

# Codice di condotta aziendale

**ppf.**

## Scopo

Lo scopo del Codice è stabilire e prescrivere comportamenti generalmente accettabili all'interno di Partner in Pet Food Group of Companies (PPF). Il Codice intende garantire che PPF e i suoi dipendenti conducano le proprie attività in maniera onesta e trasparente e con elevata integrità, in linea con i migliori interessi di PPF, definendo standard minimi di comportamento in aree chiave.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti, agli stakeholder e alle funzioni aziendali di PPF che lavorano per una o più entità appartenenti al Gruppo PPF e alle sue società controllate. In linea di principio, il Codice si applica anche alle assunzioni temporanee e alle persone che lavorano in PPF su base contrattuale.

## Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutti i dipendenti, agli stakeholder e alle funzioni aziendali di PPF che lavorano per una o più entità appartenenti al Gruppo PPF e alle sue società controllate. In linea di principio, il Codice si applica anche alle assunzioni temporanee e alle persone che lavorano in PPF su base contrattuale.

## Standard di condotta

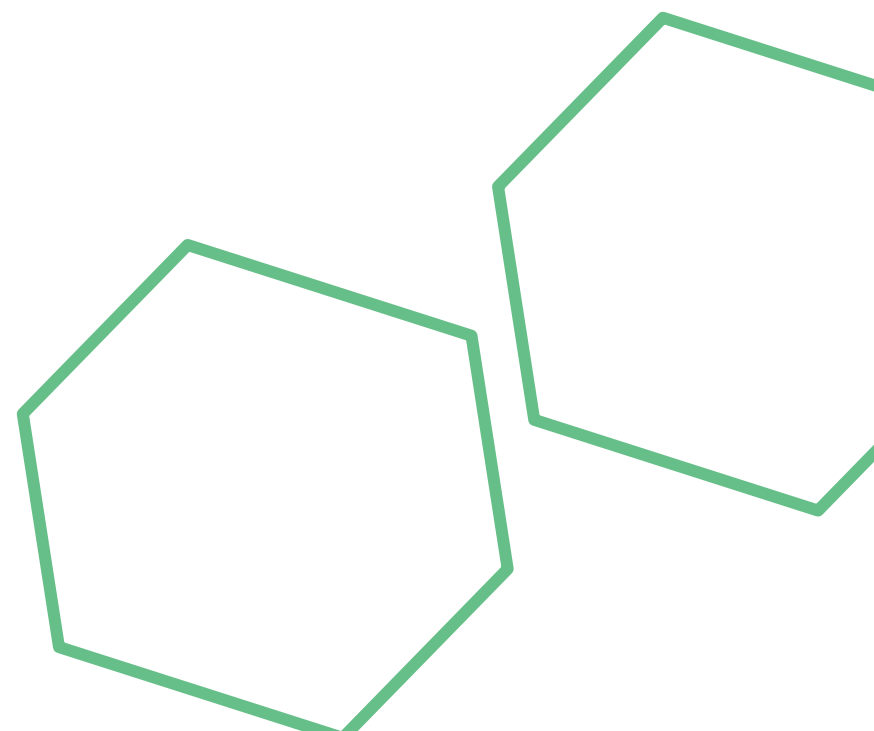
Come principio generale, PPF conduce tutte le operazioni commerciali con onestà e integrità, in maniera lecita e responsabile. PPF opera come un'azienda aperta e trasparente che soddisfa tutte le richieste legittime di informazioni, a meno che le circostanze aziendali o personali dei soggetti coinvolti non richiedano riservatezza.

## Rispetto di leggi e regolamenti

Le società di PPF e i suoi dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi e i regolamenti dei Paesi in cui PPF opera. La conformità a tutte le leggi e i regolamenti vigenti non deve mai essere pregiudicata. Inoltre, i dipendenti e coloro che lavorano per PPF devono sempre rispettare le norme e i regolamenti interni.

