito alla comunicazione scritta di E&C.

### Eccezione in situazioni estreme

Se occorre effettuare un pagamento per evitare una minaccia immediata e reale alla salute, alla sicurezza o alla detenzione illegale di se stessi o di un collega, è consentito farlo. Riferire immediatamente il pagamento al management di livello successivo e a E&C.

### Terzi

- Oltre a non pagare o accettare bustarelle in prima persona, dobbiamo essere certi che eventuali terzi non paghino o accettino bustarelle per nostro conto. Per questo motivo abbiamo adottato la Politica per la Due Diligence di Terzi che ci aiuta a valutare i rischi relativi a determinate categorie di terzi e a prendere misure precauzionali per gestire tali rischi.
- Questa politica si applica ai seguenti terzi:
  - Agenti di vendita
  - Agenti doganali
  - Consulenti che rappresentano Nutreco
  - Intermediari
  - Partner di joint venture
  - Partecipazioni (società non del gruppo di cui Nutreco detiene quote)
  - Lobbisti di terze parti
- I titolari di rapporti commerciali devono accertarsi che siano adottate le opportune azioni di mitigazione dei rischi come indicato nella Politica per la Due Diligence di Terzi. L'ufficio E&C può supportare l'esecuzione di tali azioni.



### Sponsorizzazioni e opere di beneficenza

- Le sponsorizzazioni prevedono il supporto di organizzazioni o eventi per promuovere i brand e le attività di Nutreco.
- Le opere di beneficenza (in denaro o in natura) sono offerte a organizzazioni no-profit senza aspettative di benefit aziendali diretti.
- Sponsorizzazioni e opere di beneficenza devono:
  - Soddisfare i requisiti indicati nella Politica Anticorruzione di Nutreco
  - Ottenere l'approvazione scritta dai responsabili di livello superiore in seguito alla consulenza dell'ufficio E&C

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet > Policy House > E&C > Anti-Bribery & Corruption Policy](#)  
[Nutranet > Policy House > E&C > Third Party Due Diligence Policy](#)

### D&R

Uno dei nostri fornitori mi offre i biglietti per un concerto a cui non può andare. Posso accettarli?

> No. Anche se i biglietti rientrano nel limite di €100, l'evento non offre l'opportunità di migliorare i rapporti con il fornitore dal momento che questi non partecipa all'evento.

Un consulente con il quale lavoro regolarmente mi chiede di assistere insieme a lui a un evento sportivo. Posso accettare?

> Sì, a condizione che la sistemazione sia di valore modesto e che non intenda influenzare una decisione commerciale.

Un dipendente governativo ha chiesto se posso aiutare sua figlia a ottenere un tirocinio in Nutreco. Afferma che questo potrebbe favorire i nostri rapporti commerciali.

> Attenzione. È possibile fornire al dipendente governativo le informazioni sul tirocinio, permettendo alla figlia di presentare domanda allo stesso modo degli altri candidati, ma non si può riservarle alcuna forma di trattamento preferenziale.

Mentre sono in attesa al confine, un funzionario doganale mi offre una soluzione di ingresso accelerato in cambio di una somma di denaro. È corretto?

> No. Sembra trattarsi di un pagamento incentivante. La situazione sarebbe diversa se esistesse un servizio ufficiale di ingresso accelerato, per il quale ricevere una regolare ricevuta.



# Politica e governi

## Supporto politico

- Ci comportiamo in modo neutrale rispetto ai partiti politici e ai rispettivi candidati. Come azienda, non doniamo contributi per le campagne di finanziamento dei partiti a livello locale, regionale o nazionale.
- Tuttavia, Nutreco riconosce il diritto dei propri dipendenti come individui a partecipare a processi politici nel proprio tempo libero e a proprie spese.

