

COME  
CONTRIBUIRE  
ALL'  
INTEGRITÀ  
QUOTIDIANAMENTE

CODICE DI CONDOTTA  
GRUPPO ROQUETTE





Roquette è leader globale nel settore degli ingredienti di origine vegetale e pioniere nel campo delle nuove proteine vegetali.

In collaborazione con clienti e partner, il Gruppo non teme di affrontare le sfide attuali e quelle future, sfruttando il potenziale della Natura per poter offrire gli ingredienti migliori ai mercati Alimentare, Nutrizione e Salute. Ciascuno di questi ingredienti soddisfa esigenze uniche ed essenziali e permette di adottare uno stile di vita più sano.

Grazie a una visione a lungo termine e una costante ricerca di innovazioni, il Gruppo è impegnato a migliorare il benessere di milioni di persone di tutto il mondo, preoccupandosi al tempo stesso delle risorse e dei territori in cui è presente. Roquette attualmente opera in oltre 100 Paesi, vanta un fatturato di circa 3,7 miliardi di euro e dà lavoro a 8.670 persone in tutto il mondo

# Messaggio di Edouard Roquette



Noi, in Roquette, abbiamo ereditato un meraviglioso successo industriale e commerciale. Questo successo è stato costruito, in primo luogo, su una solida reputazione di eccellenza ed integrità.

Ora spetta a noi rendere onore a questa storia e portare avanti questa eredità. I nostri quattro valori (autenticità, eccellenza, lungimiranza, benessere) costituiscono base solida sulla quale costruire un futuro sostenibile e redditizio per la società.

La Famiglia Roquette, il Comitato e i Dirigenti contano su di voi per tradurre questi valori in realtà e fare vostro questo Codice di condotta. Tutti i dipendenti di Roquette sono ambasciatori della nostra società e della nostra reputazione.

*Ora spetta a  
noi rendere  
onore a  
questa storia  
e portare  
avanti questa  
eredità*

Insieme, agiamo in modo responsabile per migliorare il benessere di milioni di persone in tutto il mondo!

Edouard ROQUETTE,  
Presidente del Gruppo Roquette

# Messaggio di Pierre Courdouroux

Noi di Roquette non temiamo di affrontare le sfide sociali attuali e future, liberando il potenziale della natura per poter offrire gli ingredienti migliori ai mercati alimentare, nutrizione e salute preoccupandoci nello stesso tempo delle risorse, dei territori e delle comunità in cui operiamo. In tutto il mondo e grazie alla notevole diversità del nostro lavoro, operiamo tutti come one Roquette per migliorare il benessere producendo ogni giorno prodotti migliori e più sani. Promuoviamo la diversità come fonte di innovazione, avanzamento e performance.



Questa missione rappresenta nello stesso tempo una fortuna e un'immensa responsabilità. Per noi, è un modo di contribuire in maniera significativa alla società.

La condotta etica deve essere l'elemento chiave di chi siamo e cosa facciamo e, perciò, di come lo facciamo. Questo Codice di condotta è basato sui valori fondamentali della nostra società— Autenticità, Eccellenza, Benessere e Lungimiranza. Descrive come mettere in pratica questi valori ogni giorno. Siamo una società a conduzione familiare guidata da un forte senso degli obiettivi. Siamo persone autentiche, fedeli ai nostri impegni ed agiamo con trasparenza. Questo è il modo in cui creiamo fiducia, l'elemento più essenziale in qualsiasi cosa facciamo.

Il nostro Codice di condotta è una bussola che ci guida nel prendere decisioni e nell'adottare i comportamenti corretti. È una guida per i dipendenti e per chiunque lavori per nostro conto e illustra i nostri impegni e le nostre aspettative nei confronti dei soggetti interessati.

In un ambiente globale, sempre più incerto e complesso, rispettare standard elevati in tutte le nostre sedi è più importante che mai.

Mi aspetto che tutti rispettiate e promuoviate le istruzioni esposte nel presente Codice.

Leggete attentamente questo documento e non esitate a porre tutte le domande che volete.

Vi incoraggio a denunciare (Speak Up) qualsiasi situazione che non sia in linea con i principi enunciati nel nostro Codice e che minacci la nostra reputazione.

Conto anche su tutti i responsabili e i manager della società perché agiscano in modo esemplare, creino un clima di apertura e ascoltino le preoccupazioni dei loro team. Questa è la chiave per il successo. È anche un modo per noi di dimostrare che una società può ottenere un vantaggio competitivo promuovendo una serie di solidi valori etici.

Grazie per il vostro contributo alla crescita della nostra società in modo etico e sostenibile!

Pierre COURDURoux, CEO

# Indice

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Messaggio del Presidente.....                                     | 3  |
| Messaggio del CEO .....                                           | 4  |
| <b>Introduzione</b> .....                                         | 6  |
| Cos'è il Codice di condotta? .....                                | 6  |
| A chi si rivolge il Codice di condotta? .....                     | 6  |
| Chi è responsabile dell'attuazione del Codice di condotta? .....  | 6  |
| Dove possiamo trovare il Codice di condotta? .....                | 7  |
| Come possiamo essere certi di prendere la decisione giusta? ..... | 7  |
| Cosa accade se non ci conformiamo al Codice di condotta? .....    | 7  |
| <b>I nostri valori</b> .....                                      | 8  |
| <b>Domande o dubbi</b> .....                                      | 10 |
| Che tipo di situazione può essere segnalata? .....                | 10 |
| Chi dobbiamo contattare? .....                                    | 10 |
| <b>Rispetto delle leggi e delle normative</b> .....               | 11 |

## 1. I nostri standard come datori di lavoro > p.12

- |                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| • Salute, sicurezza e benessere .....              | 13 |
| • Diversità e inclusione .....                     | 15 |
| • Divieto di mobbing e molestie .....              | 17 |
| • Equilibrio vita privata-vita professionale ..... | 19 |
| • Protezione delle risorse aziendali .....         | 21 |
| • Riservatezza .....                               | 23 |

## 2. I nostri standard nelle relazioni con gli interlocutori > p.25

- |                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| • Diritti umani e diritto del lavoro .....                          | 26 |
| • Concorrenza leale .....                                           | 28 |
| • Relazioni con fornitori e partner .....                           | 30 |
| • Lotta contro le frodi .....                                       | 32 |
| • Lotta alle tangenti e alla corruzione .....                       | 34 |
| • Prevenzione dei conflitti di interessi .....                      | 36 |
| • Regali e trattamenti di favore .....                              | 38 |
| • Accuratezza dei bilanci e della rendicontazione finanziaria ..... | 40 |
| • Divieto di insider trading o tipping .....                        | 42 |
| • Tutela della privacy e protezione dei dati .....                  | 44 |
| • SpeakUp .....                                                     | 46 |

## 3. I nostri standard come azienda socialmente responsabile > p.46

- |                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| • Attività politica e di lobby .....       | 47 |
| • Comunità locali .....                    | 49 |
| • Tutela dell'ambiente .....               | 51 |
| • Commercio e vendite internazionali ..... | 53 |

Documenti di riferimento .....

55

# Introduzione

## Cos'è il Codice di condotta?

Il presente Codice di condotta (il "Codice") fissa i principi che i dipendenti, i manager, i dirigenti di Roquette ed ogni soggetto terzo che agisce per conto di Roquette devono rispettare e mettere in pratica nelle loro attività professionali.

In linea con i valori di Roquette, questo Codice di condotta definisce i comportamenti da adottare, gli atteggiamenti da promuovere e quelli da evitare al fine di agire in conformità e in maniera etica.