## Integrità aziendale

PPF conduce la propria attività con integrità in conformità alle buone pratiche commerciali e alle leggi vigenti, in particolare per quanto riguarda i rapporti con terzi e la rendicontazione finanziaria. PPF cerca sempre di fare la cosa giusta in maniera onesta e diretta. Ogni dipendente deve esercitare il buon senso ed evitare qualsiasi circostanza che possa violare la lettera o lo spirito di questo Codice.



## Anticorruzione

Nelle sue operazioni commerciali, PPF agisce in buona fede e in maniera onesta, in conformità a tutte le normative vigenti nei Paesi in cui opera e utilizza esclusivamente pratiche commerciali consentite. PPF si impegna ad agire come un buon cittadino aziendale nei confronti delle autorità governative e locali. PPF paga tutte le tasse e pretende la trasparenza di tutte le transazioni finanziarie.

PPF vieta a tutti i dipendenti (compresi i dipendenti distaccati, i dipendenti in trasferta, i dipendenti part-time, i tirocinanti, ecc. collettivamente indicati come dipendenti) qualsiasi forma di tangente in violazione di qualsiasi legge o regolamento nazionale o estero applicabile.

La corruzione e l'offerta/la ricezione di tangenti sono considerate una violazione estremamente grave delle norme etiche.

## Policy antifrode

La frode è un atto o una pratica deliberata volta a utilizzare l'inganno per ottenere un guadagno ingiusto o illecito.

PPF si impegna a mantenere un approccio di "tolleranza zero" nei confronti di qualsiasi atto fraudolento, inclusa la categoria delle frodi alimentari, commesso ai danni delle società PPF. PPF considera con estrema serietà tutti gli atti fraudolenti e intraprenderà azioni appropriate nei limiti previsti dalla legge.


I dipendenti devono essere avvisati di attività potenzialmente fraudolente in tutte le aree di attività di PPF, in particolare quelle che riguardano le loro specifiche responsabilità. I dipendenti devono segnalare i sospetti di frode alla Compliance inviando un'e-mail alla casella di posta elettronica dedicata ([compliance@ppfeurope.com](mailto:compliance@ppfeurope.com)).

La direzione si impegna a individuare e scoraggiare le frodi, a mantenere i sistemi di controllo interni all'azienda, a riconoscere le potenziali esposizioni, a dedicare un'elevata attenzione alle frodi e a segnalare ogni frode sospetta.

## Coinvolgimento politico e affari governativi

PPF non vieta il coinvolgimento dei dipendenti in politica, tuttavia le attività politiche (i) non devono essere intraprese dai dipendenti per conto di PPF, (ii) né tali attività devono essere in conflitto con gli interessi di PPF.

Quando sono coinvolti in attività politiche, i dipendenti di PPF devono usare cautela nel perseguire tali attività e non (i) usare il nome di PPF o (ii) indurre altri a credere che PPF si sia coinvolta con qualsiasi partito o movimento politico; o (iii) aderire a gruppi i cui obiettivi o attività sono in conflitto con gli interessi di PPF; o (iv) utilizzare attrezzature di PPF (ad esempio fax, computer, Internet, telefoni, fotocopiatrici, scanner, carta intestata, ecc.). Inoltre, è severamente vietato svolgere attività politiche sul posto di lavoro.



## Regali ed intrattenimento (ospitalità)

I dipendenti di PPF non devono accettare o fornire favori che possano influenzare (anche solo apparentemente) qualsiasi processo decisionale in qualsiasi trattativa attuale o futura. È vietato condizionare qualsiasi azione con, o richiedere qualsiasi dono, favore o attenzione.

I dipendenti non possono chiedere o accettare alcun favore da qualsiasi partner commerciale. Per quanto riguarda gli omaggi e gli intrattenimenti, costoro devono seguire le regole dettagliate della politica ESG di PPF. Devono riferire immediatamente qualsiasi favore legale offerto da partner commerciali o fornitori ad un responsabile di linea e cessare tutti i rapporti commerciali con tali partner o fornitori. I dipendenti devono selezionare i fornitori in base al merito, evitando conflitti di interesse.