## Attività di lobbying

- Le attività di lobbying cercano di influenzare un decisore politico o un legislatore su una certa questione. Devono essere fatte in modo aperto e veritiero e non comportano mai regali, intrattenimento o donazioni.
- Le attività di lobbying da parte dei dipendenti richiedono la preventiva approvazione scritta da parte del management di livello superiore in seguito alla consulenza scritta di E&C.
- Le attività di lobbying che coinvolgono una terza parte richiedono la previa approvazione scritta da parte del consiglio di amministrazione di Nutreco, previa consulenza scritta di E&C.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet](#) > [Policy House](#) > [E&C](#) > [Anti-Bribery & Corruption Policy](#)







## Conflitti di interessi

**Le decisioni aziendali che prendiamo non devono mai essere basate sui nostri interessi privati. Dobbiamo sempre cercare di evitare i conflitti reali o percepiti tra i nostri interessi privati e le nostre responsabilità professionali. I conflitti di interessi devono essere segnalati immediatamente.**

### Esempi

I conflitti di interesse possono insorgere quando gli interessi personali influenzano (o sembrano influenzare) la nostra capacità di prendere decisioni aziendali in modo imparziale. Tra i tipici esempi troviamo:

- Avere un interesse finanziario in uno dei partner commerciali o concorrenti di Nutreco.
- Fare affari per conto di Nutreco con qualcuno con cui si ha una stretta relazione personale.
- Sfruttare a vantaggio personale un'opportunità commerciale destinata a Nutreco oppure conferirla a qualcun altro.
- Selezionare o coordinare familiari o amici intimi.

### Il vostro ruolo

- Evitare il più possibile situazioni di conflitti di interesse (reali o percepiti).
- Non impegnarsi in un processo decisionale che crei un conflitto di interessi (reale o percepito).

- Non riservare un trattamento preferenziale a membri della famiglia o amici intimi.
- Divulgare i (potenziali) conflitti di interesse per iscritto alla direzione di livello superiore.

La direzione vi fornirà una decisione scritta, seguendo i consigli scritti di E&C.

### Cariche del consiglio (di sorveglianza)

Chiedete l'approvazione del vostro management di livello superiore per posizioni nel consiglio (di supervisione) o ruoli di consulenza che potrebbero essere in conflitto con le vostre responsabilità di dipendenti Nutreco. Una decisione scritta sarà presa dopo il parere scritto di E&C.

### Relazioni amorose

Le relazioni amorose possono diventare un problema se i dipendenti coinvolti lavorano nella stessa linea gerarchica. In questi casi, i due dipendenti devono rendere nota la loro relazione all'ufficio RU o al responsabile di livello superiore per consentire la valutazione di possibili implicazioni e delle eventuali disposizioni necessarie.

### Attenzione

Un conflitto di interessi non è necessariamente una violazione del Codice, ma la mancata tempestiva rivelazione di un conflitto costituisce una violazione.

### D&R

Sto cercando un nuovo fornitore. Una mia amica è titolare di un'azienda che è in un'ottima posizione per fornire Nutreco. Posso coinvolgerla?

> No, non la si può coinvolgere personalmente. È possibile presentare l'amica a un collega che può trattarla come qualsiasi altro potenziale fornitore. Non si può essere coinvolti nel processo decisionale.

Mi è stato offerto un ruolo nel consiglio di vigilanza di un'altra azienda. Sono autorizzato ad accettare l'incarico?

> Prima di accettare, occorre comunicare questa offerta al responsabile di livello superiore. Si può accettare il ruolo solo previa approvazione del proprio responsabile, in seguito alla consulenza scritta dell'ufficio E&C.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a: [Nutranet > Policy House > E&C > Anti-Bribery and Corruption Policy](#)



# Sicurezza dei prodotti

Lo sviluppo sostenibile di Nutreco è basato su sicurezza, qualità e integrità dei prodotti. Rispettando i requisiti normativi e i nostri standard interni proteggiamo persone e animali dalle sostanze pericolose.

## Il nostro programma di sicurezza e qualità

- Nutrace è il programma proattivo che coinvolge tutta l'azienda per garantire qualità e sicurezza dai mangimi agli alimenti.
- Il programma tutela la qualità dei prodotti e servizi Nutreco e rispetta le leggi in vigore. Ci aiuta a soddisfare le esigenze dei clienti.
- Informiamo i nostri clienti attraverso etichette chiare e la documentazione di prodotto per consentire loro di utilizzare i prodotti in sicurezza.
- Gestiamo con serietà qualsiasi reclamo relativo alla sicurezza e ne garantiamo l'adeguata valutazione. Se necessario portiamo la segnalazione alle autorità normative competenti.
- Condividiamo le informazioni sulle questioni di sicurezza di mangimi e alimenti sia a livello interno che esterno.

