

Pr

Codice di Condotta Aziendale Nestlé



Ente emittente
Group Compliance

Destinatari
Tutti i dipendenti

Approvatore
Consiglio di Amministrazione e Comitato Esecutivo di Nestlé S.A.

Archivio
Tutti i Principi, le Policies, le Norme e le Istruzioni di Nestlé sono reperibili nell'archivio online del Centro all'indirizzo:
<http://intranet.nestle.com/nestledocs>

Copyright e riservatezza
Tutti i diritti sono di proprietà di Nestec Ltd., Vevey, Svizzera.
© 2017, Nestec Ltd.

Introduzione

Dalla sua fondazione, Nestlé ha adottato prassi aziendali rette da integrità, onestà, correttezza e dal rispetto di tutte le leggi applicabili. I dipendenti Nestlé in tutto il mondo hanno da sempre sostenuto e condiviso questo impegno nelle loro attività quotidiane e la reputazione di Nestlé rimane ancora oggi una delle principali risorse dell'azienda.

I Nestlé *Corporate Business Principles* prevedono determinati valori e principi che Nestlé si è impegnata a rispettare in tutto il mondo. Il presente Codice di Condotta dispone e agevola la realizzazione continua dei *Corporate Business Principles* fissando degli standard di comportamento minimi e non negoziabili nelle principali aree di attività.

Obiettivo del presente Codice non è di disciplinare tutte le eventuali situazioni che si possono verificare bensì di servire come quadro di riferimento per la loro valutazione. I dipendenti dovranno comunque chiedere assistenza in caso di dubbio sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione, dal momento che ognuno di loro ha la responsabilità di "fare la cosa giusta", responsabilità, questa, che non può essere delegata.

I dipendenti dovranno sempre basarsi sui seguenti principi:

- evitare qualsiasi condotta che potrebbe danneggiare o mettere a rischio Nestlé o la sua reputazione;
- comportarsi in modo legale ed onesto;
- anteporre gli interessi dell'azienda a quelli personali o di altra natura.

Ai fini di questo Codice, il termine "dipendenti" include ogni tipo di dipendenti, i dirigenti e i Direttori di Nestlé S.A. e delle sue consociate.

Rispettare le leggi, le norme e i regolamenti

Rispettare la legge.

Nestlé e i suoi dipendenti sono obbligati al rispetto della legge. Il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi. Inoltre, i dipendenti dovranno rispettare le norme e i regolamenti interni, così come richiesto dalle circostanze. Tali norme interne sono specifiche dell'azienda e possono prevedere obblighi più severi di quelli stabiliti dalla legge.

Conflitto di interessi

Agiremo sempre in modo da favorire al massimo gli interessi di Nestlé.

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali di un dipendente o gli interessi di un terzo entrano in conflitto con gli interessi di Nestlé. In tale situazione, può essere difficile per un dipendente comportarsi in modo totalmente conforme agli interessi di Nestlé.

I dipendenti dovranno evitare i conflitti di interessi, quando possibile.

In caso di conflitto di interessi o nel caso in cui un dipendente affronti una situazione di potenziale conflitto di interessi, il dipendente dovrà segnalare la situazione al proprio superiore diretto e/o alle Risorse Umane o agli Affari Legali o alla Funzione di Compliance, in modo da affrontare la situazione in modo corretto e trasparente.

Cariche direttive e altre attività esterne

Siamo orgogliosi della reputazione di Nestlé e teniamo in considerazione gli interessi di Nestlé anche negli impegni e nelle attività esterne.

Non si dovranno svolgere attività al di fuori di Nestlé se queste possono interferire con le responsabilità dei dipendenti nei confronti dell'azienda o se esse creano rischi per la reputazione di Nestlé o possono in qualche modo entrare in conflitto con gli interessi di Nestlé.

Nel caso di dubbi sulla liceità di una determinata attività, i dipendenti dovranno chiedere un parere alle Risorse Umane o agli Affari Legali o alla Funzione di Compliance.