## A chi si rivolge il presente Codice di condotta?

Il Codice di condotta rappresenta una base comune per tutte le filiali in tutto il mondo. Si rivolge a:

- Tutti i dipendenti, dirigenti e manager ("i Dipendenti")
- Tutti i soggetti terzi che agiscono per conto di Roquette, inclusi:
  - Appaltatori e prestatori d'opera, inclusi consulenti, liberi professionisti e personale temporaneo
  - Formatori
  - Staff di un'entità non appartenente a Roquette
  - Lavoratori interinali
  - Altri rappresentanti
  - Qualsiasi parte terza alle dipendenze o retribuita per caduere Roquette a raggiungere i propri obiettivi di vendita, tra cui distributori, agenti e rivenditori.

È richiesto che fornitori e partner applichino standard quantomeno equivalenti ai nostri. Questi standard sono contenuti nel Codice di condotta per i fornitori.

Qualora Roquette sia un azionista di minoranza di una società, farà del suo meglio per garantire che gli azionisti di maggioranza e gli operatori siano a conoscenza dei principi enunciati nel presente Codice di condotta e prenderà ogni iniziativa volta a garantire l'applicazione da parte di costoro di standard equivalenti.

## Chi è responsabile dell'attuazione del

Tutti, all'interno dell'azienda, devono attenersi al presente Codice di condotta. Tutti noi abbiamo la responsabilità di rispettare i principi operativi descritti nel Codice e dobbiamo comportarci all'insegna dell'eticità in tutte le circostanze.

I Dirigenti ed i manager hanno un ruolo chiave ed hanno responsabilità aggiuntive. Essi devono:

- Discutere e promuovere i principi contenuti nel Codice con i membri del team
- Creare un clima nel quale tutti si sentano a loro agio nel porre domande o sollevare dubbi
- Tenere un comportamento esemplare, in linea con i valori del Gruppo
- Garantire l'applicazione del Codice e rispondere alle domande

L'ufficio Legale/Compliance si occupa della supervisione del Codice. Supporta dirigenti, manager e dipendenti nella sua applicazione valutando i rischi, sviluppando politiche e guide, realizzando corsi di formazione e rispondendo alle domande.

## Dove possiamo trovare il Codice di condotta?

Tutti i dipendenti ed i soggetti terzi che agiscono per conto di Roquette devono conoscere e rispettare i principi contenuti nel Codice.

Il Codice viene inviato in formato cartaceo a tutti i Dipendenti, inclusi i nuovi assunti, ed è incluso nel programma di inserimento. Il Codice di condotta può anche essere scaricato dal:

- Portale ONE
- Dal sito internet dell'azienda ([www.roquette.com](http://www.roquette.com))

Il Codice di condotta per i fornitori è disponibile sul nostro sito internet e sulla pagina extranet Acquisti.

## Come possiamo essere certi di prendere la decisione giusta?

Il Codice è stato pensato come guida per aiutarci a gestire tutte quelle situazioni della vita lavorativa che possono sollevare questioni etiche. Non può tuttavia prevedere ogni singola situazione che potremmo doverci trovare ad affrontare durante lo svolgimento della nostra attività professionale.

In caso di dubbi relativi alla condotta da adottare, dobbiamo fare appello al buon senso e porci, in qualsiasi momento, le seguenti domande:

- Il comportamento in questione è conforme alla legge?
- Ha ripercussioni positive su di me e sull'azienda?
- Ne parlerei con un amico, un familiare o un collega?
- Mi sentirei a mio agio se fosse reso pubblico?

Se la risposta ad alcuna di queste domande è 'No', non dobbiamo procedere. In caso di dubbi, dobbiamo rivolgerci al contatto di riferimento (vedere informazioni di contatto nella sezione "Domande o dubbi").

## Cosa accade se non ci conformiamo al Codice di condotta?

Il mancato rispetto del Codice può ripercuotersi negativamente sull'azienda. Le conseguenze possono essere molto gravi, sia per l'azienda sia per le persone coinvolte (sanzioni disciplinari, multe, reclusione, danni d'immagine, ecc.).

Tutte le segnalazioni di violazioni al Codice, effettive o sospette saranno prese in seria considerazione. Procederemo con un'indagine rapida, equa e conforme ai requisiti legislativi. In relazione alla natura della violazione in essere, possono essere adottate specifiche misure disciplinari a sensi della legislazione locale e dei regolamenti aziendali vigenti.

A tutti i dipendenti è richiesta la piena collaborazione in caso di indagine.

Roquette proteggerà la riservatezza delle persone coinvolte.



# I nostri valori

La cultura di un'organizzazione si fonda sui suoi valori fondamentali.

Valori che descrivono chi siamo, come ci relazioniamo con i nostri interlocutori e come contribuiamo alla società.

Sono le fondamenta del nostro successo.

Siamo una società a conduzione familiare guidata da un forte senso degli obiettivi. Siamo persone autentiche, fedeli ai nostri impegni ed agiamo con trasparenza. Poiché noi stessi siamo consumatori e cittadini e teniamo ai nostri cari.

I nostri valori sono il fondamento del nostro successo e essenziali per realizzare la nostra missione di nutrire meglio le persone e curare meglio i pazienti prendendoci cura nello stesso tempo del pianeta. Questo è il modo in cui creiamo fiducia in qualsiasi cosa facciamo.

La storia di Roquette è un'avventura umana e familiare iniziata quasi un secolo fa. Da allora, migliaia di uomini e donne, guidati da una visione unica, si sono impegnati per fornire alla popolazione l'alimentazione, la nutrizione e la salute di cui ha bisogno, secondo lo stile di vita che ha scelto, l'età, il luogo in cui vive e le attività che pratica. In tutto il mondo, talenti con origini, capacità e background differenti si sono ritrovati in Roquette per liberare il potenziale della natura e contribuire a costruire un futuro più sano.

In Roquette incarniamo i nostri 4 valori in qualsiasi cosa facciamo.

Basiamo la nostra cultura su:

AUTENTICITÀ

LUNGIMIRANZA

ECCELLENZA

BENESSERE

- **Autenticità:** Siamo persone genuine, fedeli ai nostri impegni ed agiamo con onestà e responsabilità. Ecco chi siamo.
- **Eccellenza:** Siamo un gruppo di persone impegnate; ogni giorno, cerchiamo di fare meglio e ci spingiamo oltre per soddisfare le aspettative dei clienti e dei consumatori.
- **Lungimiranza:** Ci affidiamo alla nostra eredità familiare e alla nostra visione a lungo termine per esplorare, collaborare ed innovare. Ciò è essenziale per soddisfare ed anticipare continuamente le esigenze dei nostri clienti.
- **Benessere:** Aumentiamo il benessere migliorando i prodotti quotidiani, preoccupandoci delle risorse, dei territori e delle comunità in cui operiamo. Siamo impegnati a promuovere un ambiente di lavoro agevole e gradevole e a migliorare l'esperienza del cliente.

Ciascuno di noi deve fare la propria parte. Tuttavia, mettere in pratica i nostri valori e reiterare il nostro impegno a fare bene è anche uno sforzo di squadra.

I consumatori e i clienti si fidano del fatto che portiamo avanti la nostra attività con onestà e integrità. La fiducia è uno dei nostri principali valori e richiede standard di comportamento elevatissimi ogni giorno.

Roquette chiede inoltre ai suoi partner commerciali e ai suoi dipendenti di aderire a principi coerenti con i nostri nella conduzione delle loro attività.

Questo Codice non può tenere conto di ogni eventualità, in particolare dal momento che le leggi differiscono da un paese all'altro.