## Il vostro ruolo

- Prestate attenzione a situazioni che potrebbero compromettere la qualità, la sicurezza dei nostri prodotti.
- Se riscontrate o sospettate qualcosa che potrebbe influenzare negativamente la sicurezza o la qualità dei nostri prodotti, parlate apertamente e segnalate immediatamente la situazione.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet](#) > [Policy House](#) > [Product Safety](#)



# Ambiente di lavoro

---

# Ambiente di lavoro

**Ci impegniamo a fornire un ambiente di lavoro sicuro, collaborativo e inclusivo dove dipendenti e partner aziendali sono rispettati e apprezzati.**

## Diversità e inclusione

- Attiriamo, facciamo crescere e tratteniamo una forza lavoro variegata come i mercati in cui operiamo.
- Promuoviamo la diversità e l'inclusione:
  - Rispettando reciprocamente la varietà di talenti, capacità ed esperienze
  - Valorizzando reciprocamente gli input
  - Favorendo un clima di fiducia, apertura e sincerità

## Non discriminazione/pari opportunità

- Selezioniamo, valutiamo, promuoviamo e ricompensiamo dipendenti e candidati in base al merito, alle qualifiche e ai risultati lavorativi.
- Non facciamo discriminazioni su genere, razza, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, nazionalità, opinione politica ed origine sociale o etnica.

## Anti-molestie

- Cerchiamo di offrire un ambiente di lavoro libero da molestie e comportamenti poco rispettosi.
- Per molestie si intendono atteggiamenti indesiderati a livello verbale, visivo o fisico che creano un ambiente intimidatorio o offensivo.
- Tra gli esempi troviamo:
  - Linguaggio volgare o scherzi
  - Atteggiamento intimidatorio o minaccioso
  - Commenti degradanti
  - Ostilità verso gli altri a causa di caratteristiche individuali
  - Avance sessuali o commenti non graditi
- È possibile essere d'aiuto trattando sempre gli altri come si vorrebbe essere trattati.

## Libertà di associazione

- Rispettiamo il diritto di ogni dipendente di iscriversi a un sindacato o di vedere riconosciuta la rappresentanza dei dipendenti conformemente alle leggi in vigore.
- Riconosciamo il diritto a impegnarsi nella contrattazione collettiva.

## Lavoro obbligatorio e minorile

- Ci impegniamo a non utilizzare il lavoro minorile o qualsiasi altra forma di lavoro obbligatorio.
- L'età minima per essere assunti o per lavorare non può essere inferiore all'età in cui si conclude l'istruzione obbligatoria come previsto dalle leggi nazionali e, in qualsiasi caso, non può essere inferiore a 15 anni.
- Rispettiamo gli Standard Internazionali del Lavoro.

## Salario minimo

A tutti i dipendenti spetta il salario minimo legale, come pubblicato dai governi dei Paesi in cui operiamo.

### Bevande alcoliche, farmaci, armi e tabacco

- Non tolleriamo lo svolgimento di attività sotto l'effetto di farmaci o alcol.
- Il consumo di alcolici è vietato in tutti gli stabilimenti di produzione. Nelle altre sedi Nutreco il consumo di alcolici è consentito solo al di fuori dell'orario di lavoro.
- Siete tenuti a svolgere il vostro incarico senza avere assunto sostanze che possano compromettere l'esecuzione del lavoro (Come ad esempio i farmaci).
- All'interno delle strutture aziendali non è consentito introdurre armi da fuoco o altri armamenti senza l'approvazione scritta dei dirigenti della OpCo, in seguito alla consulenza scritta dell'ufficio E&C.
- In tutte le aree di lavoro, gli uffici e gli stabilimenti è vietato fumare.

### D&R

Spesso il mio responsabile perde la pazienza e urla contro le persone. È da considerarsi una molestia?