Le seguenti posizioni ed attività sono ritenute accettabili solo previa autorizzazione di un componente del Comitato Esecutivo:

- membro di Consiglio di Amministrazione
- dirigente
- dipendente
- partner
- consulente

L'autorizzazione non sarà concessa se la posizione o l'attività potrebbero entrare in conflitto con gli interessi di Nestlé o le responsabilità dei dipendenti.

L'appartenenza al Consiglio di Amministrazione di aziende quotate in Borsa richiede la previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato e – nel caso dei membri del Comitato Esecutivo – del Presidente.

Se non è l'azienda a chiedere di assumere una particolare posizione o di svolgere una certa attività, i dipendenti accetteranno attività o cariche esterne a loro rischio e a loro spese, dedicandovi solo il tempo libero.

Membri della famiglia e parenti

L'assunzione e la carriera dei collaboratori devono essere basate su criteri di correttezza ed obiettività.

I parenti diretti e i partner dei dipendenti possono essere assunti come dipendenti o consulenti solo se la nomina si basa su precise competenze, prestazioni, capacità ed esperienze e purché non si preveda un rapporto gerarchico diretto o indiretto tra il dipendente e il suo parente o partner.

I suddetti principi di assunzione imparziale sono validi per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, comprese le retribuzioni, le promozioni e i trasferimenti, anche nel caso in cui la relazione nasca dopo che un certo dipendente è entrato a far parte dell'azienda.

E' possibile dare la priorità ai figli dei dipendenti Nestlé per periodi di stage, di formazione, di collaborazione durante le vacanze e per simili incarichi a tempo determinato, purché essi abbiano pari qualifiche rispetto ad altri candidati.

Opportunità per l'azienda

Siamo impegnati nello sviluppo del Business Nestlé.

I dipendenti non dovranno mettersi in concorrenza con l'azienda, né dovranno sfruttare le opportunità commerciali che individuano durante il rapporto di lavoro, a meno che l'azienda rinunci espressamente ad ogni interesse per tali opportunità.

Se qualche dipendente fosse interessato a sviluppare opportunità commerciali che potrebbero essere di interesse per l'azienda, dovrà informare il suo superiore diretto, il quale sottoporrà la questione alla Direzione per capire se l'azienda è interessata o meno a tali opportunità.

Nel caso in cui l'azienda non esprimesse interesse per tali opportunità, il dipendente potrebbe sfruttarle a proprio vantaggio solo se ciò non lo ponesse in concorrenza con le attività dell'azienda stessa.

Insider Trading (abuso di informazioni privilegiate)

Rispettiamo le norme sull'*Insider Trading* nell'acquisto e nella vendita dei titoli Nestlé.

Nestlé proibisce l'acquisto e la vendita di azioni o titoli Nestlé sulla base di informazioni potenzialmente rilevanti in riferimento ai prezzi che non siano di pubblico dominio. Il mancato rispetto di questa norma non comporta solo sanzioni disciplinari, ma potrebbe altresì comportare un'azione penale.

Nel caso di dubbi sull'interpretazione o l'applicabilità delle norme Nestlé sull'*Insider Trading*, i dipendenti dovrebbero rivolgersi agli Affari Legali o alla Funzione di Compliance.

Antitrust e Fair Dealing (correttezza commerciale)

Crediamo nell'importanza della libera concorrenza.