Se situazioni specifiche non sono espressamente contemplate, lo spirito del Codice deve essere applicato esercitando il buon senso e il discernimento, sempre in linea con le politiche e i processi di Roquette e tutta la legislazione applicabile.

**Tutti siamo responsabili della promozione di questi valori  
che devono riflettersi in ciascuna delle nostre azioni.**

## Domande o dubbi

Dipendenti, soggetti terzi che agiscono per conto di Roquette ed altri interessati sono incoraggiati a porre domande o sollevare dubbi allo scopo di aiutare Roquette a prevenire e mitigare eventuali danni alla società.

### Che tipo di situazione può essere segnalata ?

Possono essere segnalate domande, violazioni potenziali o effettive al Codice di condotta, ai regolamenti aziendali o alla legislazione applicabile.

### Chi dobbiamo contattare ?

Nella maggior parte dei casi il line manager deve essere il primo punto di contatto. È infatti nella posizione migliore per comprendere le nostre preoccupazioni e adottare le misure appropriate, se necessario. Anche l'ufficio Risorse umane è disponibile a rispondere alle domande.

Se non ci sentiamo a nostro agio nell'espone le nostre preoccupazioni al line manager o all'ufficio Risorse umane, oppure se abbiamo già condiviso con loro le nostre preoccupazioni ma sentiamo che non sono state prese adeguatamente in considerazione, possiamo contattare:

- L'ufficio Legale/Compliance
- L'ufficio Internal Audit & Risk Management
- La linea di segnalazione confidenziale di Roquette [SpeakUp](#).

Sappiamo che condividere dei timori richiede coraggio. Roquette non tollererà alcuna forma di rappresaglia o ritorsione contro un collaboratore o un soggetto terzo che abbiano riferito in buona fede una supposta o effettiva violazione del Codice di condotta o della legislazione applicabile.

## Rispetto delle leggi e delle normative

Tutti noi, indipendentemente dal lavoro che svolgiamo o dal ruolo che ricopriamo, dobbiamo rispettare le leggi e le normative del paese nel quale lavoriamo.

Laddove la legislazione locale sia più restrittiva rispetto al Codice di condotta, essa prevarrà su quest'ultimo.

### Ricordiamo che:

- Tutte le normative locali e applicabili devono essere attuate al più presto possibile.
- Tutti noi dobbiamo essere consapevoli che qualsiasi violazione delle leggi e delle normative può comportare sanzioni civili e/o penali a carico della persona coinvolta e dell'azienda.

### Le nostre responsabilità:

- In tutte le circostanze, dobbiamo rispettare le leggi e le normative applicabili nel paese nel quale operiamo e tutte le norme in vigore in ogni sede dell'azienda.
- Nell'ambito delle nostre attività lavorative, abbiamo l'obbligo di segnalare qualsiasi comportamento che riteniamo possa violare le leggi e le normative vigenti al nostro line manager, a un rappresentante delle Risorse umane, all'ufficio Legale/Compliance, all'ufficio Internal Audit & Risk Management o alla linea di segnalazione confidenziale di Roquette [SpeakUp](#).



1

I nostri standard come

DATORI  
DI  
LAVORO

# Salute, sicurezza e benessere

Noi di Roquette, promuoviamo il Benessere, la Salute e la Sicurezza. Al centro delle nostre considerazioni, proponiamo azioni, programmi e organizzazioni per sostenere i nostri dipendenti a tale proposito, sia sul lavoro che nella nostra vita personale.

Salute e Sicurezza, insieme alla Conformità, sono le fondamenta su cui vogliamo costruire la nostra attività. Per questa ragione, preservare la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti, partner, clienti e consumatori fa parte della nostra missione. Siamo inoltre convinti che la nostra performance in questo campo debba essere quella di un leader globale. Avere una forte cultura della Salute e Sicurezza è garanzia di grande professionalità, in linea con un altro dei nostri valori: l'Eccellenza.

Aspiriamo ad avere un ambiente di lavoro privo di incidenti. Siamo dell'idea che tutti gli infortuni e le malattie professionali siano prevenibili.

A tal fine, i nostri comportamenti sono guidati da 4 principi fondamentali:

- Conformità alle leggi locali e alle nostre direttive interne in materia di Salute e Sicurezza;
- Identificazione, valutazione e riduzione dei rischi;
- Regole, norme e procedure che trasformano il nostro know-how in metodi di lavoro completi ed efficienti;
- Mindset volto al miglioramento continuo.

## Ci aspettiamo che:

- Tutti i dipendenti si adoperino a comprendere gli impatti della nostra politica e di applicare i 4 principi fondamentali nelle loro attività quotidiane, per loro, i loro colleghi, gli appaltatori e i partner commerciali.
- Tutti i dipendenti svolgano un ruolo fondamentale nel miglioramento delle prestazioni e nel cambiamento dei comportamenti.



- Tutti i leader mettano a disposizione risorse adeguate e promuovano una mentalità di responsabilità e conformità.
- Tutti i dipendenti adottino questo mindset:
  - Mostrando un impegno forte e visibile.
  - Rispettando le regole senza compromessi.
  - Affrontando immediatamente condizioni e comportamenti non sicuri.
  - Restando aperti a discussioni e interazioni proattive sulla sicurezza, al fine di risolvere i problemi, non solo correggerli.
  - Riconoscendo costantemente le buone pratiche.

## Focus sul benessere:

Roquette ha creato e ha iniziato a implementare un approccio completo al People Care per aiutare e sostenere il benessere dei propri dipendenti.

Questo approccio si basa su 4 pilastri:

- Assistenza e supporto: tramite il programma di assistenza ai dipendenti, guide pratiche e webinar online, sondaggi, gruppi focus...
- Lavorare insieme: attraverso rituali di comunicazione, strumenti di collaborazione, iniziative di efficacia del team...
- Work life balance: attraverso campagne, iniziative per il benessere, regole sociali comuni per gli incontri, pause...
- Riflettere e prendersi cura di se stessi: attraverso guide di autoriflessione, consapevolezza neuroscientifica, prevenzione di malattie...



# Diversità e inclusione

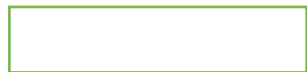
Roquette è una società caratterizzata da una forte diversità, con Dipendenti in tutto il mondo con background diversi. Diamo valore al contributo di tutti e crediamo che ciascuno debba avere le stesse opportunità di riuscita.

Offrire un ambiente professionale positivo, nel quale ogni persona sia in grado di apprendere, svilupparsi, crescere e contribuire alla performance globale del Gruppo e ottenere un riconoscimento per il lavoro svolto, è una priorità per una società a conduzione familiare come la nostra. Promuoviamo questa visione anche nelle nostre relazioni commerciali.



## Le nostre responsabilità:

- Dobbiamo rispettare tutte le leggi sul lavoro applicabili.
- Dobbiamo contribuire a mantenere un clima di fiducia e apertura.
- Come Dipendenti di Roquette, dobbiamo trattarci vicendevolmente con rispetto in qualunque occasione.



- Come società di livello mondiale, la diversità è fonte di innovazione, stimola la collaborazione, accresce la performance ed è una risorsa per noi. Facilita l'integrazione nelle aree nelle quali operiamo, ci aiuta a comprendere meglio i clienti e supportare la crescita dell'attività e la trasformazione.
- Tutti i Dipendenti ed i soggetti terzi hanno il diritto di essere trattati con eguale rispetto e dignità, indipendentemente dalla razza, dal paese di origine, dal sesso, dalla religione, dall'età, dall'esperienza lavorativa, dalle opinioni politiche, dalla disabilità, dall'abilità, dalle condizioni di salute, dall'orientamento sessuale o dalla differenza culturale.
- I sistemi di reclutamento, formazione e promozione di Roquette sono basati unicamente sulle qualifiche, le capacità, i risultati e le prestazioni.