> Dipende, ma, in ogni caso, la situazione crea un clima di lavoro negativo e dovrebbe essere affrontata. È possibile condividere le proprie preoccupazioni con gli uffici RU o E&C oppure lasciare un messaggio in Speak Up.

Uno dei miei colleghi ha fatto a me e ad altri compagni di lavoro uno scherzo inappropriato via e-mail. L'ho trovato offensivo. Cosa dovrei fare?  
> Il comportamento offensivo non è accettabile. Se ci si sente a disagio nel parlare direttamente al collega, contattare il responsabile, gli uffici RU o E&C oppure lasciare un messaggio in Speak Up.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet](#) > [Policy House](#) > [HR](#) > [Global Human Resources Policy](#)

### Salute, sicurezza e ambiente

Crediamo fermamente che il danno zero sia possibile. Ci impegniamo a:

- Salvaguardare la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti, appaltatori e visitatori.
- Tutelare l'ambiente non spreco risorse limitate.

### Il vostro ruolo

- Essere formati e aderire alla politica, agli standard e alle procedure HSE di Nutreco.
- Affrontare le lacune e impegnarsi con i colleghi in materia di sicurezza.
- Prendersi un minuto per valutare i rischi e assicurarsi che il lavoro possa essere eseguito in sicurezza.
- Mantenere l'area di lavoro sicura, pulita e ordinata, per prevenire incidenti di scivolamento, inciampo e caduta.
- Rispettare rigorosamente le regole di salvataggio in loco.
- Rispettare le regole del traffico.
- Non mandare messaggi o leggere e-mail sul telefono mentre si guida. Chiamare solo a mani libere.
- Usare i dispositivi di protezione personale secondo i requisiti del lavoro.
- Utilizzare l'attrezzatura e gli strumenti corretti per eseguire il compito in modo sicuro.
- Interrompere l'attività se si ritiene che la sicurezza non sia adeguata; riferire e attendere che una persona competente prenda le misure di controllo dei rischi appropriate.
- Agire con rispetto e contestare qualsiasi condizione e atto non sicuro che si vede o si percepisce.
- Segnalare qualsiasi incidente, compresi i quasi incidenti o le situazioni pericolose, e fare leva su di esso per imparare ed evitare che si ripeta.
- Riconoscere e segnalare i comportamenti positivi.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet](#) > [Policy House](#) > [HSE Policy](#)



## Sicurezza in viaggio

Durante i viaggi di lavoro, Nutreco desidera che i propri dipendenti siano il più sicuri possibile. La Politica per la Sicurezza in Viaggio fornisce chiare istruzioni per limitare i rischi.

- Viaggiare solo se essenziale e se altri mezzi di collaborazione (come le riunioni online) non sono sufficienti.
- Tutti i voli devono essere approvati come previsto dalla Global Travel Policy.
- Tutti i voli devono essere prenotati tramite le agenzie di viaggio approvate da Nutreco Procurement.
- I viaggiatori devono consultare le informazioni su paesi/regioni e le valutazioni di rischio fornite da fonti esterne (International SOS, BCD TripSource e autorità sanitarie locali).
- I viaggi in paesi o regioni con un rating di rischio elevato (rosso) o estremo (rosso scuro), come definito dall'International SOS, devono essere approvati come previsto dalla Travel Policy.
- I viaggiatori devono rispettare le restrizioni d'ingresso del paese, le regole governative locali e le istruzioni sanitarie.
- Prendere precauzioni mediche come le vaccinazioni.
- Scaricare l'App International SOS. In caso di emergenza, utilizzare i dati di contatto ivi forniti.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet > Policy House > HR > Travel Security Policy](#)



# Protezione di beni e informazioni

---

# Proprietà aziendali e informazioni riservate

I nostri beni sono composti, tra le altre cose, da immobili e attrezzature, sistemi IT (come laptop, cellulari), proprietà intellettuali (brevetti, marchi registrati e brand) e informazioni riservate (know-how, formule, business plan e dati di fornitori e clienti). Siamo tutti responsabili della protezione dei beni aziendali.

## A. Proteggere i nostri beni e sistemi

- Custodire in luoghi sicuri le attrezzature IT assegnate.
- Segnalare immediatamente la perdita, il furto, il danneggiamento, la mancanza di sicurezza o la necessità di riparazione di qualsiasi bene aziendale.
- Installare solo software e applicazioni che siano conformi alle Istruzioni per l'Utente IT di Nutreco.