Nestlé è pronta a competere con successo nel mondo degli affari e lo farà nel pieno rispetto di tutte le leggi che regolano il diritto della concorrenza, e la correttezza commerciale. I dipendenti dovranno quindi rispettare sempre le seguenti regole:

- le politiche commerciali e i prezzi saranno sempre stabiliti in modo indipendente e non saranno mai concordati, formalmente o informalmente, con i concorrenti e con terze parti non collegate all'azienda, sia in modo diretto sia indiretto;
- i clienti, le aree territoriali e i mercati di distribuzione dei prodotti non saranno mai ripartiti in concerto tra Nestlé e i suoi concorrenti, ma saranno sempre il risultato di un'equa concorrenza;
- i clienti e i fornitori saranno trattati con correttezza.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che lavorano nel Marketing, nelle Vendite e negli Acquisti, o che sono regolarmente in contatto con i concorrenti, devono garantire di avere familiarità con le norme sulla concorrenza. In caso di dubbio, dovranno contattare gli Affari Legali per chiedere consulenza e formazione sulle norme in materia di concorrenza.

Informazioni riservate

Proteggiamo le informazioni riservate e rispettiamo la riservatezza di quelle altrui.

Per informazioni riservate si intende tutte le informazioni di rilevanza aziendale che non sono di pubblico dominio. Tali informazioni comprendono i segreti commerciali, i piani aziendali, di Marketing e dei servizi, le preferenze dei consumatori, i progetti relativi all'Engineering e alla Produzione, le ricette dei prodotti, i progetti, i database, le registrazioni, i dati relativi agli stipendi e qualsiasi altro dato finanziario o di altro genere non reso pubblico.

Per Nestlé la continuità dei risultati positivi dipende dall'uso dei suoi dati riservati e dal fatto che gli stessi non siano divulgati a terzi. I dipendenti non dovranno divulgare i dati riservati, né consentirne la divulgazione, a meno che questo non sia richiesto dalla legge o autorizzato espressamente dalla Direzione. Tale obbligo continua anche dopo il termine del rapporto di lavoro. Inoltre, i dipendenti devono fare tutto il possibile per evitare una divulgazione involontaria dei dati, prestando particolare attenzione nelle operazioni di salvataggio o di trasmissione dei dati riservati.

Nestlé riconosce alle terze parti lo stesso interesse a proteggere i loro dati riservati. Nei casi in cui determinate terze parti, come partner in *joint venture*, fornitori o clienti, condividano con Nestlé alcuni dati riservati, questi saranno trattati con la stessa cura prestata per i dati di Nestlé. Nello stesso spirito, i dipendenti proteggeranno i dati riservati di cui sono venuti in possesso durante i precedenti rapporti di lavoro.

Frodi, Protezione dei beni aziendali, contabilità

Sosteniamo l'onestà e rispettiamo i beni e le proprietà dell'azienda.

I dipendenti non devono mai lasciarsi coinvolgere in frodi o in altri comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà o i beni, oppure i report finanziari e contabili di Nestlé o di terzi. Questi atti non comportano solo sanzioni disciplinari, ma potrebbero anche portare ad un'azione penale contro i dipendenti.

I dati finanziari di Nestlé costituiscono la base della gestione delle attività dell'azienda e dell'adempimento dei suoi obblighi verso le diverse parti interessate. Questi dati devono quindi essere precisi ed in linea con gli Standard Contabili di Nestlé.

I dipendenti dovranno salvaguardare e fare un uso adeguato ed efficiente delle proprietà di Nestlé. Tutti i dipendenti dovranno cercare di proteggere le proprietà di Nestlé contro perdite, danni, usi scorretti, furti, frodi, appropriazioni indebite e distruzioni. Questi obblighi riguardano sia i beni tangibili sia quelli intangibili, compresi i marchi, il know-how, i dati riservati o esclusivi ed i sistemi informativi.

Nei limiti consentiti dalle leggi in vigore, la Società si riserva il diritto di monitorare e verificare come i propri beni vengono usati dai dipendenti, anche con una verifica di tutte le mail, dai dati e dei file presenti nella rete di terminali dell'azienda.

Corruzione

Condanniamo qualsiasi forma di corruzione.