## CHE COSA FARE SE...

**“Nel tuo ufficio ti rendi conto che, nonostante il lavoro che svolgi sia identico a quello dei tuoi colleghi, in genere sono i colleghi maschi a essere invitati a unirsi ai dirigenti durante le riunioni con clienti potenziali o esistenti.”**

Roquette è impegnata a valorizzare la diversità perché supporta la crescita dell'attività e ci aiuta a comprendere le aspettative dei clienti. Se vi rendete conto che il trattamento riservato a alcuni membri del team sia unicamente o parzialmente basato sul loro sesso, dovete parlarne con il vostro line manager. Se non vi sentite a vostro agio a discutere la questione con il line manager, potete parlare con un rappresentante delle Risorse umane o contattare la linea di segnalazione confidenziale di Roquette **SpeakUp**.



# Divieto di mobbing e molestie

Ci trattiamo gli uni con gli altri con rispetto e dignità. Siamo impegnati a mantenere un ambiente di lavoro privo di mobbing e molestie. Il mobbing e le molestie includono comportamenti verbali, visibili, fisici, inopportuni o altri comportamenti di qualsiasi tipo che creino un clima di intimidazione, un ambiente di lavoro offensivo o ostile.



## Ricordiamo che:

- Tutti i Dipendenti devono essere protetti da ogni forma di mobbing e di molestie.
- Tutte le forme di mobbing e molestie sono assolutamente vietate. Ciò include, a titolo indicativo ma non esaustivo: razzismo, sessismo, omofobia, molestie sessuali e comportamenti intimidatori o minacciosi.

## Le nostre responsabilità:

- Dobbiamo rispettare tutte le leggi e i regolamenti che proibiscono il mobbing e le molestie.
- Non dobbiamo continuare a comportarci nei riguardi di una persona in un modo che la persona ha espresso di non gradire.
- Non dobbiamo tollerare alcuna forma di mobbing o molestie da parte dei colleghi o di chiunque altro con il quale abbiamo una relazione d'affari.

- Non tollereremo alcuna forma di ritorsione contro chiunque abbia riferito una situazione o un timore.
- Se veniamo informati o percepiamo che qualcuno è oggetto di mobbing o molestie, dobbiamo informare il line manager o un rappresentante delle Risorse umane. Possiamo anche contattare l'ufficio Legale/Compliance, l'ufficio al line manager, all'ufficio Legale/ Compliance, all'ufficio Internal Audit & Risk Management o alla linea di segnalazione confidenziale di Roquette SpeakUp.

## CHE COS'È?

Le molestie e il mobbing possono assumere molte forme, incluse:

- Battute o commenti offensivi, umilianti o sessisti
- Abuso verbale o fisico
- Uso indebito di informazioni personali
- Comportamenti o azioni umilianti, ostili, intimidatori o minacciosi
- Isolare un collega o indurre un collega a compiere un errore



# Equilibrio vita privata- vita professionale

Creare e mantenere un equilibrio sano tra vita professionale e personale è essenziale. Contribuisce al nostro benessere e alla performance lavorativa.

Roquette è consapevole che i dipendenti hanno impegni personali, responsabilità e obblighi al di fuori del lavoro. Siamo impegnati a garantire che i dipendenti dispongano degli strumenti necessari per raggiungere i loro obiettivi sul posto di lavoro rispettando nello stesso tempo i loro impegni personali.



## Ricordiamo che:

- Come società consideriamo e rispettiamo il diritto di ciascun dipendente a mantenere una vita personale appagante al di fuori del lavoro.
- Il carico di lavoro dei dipendenti non deve influire inutilmente sulla loro vita e i loro impegni personali.
- L'equilibrio tra vita lavorativa e privata di ciascun dipendente deve essere rispettato.

## Le nostre responsabilità:

- Nella gestione del nostro tempo, dobbiamo mirare a creare e mantenere un equilibrio sano tra obblighi professionali e personali.
- Dobbiamo gestire in maniera responsabile le comunicazioni di lavoro al di fuori dell'orario di lavoro. Mail, telefonate o SMS al di fuori dell'orario di lavoro devono essere limitate alle emergenze e alle situazioni particolari.
- Se noi, o i nostri cari, ci rendiamo conto che il carico di lavoro in Roquette sta influenzando sulla nostra capacità di dedicare tempo sufficiente alla vita personale senza una ragione giustificata, dobbiamo parlarne con il line manager o con un rappresentante delle Risorse umane.

## CHE COSA FARE SE...

**“Alcuni membri del mio team si trovano in un'altra area geografica. A causa della differenza di fuso orario, spesso ricevo e-mail a sera inoltrata e alcune sono classificate come urgenti. Temo che i miei colleghi si sentiranno insoddisfatti se non rispondo subito”.**

Per Roquette è un vanto essere una società con team internazionali. Tuttavia, desideriamo che i nostri dipendenti mantengano un equilibrio sano tra vita professionale e privata. In casi come quello citato, dovete affrontare il problema con il line manager o con un rappresentante delle Risorse umane per trovare una soluzione che sia accettabile per voi e per i vostri colleghi.



# Protezione delle risorse aziendali

Le nostre risorse sono essenziali per servire i nostri clienti e far funzionare la società nel lungo termine. Dobbiamo impegnarci a proteggere tali risorse ed evitarne la perdita, il danneggiamento, l'utilizzo illecito o il furto.

I diritti e i doveri relativi all'utilizzo responsabile delle tecnologie informatiche e della comunicazione (TIC) sono definiti nelle carte e nelle procedure proprie di ogni filiale del Gruppo e applicate a livello locale.



## Ricordiamo che:

- Le risorse aziendali "essenziali" sono:
  - i suoi Dipendenti,
  - i suoi beni materiali e immateriali,
  - le sue risorse finanziarie,
  - le informazioni sensibili (know-how, ecc.),
  - la sua abilità produttiva,
  - la sua immagine e la sua reputazione,
  - il suo marchio.

Le risorse "di supporto" (sistemi informatici e software, telefoni e smartphone, computer portatili, attrezzature e forniture d'ufficio, veicoli aziendali, macchinari e strumenti, ecc.) sono riservate al solo uso professionale.

## Le nostre responsabilità:

- Ciascuno di noi ha la responsabilità, nell'ambito della propria funzione lavorativa, di proteggere e utilizzare correttamente le risorse materiali e immateriali dell'azienda.
- Dobbiamo utilizzare gli strumenti informatici, tra cui la posta elettronica e Internet, per scopi professionali. L'uso personale può essere accettabile se occasionale e non frequente.
- Non dobbiamo utilizzare mai le tecnologie informatiche e della comunicazione (TIC) in maniera tale da danneggiare il sistema, la rete informatica o gli interessi dell'azienda, dei clienti o di altri interessati.
- Dobbiamo mantenere riservata la password.

## CHE COSA FARE SE...

- "Il mio responsabile mi chiede in continuazione favori personali, come prenotare ristoranti per cene con la sua famiglia o acquistare regali personali. Sono felice di farlo, ma un collega mi ha detto che potrebbe essere un problema".**

Il tempo dei nostri dipendenti è una delle nostre risorse principali. Il responsabile non deve chiedervi di occuparvi di questo genere di cose e, nei casi come quello descritto in precedenza, dovrete parlarne con lui o lei. Se non vi sentite a vostro agio, potete affrontare il problema con un rappresentante delle Risorse umane.