## B. Proteggere le informazioni riservate comprese le proprietà intellettuali

- Le informazioni riservate sono informazioni che non sono disponibili al grande pubblico e la loro divulgazione alla concorrenza potrebbe essere dannosa per Nutreco.
- Tutelare le informazioni riservate dalla divulgazione non autorizzata e dall'uso improprio.
- L'accesso, l'uso o la condivisione di informazioni riservate sono consentiti solo nella misura necessaria all'espletamento delle proprie mansioni lavorative.

## C. Social media

- Nei social media fare riferimento a Nutreco in modo professionale. Non condividere fotografie o video dell'interno dei nostri stabilimenti.
- Ottenere il permesso dei colleghi prima di pubblicare immagini che li ritraggono.
- Non parlare a nome di Nutreco a meno che non sia stata concessa l'autorizzazione.

## D. Uso personale di beni aziendali

- L'uso personale limitato delle nostre risorse IT aziendali è consentito se non comporta un impatto negativo sull'operatività quotidiana dell'azienda.
- L'uso personale non deve prevedere l'impiego di materiali illeciti, sessualmente espliciti, discriminatori o altresì inappropriati e/o attività come il gaming.
- Nutreco si riserva il diritto di monitorare l'uso dei propri sistemi IT e delle informazioni senza preavviso e nei limiti consentiti dalla legge.
- I dispositivi personali (BYOD) utilizzati per elaborare e/o archiviare informazioni di Nutreco devono essere conformi alle Istruzioni per l'Utente IT di Nutreco.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a:  
[Nutranet > Policy House > IT > IT Users Instructions](#)  
[Nutranet > Policy House > Communications > Social Media Policy](#)





# Dati personali

**Rispettiamo la privacy dei nostri dipendenti, clienti, fornitori e partner commerciali.**

**Raccogliamo e usiamo solo i dati personali di cui abbiamo necessità per lo svolgimento delle nostre attività. Trattiamo i dati personali con attenzione e li elaboriamo in sicurezza. Nutreco ha nominato un Group Privacy Officer che sovrintende il nostro programma per la protezione dei dati.**

## Trattamento dei dati personali

- Il concetto chiave di privacy dei dati è il 'trattamento dei dati personali'.
- Per dati personali si intendono tutte le informazioni relative a una persona che può essere identificata, come nome, indirizzo, e-mail, ecc.
- Con trattamento dei dati personali si intendono tutte le azioni intraprese con tali dati, compresa la raccolta, l'archiviazione e la cancellazione dei dati.

## Il vostro ruolo

Domandatevi sempre se i dati che state trattando sono dati personali. Nel caso, ricordate sempre quanto segue:

- Raccogliete e trattate solo i dati personali di cui avete realmente necessità.
- Condividete i dati personali solo con le persone che ne hanno necessità per svolgere le proprie mansioni.

- Mantenete aggiornati i dati personali che trattate.
- Cancellate i dati personali che non vi servono più.
- Accertatevi che i titolari dei dati personali che trattiamo siano informati sul metodo del trattamento dei dati.
- Adottate adeguate misure di sicurezza (IT) per proteggere i dati personali che trattate, dal momento della raccolta fino al momento della cancellazione.

## Essere consapevoli

- Segnalare sempre le potenziali violazioni dei dati a [privacy@nutreco.com](mailto:privacy@nutreco.com). La violazione dei dati si verifica quando i dati personali (1) sono definitivamente persi oppure (2) finiscono nelle mani della persona sbagliata al di fuori dell'azienda e tale errata destinazione può generare un uso improprio.
- Le persone hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di correggerli o di eliminarli. Qualsiasi richiesta deve essere inoltrata a [privacy@nutreco.com](mailto:privacy@nutreco.com).
- Quando terzi trattano dati personali per conto di Nutreco, accertarsi che esista e che sia in vigore un accordo per il trattamento dei dati adeguato.

## D&R

Vorrei inviare una newsletter a tutti i miei clienti. È corretto?