I dipendenti non devono mai, in forma diretta o attraverso intermediari, offrire o promettere benefici personali o illeciti, di tipo finanziario o di altro genere, al fine di ottenere o mantenere un business o altri vantaggi mediante terzi, sia a livello pubblico sia privato. Non dovranno neppure accettare tali benefici in cambio di trattamenti preferenziali di terzi. Inoltre, i dipendenti dovranno evitare qualsiasi attività o comportamento che potrebbero fare pensare o sospettare tale tipo di condotta o intenzione.

I dipendenti devono essere consapevoli che offrire o accettare tali benefici illeciti al fine di influenzare le decisioni dei beneficiari, anche se non sono coinvolti funzionari governativi, potrebbe comportare sanzioni disciplinari e anche azioni penali. I benefici illeciti possono essere costituiti da qualsiasi cosa che abbia valore per il beneficiario, compresi eventuali contratti di assunzione o di consulenza per parti terze strettamente correlate.

I dipendenti devono essere consapevoli che le leggi elettorali in molte giurisdizioni proibiscono in genere il versamento di sovvenzioni da parte delle aziende a partiti o candidati politici. Nestlé ha adottato la politica di non concedere tali sovvenzioni, con l'eccezione della Casa Madre nel suo paese d'origine. Eventuali contributi di questo tipo e qualsiasi eccezione a questa politica devono essere approvati dall'Amministratore Delegato e dal Presidente.

Regalie, Pranzi, Intrattenimenti

Competiamo e facciamo business basandoci solo sulla qualità e la competenza.

I dipendenti non dovranno lasciarsi influenzare accettando di ricevere favori, né dovranno cercare di influenzare in modo illecito gli altri, offrendo favori. I dipendenti potranno solo offrire o accettare pranzi di portata ragionevole o doni simbolici ed adeguati alle circostanze e non dovranno accettare o offrire doni, pranzi o intrattenimenti laddove questo possa creare l'impressione di voler influenzare in modo illecito le relative relazioni commerciali.

Per valutare una situazione alla luce di quanto sopra esposto, i dipendenti dovranno consultare la politica applicabile nel loro Mercato. Se tale politica non fosse disponibile, si dovranno applicare le prassi locali più restrittive, al fine di evitare anche solo il sospetto di accordi illeciti. In caso di dubbio, il dipendente dovrà chiedere indicazioni al suo superiore diretto o agli Affari Legali o alla Funzione di Compliance.

Nessun dipendente potrà offrire a o accettare da terzi qualsiasi omaggio sotto una delle seguenti forme, indipendentemente dal valore:

- denaro
- prestiti
- tangenti
- benefici monetari di natura simile

Discriminazioni e molestie

Accogliamo la diversità e rispettiamo la dignità personale dei colleghi.

Nestlé rispetta la dignità, la privacy e i diritti personali di ogni dipendente e si impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione e di molestia nei posti di lavoro. I dipendenti non devono quindi fare discriminazioni in base all'origine, alla nazionalità, alla religione, alla razza, al sesso, all'età o alle tendenze sessuali, o esercitare qualsiasi tipo di molestia verbale o fisica basata su uno dei fattori indicati sopra, o su altri motivi.

I dipendenti che ritengono che nel loro posto di lavoro i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo alle Risorse Umane.

Mancato rispetto delle norme contenute nel Codice

Consultiamo il Codice, ne rispettiamo le disposizioni e chiediamo chiarimenti quando necessario.

E' responsabilità di ogni dipendente garantire il pieno rispetto di tutte le disposizioni contenute in questo Codice e chiedere chiarimenti quando necessario al proprio responsabile diretto, o alle Risorse Umane, agli Affari Legali o alla Funzione di Compliance. "Fare la cosa giusta" e assicurare i più elevati standard di correttezza è una responsabilità personale di ogni dipendente, che non può essere delegata.

In caso di dubbio, i dipendenti devono sempre seguire i principi fondamentali specificati nell'introduzione a questo Codice.