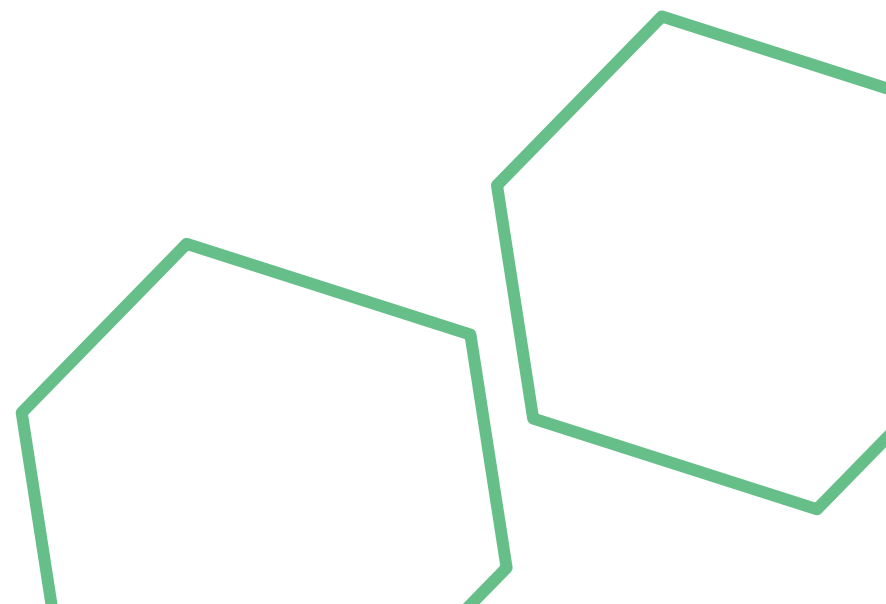
I dipendenti dovranno presentare richieste di rimborso spese accurate e corrette in relazione ai costi dell'ospitalità.

Un dipendente deve riferire immediatamente al Responsabile del personale PPF competente qualora scopra che un altro dipendente o un Agente ha fornito o sta cercando di fornire ospitalità vietata dalla presente Policy.

## Proprietà intellettuale ed altre informazioni protette

In PPF, vengono regolarmente create o sviluppate proposte di innovazione (miglioramenti tecnici, razionalizzazione del business, idee utili, disegni industriali), idee riservate, progetti, strategie, invenzioni, soluzioni software e altri copyright ed informazioni aziendali - "proprietà intellettuale" - che sono sotto la proprietà di PPF e devono perciò essere protetti. I dipendenti di PPF non possono:

- divulgare o utilizzare sul loro posto di lavoro qualsiasi informazione riservata di proprietà di precedenti datori di lavoro o di qualsiasi altra terza parte;
- scaricare qualsiasi software senza licenza su qualsiasi computer di PPF;
- accettare o utilizzare informazioni riservate di chiunque altro, salvo previa specifica approvazione da parte di PPF; utilizzare materiali protetti da copyright, marchi commerciali o sigilli di terzi (ad esempio fotografie, porzioni di registrazioni audio, video o vocali scaricate da Internet o da altre fonti) o materiali in fase di produzione, senza uno speciale permesso dei titolari del copyright;
- utilizzare brevetti, marchi di fabbrica o altre forme di proprietà intellettuale registrate di terzi senza permesso;
- utilizzare informazioni relative a segreti commerciali o professionali o informazioni privilegiate o potenzialmente privilegiate. Nel caso in cui tali informazioni siano richieste da terzi per soddisfare gli obblighi nei confronti di PPF, tali parti saranno obbligate a firmare una dichiarazione o un accordo di riservatezza come prescritto dai regolamenti sopra citati;
- utilizzare la proprietà intellettuale di PPF senza autorizzazione.