- "Devo inviare una lettera alla banca, ma non possiedo una stampante a casa. Posso usare la stampante dell'ufficio?"**

L'uso occasionale della stampante può essere accettabile se non è eccessivo. Tuttavia, dovrete prima verificare con il line manager.



# Riservatezza

Le informazioni sono una delle risorse più preziose. Roquette è impegnata a proteggere le informazioni, sia della nostra che di altre società. È essenziale per il nostro successo, per la nostra reputazione e la nostra sostenibilità.

I social media stanno assumendo sempre maggiore importanza e ci rendiamo conto che possono costituire uno strumento utile nelle relazioni con i soggetti interessati. Tuttavia, dobbiamo utilizzare questi strumenti con cautela.



## Ricordiamo che:

- Condividere informazioni riservate con persone diverse dal destinatario delle stesse è assolutamente vietato, salvo previa autorizzazione ottenuta dal proprietario delle informazioni o in caso di obblighi legali.
- Le informazioni ricevute da fornitori, clienti e partner non vanno divulgate senza autorizzazione.
- Bisogna adottare tutte le misure necessarie per evitare l'uso inappropriato o la divulgazione involontaria di informazioni riservate. Questo significa agire con discrezione nei luoghi pubblici, conservare le informazioni riservate in un luogo sicuro e prendere le dovute precauzioni durante l'invio, la copia o l'eliminazione di documenti o dati.
- Adottare gli stessi standard personali e professionali utilizzati in qualsiasi altra attività aziendale quando utilizziamo internet e i social media è essenziale per proteggere informazioni riservate.

## Le nostre responsabilità:

- Non dobbiamo rivelare informazioni riservate.
- Dobbiamo rispettare gli accordi di riservatezza tra l'azienda e i suoi partner.
- Proteggiamo le informazioni dall'alterazione o divulgazione involontaria, anche dopo aver lasciato l'azienda.
- Dobbiamo utilizzare i social media in maniera responsabile, anche al di fuori del lavoro:
  - Non dobbiamo utilizzare informazioni della società (per esempio, foto o video delle nostre strutture).
  - Dobbiamo sempre operare una distinzione tra comunicazioni professionali e personali.
- Dobbiamo essere certi che il tempo trascorso sui social media non interferisca con il lavoro.

## CHE COS'È?

### • Le informazioni riservate comprendono, senza limitazione alcuna:

- informazioni di natura finanziaria ed economica concernenti l'azienda o i suoi partner,
- strategie aziendali (progetti, acquisizioni, previsioni di vendita e marketing, strategie d'acquisto, ecc.),
- capacità produttive,
- segreti di fabbricazione e know-how,
- informazioni legate alla ricerca,
- informazioni riguardanti clienti, fornitori e partner,
- brevetti non pubblicati,
- software specifici,
- informazioni personali riguardanti i dipendenti.

- **Il termine social media include** qualsiasi canale di comunicazione digitale che consente alle persone di creare e condividere contenuti e post: siti di social network, piattaforme video e foto, blog, forum, ecc.







I nostri standard nelle

## 2. RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI

# Diritti umani e diritto del lavoro

Come azienda responsabile, Roquette è impegnata nel rispetto dei diritti umani nelle proprie attività e nelle relazioni d'affari. Aderiamo ai principi sanciti nella Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione internazionale del lavoro (ILO) e al Global Compact delle Nazioni Unite.



## Ricordiamo che:

- Tutte le moderne forme di schiavitù, inclusi i lavori forzati e il traffico di esseri umani, sono vietate.
- È assolutamente vietato il lavoro infantile e minorile in qualunque forma come sancito dagli standard dell'Organizzazione internazionale del lavoro.
- Il diritto individuale alla libertà di associazione (sindacati, affiliazioni politiche, ecc.) deve essere rispettato.
- Le retribuzioni non devono essere inferiori ai minimi salariali previsti dalla legge nel paese.
- In caso di controversie, ogni dipendente ha diritto a un processo equo.
- I nostri fornitori devono applicare standard quantomeno equivalenti ai nostri.

## Le nostre responsabilità:

- Dobbiamo conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti sul lavoro applicabili.
- Qualsiasi comportamento contrario ai diritti fondamentali dell'individuo deve essere riferito al line manager o all'ufficio Risorse umane.

Possiamo anche contattare:

- L'ufficio Legale/Compliance
- L'ufficio Internal Audit & Risk Management
- La linea di segnalazione confidenziale di Roquette SpeakUp.

**L'Organizzazione internazionale del lavoro (ILO)** è un'agenzia delle Nazioni Unite che promuove i diritti umani e del lavoro internazionalmente riconosciuti. L'ILO riunisce governi, datori di lavoro e rappresentanti dei lavoratori dei 187 Stati membri, elabora politiche e programmi per la promozione di condizioni di lavoro dignitose per tutte le donne e gli uomini.

## CHE COSA FARE SE...

**“Ho letto un articolo che sosteneva che uno dei nostri fornitori è noto per utilizzare il lavoro minorile. Non ho relazioni dirette con questo fornitore. Dovrei dire qualcosa?”**

Roquette si impegna a rispettare gli standard internazionali dei diritti umani e ripudia qualsiasi forma di lavoro minorile. Ci aspettiamo che i nostri fornitori e partner applichino standard equivalenti ai nostri. Qualsiasi condotta illecita da parte dei nostri fornitori potrebbe influire sulla nostra reputazione. Se vi trovate in una situazione simile a quella descritta in precedenza, dovete condividere questa informazione con il line manager o con un rappresentante delle Risorse umane.



# Concorrenza leale

Le aziende come la nostra sono soggette a norme specifiche sulla concorrenza. Il non rispetto di tali norme può comportare sanzioni legali, penali e finanziarie di grave entità. In alcuni Paesi, le suddette sanzioni possono raggiungere il 10% del fatturato del Gruppo.



## Ricordiamo che:

- Dobbiamo garantire pratiche aziendali concorrenziali lecite basate strettamente sui meriti dei nostri prodotti e servizi.
- Dobbiamo astenerci da accordi relativi a alla fissazione dei prezzi o alle quote di mercato vietati dalla legislazione antitrust.
- Ci impegniamo fermamente nel non trattare o scambiare informazioni aziendali sensibili (ad es. prezzi, margini, condizioni di vendita, acquisti, vendite, strategie di marketing e distribuzione), specialmente con la concorrenza.
- Il non rispetto della legislazione locale può comportare azioni legali nei confronti dell'azienda e delle persone coinvolte.

## Le nostre responsabilità:

- Dobbiamo rispettare le normative che regolano l'attività commerciale e le pratiche concorrenziali in tutti i Paesi in cui operiamo.
- Ogni volta che interagiamo con un concorrente, dobbiamo conservarne una traccia scritta, mediante degli appunti sull'incontro o un'e-mail, e inviare immediatamente l'e-mail o gli appunti all'ufficio Legale/Compliance, indicando il luogo e la data della riunione, chi abbiamo incontrato e di cosa abbiamo discusso.

### RICORDATE!

- Chiedete un parere all'ufficio Legale/Compliance su tutte le questioni riguardanti l'antitrust.
- Esprimete pubblicamente il vostro disaccordo su una qualsiasi situazione o discussione nella quale non vi sentite a vostro agio e lasciate la riunione o l'incontro informale.
- "Il silenzio è d'oro!"