L'eventuale mancato rispetto di questo Codice può portare ad azioni disciplinari, che possono anche arrivare al licenziamento e, se giustificate, ad azioni giudiziarie e a sanzioni penali.

Segnalazione di comportamenti illegali o non conformi

Ci assumiamo la responsabilità di garantire che ci si comporti con correttezza in tutte le situazioni.

I dipendenti dovranno segnalare qualsiasi prassi o comportamento ritenuto non conforme alle disposizioni di questo Codice, o addirittura illegale, al loro superiore diretto o ai rappresentanti competenti delle Risorse Umane o degli Affari Legali o della funzione di Compliance. Se necessario, vista la natura della segnalazione, le stesse possono essere trasmesse direttamente ai più alti livelli, compreso il Direttore Generale del Gruppo e/o il Responsabile degli Affari Legali.

Quando è opportuno, le segnalazioni possono essere presentate in via confidenziale o tramite i canali di comunicazione riservati ai dipendenti.

Tutte le segnalazioni saranno adeguatamente approfondite. Nestlé proibisce ogni ritorsione contro qualunque dipendente che effettui in buona fede tali segnalazioni, proteggendo al contempo i diritti delle persone denunciate.

**Consiglio di Amministrazione
e Comitato Esecutivo di Nestlé S.A.**

Vevey, 15 Novembre 2007

Istruzioni sull'impegno di Nestlé contro la corruzione

“Nestlé condanna tutte le forme di corruzione e promuove i suoi prodotti sulla base del loro valore, qualità, prezzo, competitività e sostenibilità e non sulla base di vantaggi indebiti”.

Il presente documento fornisce ulteriori istruzioni a completamento dei due capitoli del Codice di Condotta Aziendale, che costituiscono la pietra angolare dell'impegno di Nestlé contro l'abuso d'ufficio e la corruzione: “Corruzione” (Capitolo 10) e “Regalie, Pranzi, Intrattenimenti” (Capitolo 11). Il presente documento si applica a ogni mercato, anche quando la legge locale è più permissiva. Leggi o procedure locali più restrittive hanno sempre la precedenza e regole di specifici mercati/ business possono essere aggiunte al fine di definire ulteriormente procedure o limiti locali.

La lotta contro la corruzione

La corruzione perpetua la povertà, mina lo sviluppo economico e falsa la concorrenza. Nestlé è impegnata nella lotta internazionale contro la corruzione e partecipa all'iniziativa 'UN Global Compact', che unisce tutti gli attori sociali coinvolti. Nestlé è impegnata a promuovere una forte etica del lavoro e proibisce categoricamente ai propri dipendenti, fornitori di servizi e agenti di farsi coinvolgere in episodi di corruzione, o di adottare comportamenti che potrebbero apparire o essere interpretati come attività illecite. La corruzione viene definita come un'offerta o accettazione di regali, prestiti, compensi, premi o altri vantaggi, ovvero come incentivo a compiere attività contrarie alla legge o che violino il rapporto di fiducia nell'esecuzione delle attività aziendali.

Regali

I regali offerti a terzi (clienti, distributori, agenti) i, fornitori di beni e servizi, funzionari governativi, medici o altri professionisti) devono essere ragionevoli, modesti e adeguati alle circostanze e non devono dare l'impressione di esercitare un'influenza scorretta o cercare un vantaggio illegittimo. Di regola i regali devono essere offerti solo per normali attività aziendali o eventi culturali e non devono mai essere in forma di denaro o equivalenti in denaro. Oltre a soddisfare i suddetti criteri generali, i regali diversi dai prodotti a marchio Nestlé a funzionari governativi devono essere approvati in anticipo dal Capo Mercato o da un altro senior manager autorizzato. Nessun regalo, di alcuna natura, dovrà essere offerto alle autorità o ai funzionari governativi competenti per una decisione riguardante Nestlé, pendente o imminente.