## Dignità e vessazione

PPF si impegna a fornire un ambiente di lavoro basato sulla fiducia reciproca in cui tutti i dipendenti di PPF sono trattati con il massimo livello di dignità e rispetto. PPF rispetta la libertà religiosa dei dipendenti di PPF e il loro diritto di riunione, di riposo, di tempo libero e alle ferie pagate regolarmente. Particolare attenzione è rivolta allo sviluppo personale e professionale dei dipendenti. PPF si impegna ad attuare politiche eque in relazione all'occupazione e una remunerazione adeguata al lavoro completato in conformità con i regolamenti vigenti. I licenziamenti sono gestiti in modo umano e, ove possibile, viene fornita assistenza per gli ex dipendenti.

Le violazioni dei diritti umani e qualsiasi forma di discriminazione dei dipendenti sono considerate violazioni delle norme etiche particolarmente gravi. Ogni dipendente deve essere partecipe nel creare un'atmosfera di rispetto e fiducia reciproca, senza la quale non è possibile la cooperazione e il raggiungimento di eccellenti risultati aziendali. PPF non tollererà alcuna forma di abuso o vessazione, in qualsiasi luogo di lavoro, nei confronti di dipendenti, appaltatori, fornitori, clienti o altri stakeholder.

## Antidiscriminazione

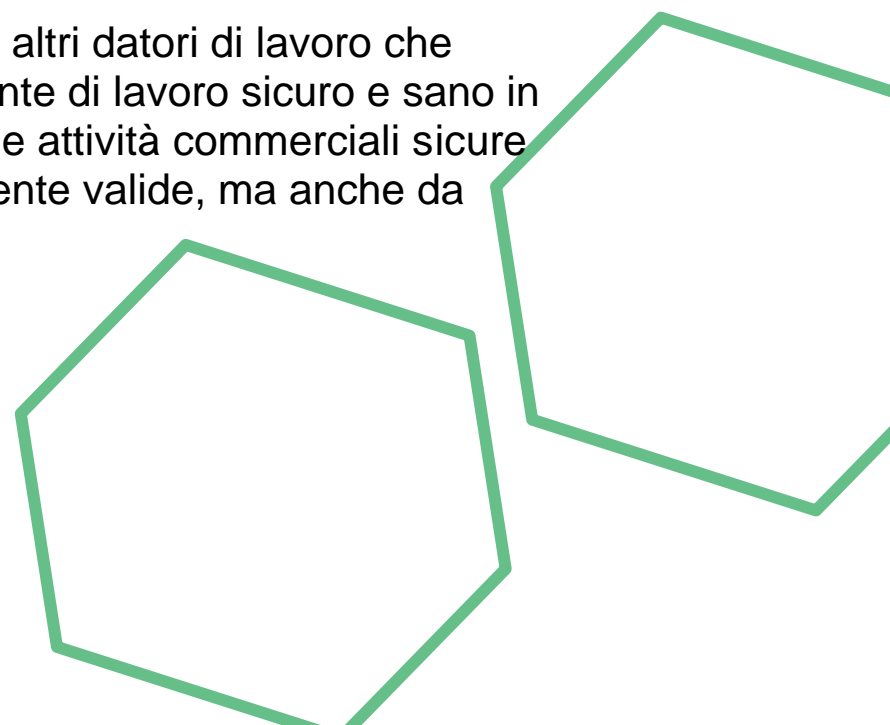
PPF si impegna a vietare a prevenire la discriminazione. I dipendenti di PPF provengono da varie etnie e nazionalità. PPF sostiene e valorizza la diversità culturale, etnica e ogni altra forma di diversità e la creazione di un team internazionale. A questo scopo, i dipendenti di PPF devono:

- non discriminare nessuno per motivi di razza o origine etnica o colore della pelle, sesso, lingua, religione, credo politico o di altro tipo, origine nazionale o sociale, condizioni economiche, appartenenza a un sindacato, istruzione, posizione sociale, stato civile o familiare, età, condizioni di salute, disabilità, eredità genetica, identità di genere, espressione o orientamento sessuale;
- prendere decisioni esclusivamente in base al merito, alle prestazioni e alle qualifiche, nonché ad altri criteri relativi al lavoro;
- basare le relazioni sul posto di lavoro su cooperazione, apertura, fiducia, riconoscimento reciproco e sostegno;
- essere aperti ad accettare la diversità culturale e nazionale e aiutare i colleghi di altri Paesi ad adattarsi alle circostanze locali;
- agire con fermezza contro qualsiasi forma di discriminazione.