## CHE COSA FARE SE . . .

**"Un mio nuovo collega di recente ha lavorato per uno dei nostri concorrenti. Posso chiedergli informazioni sul concorrente?"**

Prima di chiedere a un nuovo dipendente informazioni su un concorrente, bisogna consultare l'ufficio Legale/Compliance. La persona potrebbe essere soggetta all'obbligo giuridico di non rivelare informazioni riservate. In tal caso, non dovete porre alcuna domanda.



# Relazioni con fornitori e partner

Diamo valore alle nostre relazioni commerciali e cerchiamo di mantenere relazioni corrette con i nostri fornitori e i nostri partner commerciali, basate sulla fiducia. Diamo valore al principio di approvvigionamento responsabile di prodotti e servizi.



## Ricordiamo che:

- Tutte le relazioni con fornitori e partner devono basarsi sul reciproco rispetto.
- Per tutti i potenziali fornitori e appaltatori devono essere adottati processi di selezione e d'appalto trasparenti.
- Tutti i fornitori devono essere accolti con cortesia, anche se i loro prodotti o servizi non soddisfano i requisiti richiesti.
- Anche i nostri fornitori e partner hanno un ruolo attivo in fatto di qualità e innovazione dei prodotti e servizi che i clienti si aspettano da noi.
- Qualsiasi comportamento scorretto di un fornitore o di un partner può influire sulla reputazione del Gruppo.

## Le nostre responsabilità:

- I partner e i fornitori vengono selezionati in base a criteri che sono in linea con i valori enunciati nel presente Codice di condotta.
- Dobbiamo trattare tutti i fornitori e partner con rispetto e onestà.
- Dobbiamo assicurarci del fatto che fornitori e partner comprendano la necessità di rispettare le regole di buona condotta leggendo il Codice di condotta per i fornitori di Roquette.

## CHE COS'È?

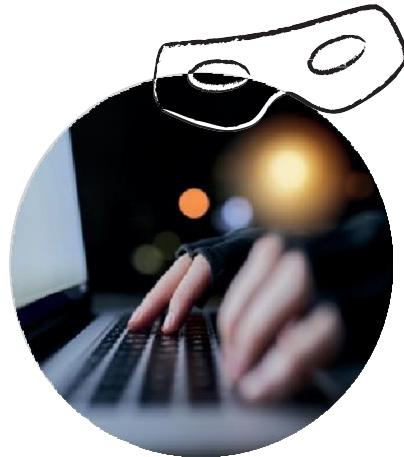
Nell'ambito della nostra iniziativa, abbiamo redatto un **Codice di Condotta destinato ai nostri fornitori**, basato sui principi del **Global Compact delle Nazioni Unite** e le **convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL)**. Questo Codice di Condotta ci consente di costruire con i nostri partner un rapporto a lungo termine gettando le basi per una crescita sostenibile.

Per tutti, questo documento **completa i vari regolamenti, normative e leggi** in vigore nei diversi Paesi. I fornitori s'impegnano a loro volta a rispettare le regole, norme e leggi nei Paesi in cui esercitano la loro attività. Ogni fornitore del Gruppo è tenuto a seguire e comunicare questo Codice di Condotta a tutti i suoi dipendenti e ad assicurarsi che i suoi **principi siano noti e rispettati**.



# Lotta contro le frodi

Qualsiasi forma di frode è inaccettabile.  
Genera perdite per l'azienda e per gli azionisti  
e influisce negativamente sulla reputazione  
del Gruppo.  
Ogni Dipendente e qualsiasi soggetto terzo che  
agisca per conto di Roquette ha il dovere di  
contribuire alla prevenzione della frode.



## Ricordiamo che:

- Sono severamente proibiti la frode e le azioni o i comportamenti disonesti, illegali o riprovevoli.
- Possono essere inflitte sanzioni amministrative, sanzioni civili e penali severe a chiunque sia coinvolto in attività fraudolente, individualmente o come società.
- La direzione è principalmente responsabile della prevenzione e dell'individuazione della frode.

## Le nostre responsabilità:

- Dobbiamo rispettare le politiche e le procedure della società.
- Dobbiamo fornire ai clienti informazioni accurate sui prodotti.
- Dobbiamo referire qualsiasi frode sospetta o effettiva al line manager, all'ufficio Legale/ Compliance, all'ufficio Internal Audit & Risk Management o alla linea di segnalazione confidenziale di Roquette SpeakUp.

## CHE COS'È?

Le attività fraudolente possono includere, a titolo indicativo ma non esaustivo:

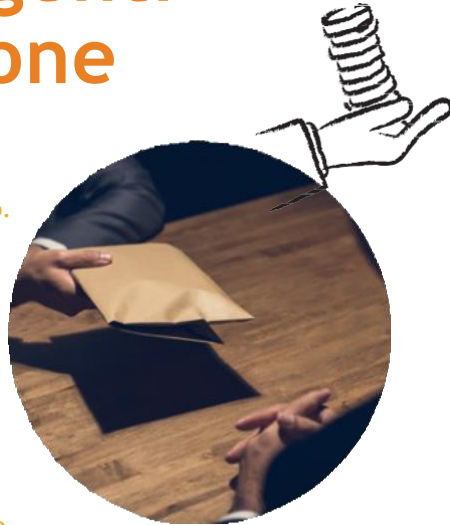
- Il furto materiale di contanti o beni di proprietà di Roquette.
- False informazioni sulle proprietà o le caratteristiche dei nostri prodotti.
- La falsificazione di ricevute o di note spese.
- La contraffazione e l'alterazione di conti finanziari.
- L'appropriazione indebita di fondi, titoli o altri beni
- Riciclaggio di denaro
- La malversazione
- Il pagamento ingiustificato di un fornitore e l'ottenimento in cambio di un pagamento personale
- La divulgazione di informazioni riservate a persone interessate esterne
- La subornazione e la corruzione
- Conflitto di interessi
- L'uso indebito di prodotti o attrezzature di Roquette
- La distruzione o la rimozione di archivi
- Qualsiasi comportamento scorretto simile o correlato



# Lotta alle tangenti e alla corruzione

Roquette è totalmente impegnata nella lotta contro qualsiasi forma di corruzione e traffico d'influenza, sia nel settore pubblico che privato. La società, un dipendente o i soggetti terzi che agiscono per conto di Roquette possono incorrere in severe sanzioni amministrative, civili e penali qualora sia accertato che abbiano offerto o accettato una tangente o usufruito di una forma di corruzione.

La politica di tolleranza zero in materia di corruzione non solo è in linea con la legislazione applicabile, ma protegge anche la nostra reputazione e accresce la fiducia delle parti in causa nel nostro operato.



## Ricordiamo che:

- La corruzione comprende promettere, offrire, dare, ricevere, accettare di ricevere o accettare qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente, allo scopo di ottenere un vantaggio improprio o di influenzare una decisione.
- I pagamenti agevolanti, ovvero pagamenti realizzati per accelerare servizi ai quali il pagante ha legittimamente diritto, sono considerati forme di corruzione e sono vietati.
- Non devono essere versati compensi allo scopo di influenzare indebitamente l'esito di un'attività commerciale o conciliare un atto di corruzione.
- Qualsiasi dipendente che contravviene al Codice di condotta e alle disposizioni contenute nelle direttive di Roquette in materia di subornazione e corruzione sarà soggetto a sanzioni disciplinari, ai sensi della legislazione applicabile e delle norme e dei regolamenti interni di Roquette.