Pranzi, ospitalità, intrattenimenti

Nestlé può offrire pranzi e pernottamenti di entità ragionevole e adeguata alle parti terze che partecipano a incontri e conferenze aziendali o a eventi che sono organizzati, supportati o sponsorizzati da Nestlé, purché contribuiscano e siano proporzionati al legittimo scopo sottostante.

Intrattenimenti, tour locali, eventi culturali e sportivi e simili attività possono essere offerti alle terze parti in modo ragionevole e adeguato solo in collegamento a incontri, conferenze o eventi aziendali organizzati, supportati o sponsorizzati da Nestlé. Devono comunque sempre essere collegati a un evento aziendale.

Pagamenti agevolanti

I dipendenti di Nestlé non devono mai pagare o fare ricorso a terze parti per pagare gratifiche non ufficiali a funzionari o dipendenti governativi al fine di assicurare o accelerare pratiche amministrative di routine, come sdoganamenti, visti, permessi o licenze.

Borse di studio, sovvenzioni, donazioni a organizzazioni benefiche e sponsorizzazioni non commerciali

Nestlé può offrire borse di studio, sovvenzioni, donazioni a organizzazioni benefiche o sponsorizzazioni non commerciali per supportare lo sviluppo delle conoscenze in campo scientifico, nutrizionale o in riferimento all'healthcare o per sostenere altri scopi socialmente benefici. Non devono mai essere concessi per procurare un vantaggio improprio a Nestlé, né essere dati in cambio dell'impegno di un singolo o di un'organizzazione a raccomandare o promuovere i prodotti di Nestlé. Quando un mercato o un business fornisce questo tipo di supporto economico dovrà applicare adeguate procedure di verifica e approvazione, tra cui una valutazione del possibile beneficiario, dei suoi precedenti, dell'idoneità per il fine previsto e dei benefici di responsabilità sociale, in termine di nutrizione, scienza, medicina e welfare pubblico.

La Direzione Corporate Affairs dovrà essere coinvolta nel processo di verifica e selezione. Tutte le borse di studio, le sovvenzioni, le donazioni a organizzazioni benefiche e le sponsorizzazioni non commerciali materiali devono essere approvate dal Capo Mercato o da un altro senior manager autorizzato e documentate in forma scritta.

Contributi politici

Nestlé ha adottato una politica generale che proibisce alle sue affiliate di dare contributi ai partiti politici o ai candidati. Qualsiasi eccezione a questa politica generale deve essere approvata dal CEO e dal Presidente del Gruppo, in conformità alle leggi in vigore e nel rispetto dei principi di buona governance aziendale. La presente procedura non impedisce alle affiliate di Nestlé di organizzare e amministrare comitati di azione politica che siano finanziati dai dipendenti di Nestlé nel pieno rispetto delle leggi applicabili.

Conformità delle parti terze e due diligence di Nestlé

Nestlé è estremamente cauta nei suoi rapporti con terze parti, che non saranno utilizzate per pagare tangenti o compiere atti di corruzione. Nestlé chiede ai suoi fornitori, distributori e parti terze che agiscono per suo conto di comportarsi con integrità e di rispettare le leggi anti corruzione. La decisione di acquistare da un certo fornitore, di avvalersi di un prestatore di servizi o di nominare un agente commerciale o un distributore deve seguire un adeguato processo di due diligence che rispetti le Corporate Guidelines. Se emerge, o appare probabile, nel corso del rapporto con una terza parte, che questa sta seguendo pratiche scorrette o illecite, si dovrà subito consultare la funzione Legale o la Compliance per avere indicazioni su come comportarsi.

Registrazioni e documentazione

Nell'ambito dei controlli interni contro la corruzione Nestlé richiede che tutte le transazioni commerciali e i flussi finanziari siano adeguatamente registrati, classificati e documentati, compresi quelli riguardanti la fornitura, da parte dell'azienda, di regali, ospitalità, viaggi, intrattenimenti, borse di studio, sovvenzioni e donazioni a organizzazioni benefiche.