## Salute, sicurezza e protezione dell'ambiente e della proprietà

La protezione della salute, della sicurezza e dell'ambiente è una priorità continua e fa parte di tutti i processi aziendali e dei programmi di sviluppo di PPF.

PPF si impegna a garantire a tutti i suoi dipendenti e agli altri datori di lavoro che svolgono attività commerciali nelle sedi di PPF un ambiente di lavoro sicuro e sano in cui nessuno sia esposto a rischi inutili. PPF riconosce che attività commerciali sicure dipendono non solo da strutture e attrezzature tecnicamente valide, ma anche da dipendenti qualificati e da una cultura HSE attiva.





L'azienda deve identificare e segnalare i possibili pericoli, eseguire un'analisi della sicurezza sul lavoro ed effettuare ispezioni regolari. Le misure correttive (regole di sicurezza, attrezzature e indumenti protettivi, formazione ecc.) devono essere messe in atto per garantire un luogo di lavoro sicuro.

Preferibilmente le precauzioni sono adottate prima che si verifichino gli incidenti. Tuttavia, azioni correttive devono essere intraprese immediatamente se/quando si verifica un incidente per garantire che non si verifichi una seconda volta.

## Conflitti di interesse

I dipendenti di PPF possono essere esposti a conflitti di interesse che devono essere evitati. Tali casi devono essere segnalati e richiedono l'autorizzazione di una persona che esercita i diritti del datore di lavoro.

Poiché le seguenti situazioni rappresentano chiaramente conflitti di interesse, i dipendenti di PPF non possono:

- concludere, per conto proprio o di altri, affari nel campo dell'attività svolta da PPF o lavorare con o fornire servizi a qualsiasi terza parte con cui hanno stabilito un contatto precedente come parte del loro lavoro per PPF;
- essere membri di o investire in un fornitore o cliente se sono coinvolti in qualsiasi modo nella selezione o valutazione di tale fornitore o cliente o se supervisionano chiunque abbia tale responsabilità. Gli investimenti in associazioni commerciali pubbliche rappresentano un'eccezione a questa regola.

Tutte le azioni dei dipendenti di PPF non conformi a quanto sopra menzionato saranno considerate condotta inaccettabile e saranno trattate come atti contrari agli interessi di PPF.

## Concorrenza/antitrust

PPF compete attivamente in molte delle sue attività commerciali e le azioni dell'impresa sul mercato sono condotte secondo le norme della concorrenza legale e in conformità con le leggi applicabili in materia di concorrenza e antitrust.

Queste leggi possono influenzare la condotta quotidiana di PPF nel fissare i prezzi, le offerte di prodotti e altri termini e condizioni di acquisto, vendita, rivendita, commercializzazione e distribuzione dei prodotti e dei servizi di PPF e vietano pratiche che potrebbero limitare irragionevolmente la concorrenza.

I dipendenti di PPF non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza o antitrust e sono responsabili per il rispetto delle relative leggi antitrust o sulla concorrenza, a loro applicate. Sono anche obbligati a segnalare tempestivamente qualsiasi possibile violazione di tali leggi alla propria dirigenza o alla Compliance.



## Integrità nella rendicontazione finanziaria

I registri contabili e i documenti di supporto di PPF devono descrivere e riflettere accuratamente la natura delle transazioni sottostanti. PPF è tenuta a rispettare sempre le regole e le procedure contabili generalmente accettate. Ai revisori contabili di PPF devono essere fornite informazioni complete. PPF fornirà agli azionisti informazioni tempestive, regolari e affidabili sulle proprie attività, struttura, situazione finanziaria e performance.