> Sì, purché sia inviata esclusivamente agli attuali clienti. Per i potenziali clienti, è necessario ottenere l'autorizzazione preventiva prima di inviare newsletter o altre comunicazioni.

Per celebrare il positivo completamento di un importante progetto, un fornitore vorrebbe inviare un omaggio di ringraziamento agli indirizzi di residenza dei membri del project team. Posso condividere i nomi e gli indirizzi dei membri del project team con il fornitore?

> In una situazione come questa, contattare il Group Privacy Officer all'indirizzo [privacy@nutreco.com](mailto:privacy@nutreco.com). Nonostante le buone intenzioni del gesto e il fatto che i membri del project team gradirebbero ricevere l'omaggio, la condivisione dei dati potrebbe costituire un problema. Il Group Privacy Officer può aiutare a stabilire la strategia migliore.

Per ulteriori indicazioni, fare riferimento a: [Nutranet > Policy House > E&C > Privacy Codes for Employee and Customer Data](#)



# Il vostro impegno

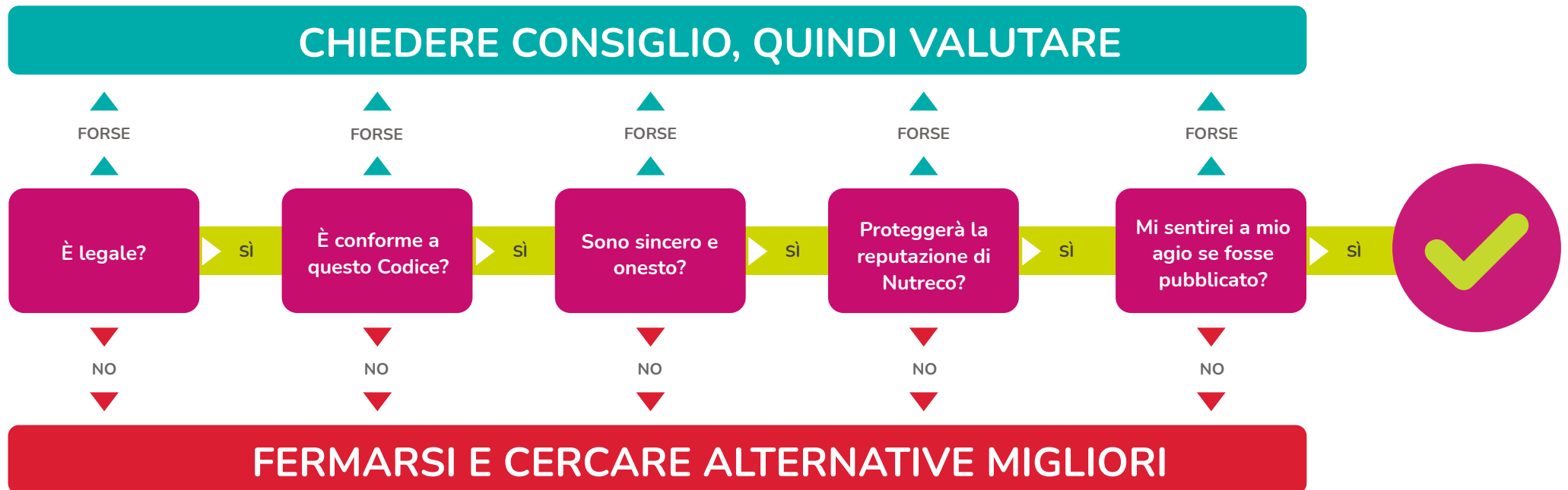
# Nel dubbio, CHIEDERE

Mentre il nostro Codice e le nostre politiche sono chiaramente definiti, non sempre la vita quotidiana è altrettanto trasparente. Potete trovarvi di fronte a situazioni complicate in cui non riuscite a capire immediatamente qual è la cosa giusta da fare. Se non siete sicuri su come agire o su quale decisione prendere, ponetevi le seguenti domande:

Se la risposta a una delle domande è “no”, non procedere.

Se la risposta è “forse”, chiedere consiglio con una delle seguenti modalità:

1. Parlare con il proprio responsabile: conosce bene l'attività.
2. Parlare con un responsabile di livello superiore.
3. Contattare l'ufficio E&C o Legale.