## Le nostre responsabilità:

- Non dobbiamo offrire, promettere o dare alcuna forma di tangente di alcun importo, direttamente o attraverso un intermediario, a un operatore del settore privato o a un pubblico ufficiale.
- Non dobbiamo acconsentire a ricevere o accettare alcuna forma di tangente di alcun importo, direttamente o attraverso un intermediario, da un operatore del settore privato o a un pubblico ufficiale.
- Qualora ci venga chiesto di effettuare un pagamento agevolante, dobbiamo rifiutare e riferire la richiesta di pagamento al line manager o all'ufficio Legale/Compliance o all'ufficio Internal Audit & Risk Management.

### PAGAMENTI AGEVOLANTI

I pagamenti agevolanti sono pagamenti non ufficiali realizzati per garantire o accelerare l'esecuzione di un'azione abituale o necessaria da parte di un pubblico ufficiale (quali il rilascio di permessi o lo svincolamento di merci trattenute in dogana).

## CHE COS'È?

Esempi di possibili segnali d'allarme che possono verificarsi nel corso delle nostre attività professionali:

- Veniamo a sapere che un partner ha la reputazione di pagare tangenti o di avere una "relazione speciale" con i pubblici ufficiali;
- Un partner ci chiede di offrire un impiego o elargire qualche altro favore a un amico o a un parente;
- Notiamo che a Roquette è giunta una fattura per il pagamento di una commissione o di una spesa che sembra esagerata rispetto al servizio fornito enunciato nella fattura;
- Ci viene offerto un regalo insolitamente generoso o un'ospitalità sontuosa da parte di un fornitore.

Se ci troviamo davanti a situazioni di questo tipo o simili, dobbiamo riferirle prontamente al line manager o all'ufficio Legale/Compliance.





# Prevenzione di conflitto di interessi

Le decisioni assunte da Roquette sono nell'interesse della società. Si ha un conflitto di interesse quando gli interessi personali sono in conflitto o possono apparire in conflitto con le mansioni professionali o gli interessi di Roquette. Un sospetto o effettivo conflitto di interessi danneggia la reputazione della società.



## Ricordiamo che:

- Il conflitto di interessi può essere evitato o indirizzato se prontamente comunicato al line manager o a un rappresentante delle Risorse umane e gestito in modo appropriato.
- Le situazioni in cui gli interessi personali entrino in conflitto con gli interessi di Roquette devono essere evitate in qualsiasi occasione.
- I Dirigenti devono accertarsi che un conflitto di interessi dichiarato sia gestito efficacemente.

## Le nostre responsabilità:

- Dobbiamo accertarci che le nostre decisioni e azioni siano coerenti con gli interessi della società e non siano influenzati da interessi personali.
- In caso di nuovi assunti o di cambio di posizione all'interno di Roquette, dobbiamo dichiarare eventuali interessi personali di Dipendenti, fornitori, clienti, intermediari o pubblici ufficiali che lavorano con la società.

- I soggetti terzi che agiscono per conto di Roquette devono dichiarare qualsiasi conflitto di interessi prima di iniziare una relazione d'affari con Roquette.
- In qualunque momento in seguito all'assunzione o all'inizio di rapporti d'affari con Roquette deve essere dichiarato qualsiasi conflitto di interesse potenziale o effettivo.

## TEST RAPIDO

C'è un potenziale conflitto di interessi?

- ☐ Mi sentirò in obbligo nei confronti di qualcuno?
- ☐ Il mio giudizio professionale potrebbe essere compromesso?
- ☐ Potrebbe sembrare che il mio giudizio professionale sia compromesso?

Se la risposta è "Sì" a una qualunque di queste domande, dovremmo trovarci in una situazione di conflitto di interesse. Dobbiamo discuterne con il line manager, un rappresentante delle Risorse umane o l'ufficio Legale/Compliance.

## CHE COSA FARE SE...

Esempi di situazioni che possono condurre a potenziali conflitti di interessi includono, a titolo esemplificativo, quanto segue:

- Il diretto superiore di un dipendente è un amico di famiglia;
- Un dipendente è amico di un fornitore e ne gestisce il lavoro per Roquette;
- Un dipendente è azionista di un distributore di Roquette;
- Un soggetto terzo che agisce per conto di Roquette è imparentato con un funzionario pubblico che deve rilasciare a Roquette un permesso o una licenza.



# Regali e trattamenti di favore

Accettare e offrire regali o ospitalità è una prassi commerciale usuale che può migliorare le relazioni lavorative. Tuttavia, non devono mai influenzare le nostre decisioni commerciali. Roquette non tollera che l'offerta, la sollecitazione o l'accettazione di regali o ospitalità influenzino in maniera impropria le decisioni commerciali. Dobbiamo ricorrere al buon senso e alla moderazione per evitare che appaia come comportamento scorretto.



## Ricordiamo che:

- Accettare o offrire regali o ospitalità può spesso essere visto come un tentativo di influenzare la decisione del beneficiario.
- Devono essere attentamente considerati il valore, la frequenza e il momento in cui vengono offerti o ricevuti.
- Regali e ospitalità offerti e ricevuti da clienti e fornitori possono solo essere non frequenti e di modesto valore.

## Le nostre responsabilità:

- Dobbiamo accertarci che qualsiasi offerta o proposta di regali o ospitalità a o da clienti o fornitori sia entro i limiti stabiliti nella direttiva regali e ospitalità di Roquette.
- Dobbiamo ottenere la pre-approvazione appropriata prima di offrire o accettare regali o ospitalità che superano i limiti stabiliti nella direttiva regali e ospitalità di Roquette e conservarne traccia.
- Non dobbiamo mai offrire, accettare o sollecitare regali o ospitalità a o da concorrenti o pubblici ufficiali.
- Non dobbiamo mai offrire, accettare o sollecitare regali o ospitalità durante un negoziato, una vendita o una gara d'appalto con clienti e fornitori.
- Non dobbiamo mai offrire, accettare o sollecitare regali in contanti o equivalenti.
- In caso di dubbio, dobbiamo contattare il line manager, un rappresentante delle Risorse umane o l'ufficio Legale/Compliance.

## CHE COSA FARE SE...

- “Posso accettare un pranzo di lavoro da un fornitore?”

Nella maggior parte delle circostanze, possono essere accettati pranzi modesti e non frequenti. Tuttavia, qualora un fornitore paghi un pasto, considerate sempre le circostanze specifiche e se la vostra imparzialità potrebbe essere compromessa o sembrare compromessa agli occhi degli altri. Se il pasto viene offerto durante la negoziazione di un contratto, dovete sempre declinare gentilmente l'invito.

- “Che tipo di regali sono considerati modesti in termine di valore?”

I regali che sono non frequenti quali borse aziendali con penne, notebook, T-shirt, cappelli o qualsiasi articolo promozionale del marchio sono in genere considerati di modesto valore.



# Accuratezza dei bilanci e della rendicontazione finanziaria

È essenziale che i bilanci e la rendicontazione finanziaria riflettano accuratamente le attività della società, conformemente ai principi internazionali dell'informativa finanziaria (IFRS – International Financial Reporting Standards).

Una rendicontazione finanziaria accurata e affidabile è la chiave per assicurare l'integrità della società, monitorare la performance attuale e futura, prendere decisioni strategiche appropriate (investimenti, gestione del portafoglio, ecc.) e ottimizzare la struttura finanziaria della società.



## Ricordiamo che:

- La comunicazione con i nostri azionisti e rappresentanti della comunità finanziaria deve essere regolare e accurata.
- Le scritture contabili, i rendiconti e i bilanci dell'azienda e delle varie filiali devono riflettere accuratamente le operazioni svolte da Roquette.
- Le scritture contabili devono soddisfare le norme legali applicabili, la guida di rendicontazione del Gruppo, i principi contabili generalmente riconosciuti e le misure di controllo interno dell'azienda.
- Le verifiche interne, così come le revisioni interne ed esterne, garantiscono l'accuratezza della nostra situazione contabile.