## Integrità del prodotto

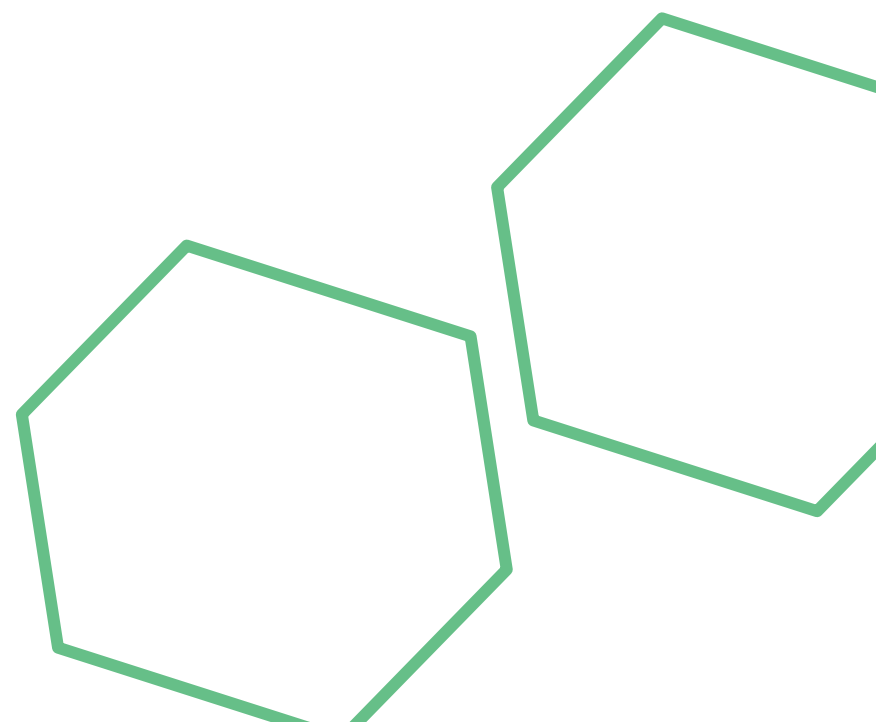
PPF si impegna a fornire prodotti sicuri e di alta qualità. L'integrità del prodotto è la garanzia che un prodotto (contenuto e confezione) è pienamente conforme e corrisponde a quanto comunicato sulla confezione del prodotto e in qualsiasi altro modo (specifiche, immagini, database, siti web, internet) ai clienti e ai consumatori, inclusi i requisiti legali.

## Obblighi di segnalazione per tutti i dipendenti

Qualora un dipendente scopra che è stato commesso un reato o un tentativo di reato o è stata commessa una violazione delle leggi vigenti o della policy aziendale, deve segnalare immediatamente il fatto alla funzione Compliance (Direttore Risorse umane e Legale, [compliance@ppfeurope.com](mailto:compliance@ppfeurope.com)).

PPF si impegna a nascondere l'identità del dipendente che ha presentato la segnalazione. PPF non deve intraprendere alcuna misura negativa nei confronti del dipendente che ha effettuato la segnalazione.

In caso di dubbi di natura etica, i dipendenti possono rivolgersi in primo luogo al proprio responsabile di linea. È inoltre possibile chiedere aiuto o consulenza al Reparto Risorse umane o Legale. Qualsiasi dipendente può chiedere consiglio, sollevare dubbi o segnalare in buona fede atti di cattiva condotta in conformità alla presente Policy.



## Conformità, approvazione, periodo di revisione, monitoraggio del Codice


Il team di gestione di PPF ha la responsabilità di garantire che il Codice sia comunicato, compreso e rispettato da tutti i dipendenti. Tutti i dipendenti sono responsabili della conformità al Codice.