# Segnalare le preoccupazioni e Speak Up!

Il nostro business è costruito sulla fiducia accordata da tutte le parti interessate. Qualsiasi violazione del nostro Codice e delle politiche intacca questa fiducia. Il mancato rispetto del Codice può riversarsi sui colleghi e sulle nostre attività. A causa di ciò, è importante segnalare le sospette violazioni del Codice. Esistono vari metodi sicuri per effettuare le segnalazioni.

**“Le buone notizie viaggiano lentamente, quelle cattive viaggiano velocemente”**

In linea con questo principio abbracciato dalla SHV, dovete segnalare eventuali violazioni del Codice non appena ne venite a conoscenza. Questo ci aiuterà a risolverle prima che abbiano un effetto negativo su Nutreco. Come manager stimolate Speak Up: parlatene, ascoltate attentamente e agite in modo corretto e affidabile.

## In che modo potete segnalare le vostre preoccupazioni?

Esistono vari modi:

- Parlare con il responsabile o con un responsabile di livello superiore.
- Parlare con l'ufficio HR.
- Parlare con l'ufficio E&C o Legale.
- Inviare un messaggio a [compliance@nutreco.com](mailto:compliance@nutreco.com)
- Riportare i fatti alla nostra linea di segnalazione Speak Up.

## Speak Up

- Speak Up è il programma centrale di segnalazione di SHV.
- Le informazioni su Speak Up sono disponibili su speciali tabelloni ubicati in quasi tutte le sedi.
- Speak Up può essere raggiunto on-line ([www.shvspeakup.com](http://www.shvspeakup.com)) o via telefono al numero verde gratuito indicato sui tabelloni delle varie sedi.
- Le segnalazioni possono essere nominative o anonime.

## Processo di indagine

- Le segnalazioni saranno valutate da uno o più investigatori interni e indipendenti.
- I fatti saranno stabiliti verificando la documentazione pertinente e tramite interviste.
- Nella misura massima possibile, rispetteremo la privacy e la riservatezza di tutte le persone coinvolte nel processo.
- I dipendenti sotto indagine saranno avvisati e avranno il diritto di essere ascoltati il prima possibile nel corso del processo.
- All'autore della segnalazione (se noto) sarà fornito un feedback sui risultati dell'indagine.

## Politica di non ritorsione

Non tolleriamo alcuna ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, segnala una possibile violazione del Codice o delle politiche interne. Qualsiasi forma di ritorsione può essere soggetta ad azioni disciplinari, fino al licenziamento.





### Azioni correttive

Se viene stabilito che c'è stata una violazione del Codice o delle politiche, saranno prese in considerazione azioni correttive nei confronti del(i) dipendente(i) coinvolto(i). Le azioni possono andare dall'invio al(i) dipendente(i) di una conferma dei ruoli a una lettera di avviso formale, fino ad arrivare al licenziamento. Le azioni correttive dipenderanno dai seguenti fattori:

- Se il comportamento è stato accidentale o intenzionale
- Se il comportamento è sfociato in una violazione della legge
- Se il comportamento ha rivelato disonestà, furto, frode o vantaggio personale
- Se il comportamento è stato ripetitivo o sistematico
- Se il dipendente ha dato piena collaborazione o ha cercato di occultare i fatti
- Il livello del dipendente all'interno dell'organizzazione
- Se il dipendente ha fatto l'auto-segnalazione oppure no.

### D&R

Sospetto, ma non ne ho la certezza, che qualcuno stia violando il Codice. Devo tenere per me i miei dubbi fino a che ne avrò la certezza?

> No. Se si sospetta una violazione occorre comunicare i propri dubbi. Segnalare in buona fede significa che si possono condividere le preoccupazioni che si ritengono autentiche ma che potrebbero, dopo l'indagine, rivelarsi infondate.



**Nutreco**

Stationsstraat 77  
3811 MH Amersfoort  
Paesi Bassi

T +31 (0)33 422 6100  
compliance@nutreco.com  
www.nutreco.com

Trade Register no 16074305 Eindhoven (NL)