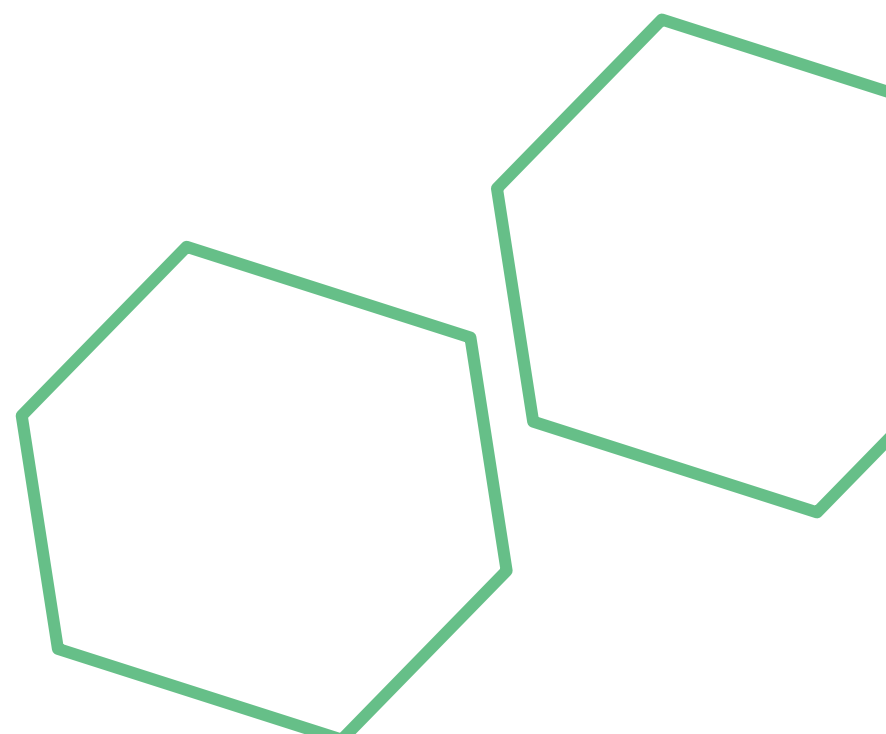
Il Codice è stato rivisto, discusso e approvato dal Comitato esecutivo di PPF. Il Codice deve essere rivisto e aggiornato regolarmente, ma almeno ogni due anni. In caso di violazione del Codice, PPF utilizzerà tutti i mezzi necessari per porvi rimedio e intraprenderà le opportune azioni legali e disciplinari consentite dai rispettivi ordinamenti giuridici.

  
\_\_\_\_\_  
GERALD KÜHR  
CEO

  
\_\_\_\_\_  
MARIEKE HOORNEMAN  
CHIEF PEOPLE OFFICER

  
\_\_\_\_\_  
STÉPHANE RE  
CFO

  
\_\_\_\_\_  
TORSTEN JACOBS  
COO





## Dettagli per le revisioni e gli aggiornamenti delle politiche

Nome della politica:	Codice di condotta aziendale
Numero di versione:	V3
Data di entrata in vigore di questa versione:	30 novembre 2024
Autorizzata da:	Comitato esecutivo di PPF
Ambito di applicazione:	Tutti i dipendenti, gli stakeholder e le funzioni aziendali di PPF che lavorano per una o più entità appartenenti al Gruppo PPF e le sue società controllate. In linea di principio, il Codice si applica anche alle assunzioni temporanee e alle persone che lavorano in PPF su base contrattuale.
Ciclo di revisione della politica:	2 anni dalla data di entrata in vigore
Responsabilità del registro dei cicli di revisione:	Consulente legale

<b>Cronologia delle revisioni:</b>	
Data: 1 novembre 2022	Creazione della V1 del Codice di condotta aziendale
Approvata da:	Comitato esecutivo di PPF
Data: 1 maggio 2023	Creazione della V2 del Codice di condotta aziendale: integrazione con firma, dettagli della parte revisionata
Approvata da:	Comitato esecutivo di PPF
Data: 30 novembre 2024	Vytvoření kodexu obchodního chování V3: změna na Chief People Officer, změna loga
Approvata da:	Comitato esecutivo di PPF