- L'affidabilità e l'accuratezza dei bilanci e della rendicontazione finanziaria rivestono un'importanza fondamentale per tutti i soggetti interessati.
- È compito di ciascuno di noi vigilare sul rischio di riciclaggio di denaro e riferire qualsiasi ragionevole sospetto al riguardo.

## Le nostre responsabilità:

- Rispettiamo le norme della società e le altre norme inerenti scritture contabili, rendiconti e pubblicazione di bilanci e rendicontazione finanziaria.
- Ci impegniamo a produrre e pubblicare bilanci e rendicontazioni finanziarie veritieri, affidabili e accurati.
- Dobbiamo vigilare sul rischio di riciclaggio di denaro. Dobbiamo riferire qualsiasi attività finanziaria sospetta al line manager, all'ufficio Legale/Compliance, all'ufficio Internal Audit & Risk Management o sulla linea di segnalazione confidenziale di Roquette SpeakUp.

## CHE COSA FARE SE...

**“Non lavoro nell'ufficio finanziario. L'accuratezza dei rendiconti finanziaria è mia responsabilità?”**

Sì, l'accuratezza finanziaria è una responsabilità che condividiamo. Dalla rendicontazione delle spese alle fatture ricevute dai fornitori, dobbiamo accertarci che tutte le transazioni siano accurate, complete e registrate correttamente.



# Divieto di insider trading o tipping

È vietato utilizzare o condividere con altri informazioni privilegiate, ossia non disponibili al pubblico al fine di acquistare o vendere azioni o altri strumenti finanziari (\*) sul mercato.



## Quali sono le operazioni interessate?

- Insider Trading (direttamente o indirettamente tramite intermediari): utilizzo di informazioni non disponibili al pubblico per acquistare o vendere strumenti finanziari emessi da Roquette o da qualsiasi suo cliente, fornitore o partner.
- “Tipping”: divulgazione di informazioni non pubbliche ad altri, compresi familiari o amici, che le utilizzano per acquistare o vendere strumenti finanziari scambiati sul mercato. La divulgazione di informazioni non pubbliche è vietata anche se non comporta alcun guadagno per voi personalmente o per la persona che ha utilizzato le informazioni.

## Quali sono i rischi?

- Licenziamento immediato da Roquette per giusta causa senza indennità
- Gravi sanzioni civili e penali da parte delle autorità preposte

(\*) sono compresi, azioni, obbligazioni, contratti di investimento e contratti derivati.

## Cosa si intende per informazioni non pubbliche?

- Qualsiasi informazione non disponibile al pubblico, che una persona ragionevole considererebbe importante per l'acquisto, la vendita o la detenzione di azioni o obbligazioni di una società.
- Ad esempio, non possono essere divulgate o utilizzate le seguenti informazioni: utili o previsioni finanziarie non pubblicate, acquisizioni o cessioni, partnership o progetti di sviluppo congiunto, scoperte nel campo della ricerca e dello sviluppo, cambiamenti nella dirigenza, nuove linee di prodotti, perdita di un cliente o di un fornitore importante, controversie legali o azioni giudiziarie in corso.
- Tutti coloro che lavorano per Roquette (compresi i partner o i consulenti di Roquette) hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni relative a Roquette, ai nostri fornitori, clienti e partner (si veda la sezione “Riservatezza”).

## Attenzione

La divulgazione di informazioni non pubbliche può avvenire :

- durante le riunioni istituzionali
- durante discussioni informali tra colleghi.
- al di fuori dell'orario di lavoro
- durante eventi sociali, ad esempio in occasione di fiere
- in ambito familiare o fra amici
- con mezzi diversi ; ad esempio, discussioni di gruppo su WhatsApp, post su LinkedIn.



In caso di dubbio, si prega di contattare l'Ufficio Legale [compliance@roquette.com](mailto:compliance@roquette.com)

# Tutela della privacy e protezione dei dati

Tutti i Dipendenti di Roquette ed i soggetti terzi hanno diritto alla privacy. Roquette si impegna a rispettare le informazioni riservate dei suoi Dipendenti, partner commerciali e soggetti interessati e a proteggere i loro dati personali.

Poiché la legislazione sulla tutela della privacy e la protezione dei dati personali varia da paese a paese, e poiché Roquette è presente a livello internazionale, il Gruppo ha adottato una politica di Gruppo relativa alla protezione dei dati personali. Questa politica si applica a tutti i Dipendenti del Gruppo.



## Ricordiamo che:

- Ciascun individuo ha il diritto di controllare la raccolta, il trattamento, l'utilizzo e la diffusione dei suoi dati personali.
- I dati personali devono essere utilizzati in modo corretto per scopi specifici, espliciti e legittimi e conservati solo per il periodo di tempo necessario alle finalità del trattamento in questione.
- Ciascun individuo deve essere informato della raccolta dei suoi dati personali, di come saranno utilizzati e di chi contattare in caso di chiarimenti.
- Roquette non divulga dati personali a terzi, salvo laddove richiesto da leggi o normative vigenti a livello locale.

## Le nostre responsabilità:

- Dobbiamo rispettare il diritto alla privacy dei nostri colleghi.
- Dobbiamo mantenere riservate le informazioni dei nostri partner commerciali.

- Dobbiamo raccogliere, utilizzare, trattare, trasferire e archiviare i dati personali dei colleghi e i dati dei nostri partner commerciali, in linea con le politiche di protezione dei dati e con la legislazione applicabile.
- Dobbiamo leggere e comprendere le "Guida di Buona Condotta per la Tutela della Privacy e la Protezione dei Dati."



Disponibile su  
[www.roquette.com/Data-Protection](http://www.roquette.com/Data-Protection)

In caso di dubbi, dobbiamo contattare il Responsabile Protezione dei dati all'indirizzo [dpo@roquette.com](mailto:dpo@roquette.com).

**Per "dati personali" si intende qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile.** Una persona fisica identificabile è un soggetto che può essere identificato, direttamente o indirettamente, nello specifico attraverso un identificativo quale un nome, un numero di identificazione, dati di localizzazione, un identificativo online o uno o più fattori caratteristici dell'identità fisica, fisiologica, genetica, mentale, economica, culturale o sociale di quella persona fisica, es.: nome, data di nascita, numero di previdenza sociale, foto, indirizzo e-mail, ID del computer, ecc.

## DA FARE / DA NON FARE

### Da fare

- Raccogliere dati personali necessari per uno scopo lavorativo legittimo; archiviare o cancellare dati personali non più utili
- Proteggere con una password o crittografare documenti contenenti dati personali quando si trasmettono a terzi autorizzati
- Bloccare il proprio computer quando non si è alla propria scrivania e modificare la password quando richiesto
- Eliminare in modo sicuro qualsiasi documento contenente dati personali
- Limitare il numero di file di estrazioni di dati

### Da non fare

- Conservare dati personali che si ritiene possano essere utili in futuro per un altro progetto
- Rivelare dati personali a un soggetto non autorizzato o inviare documenti sensibili per e-mail senza password
- Lasciare i dati personali in una stampante o su un server condiviso
- Archiviare o trasferire documenti personali su dispositivi personali (telefoni, laptop)
- Condividere le password delle app

Per esercitare i vostri diritti: Compilate il "Modulo internet di richiesta del soggetto interessato" disponibile all'indirizzo [www.roquette.com/data-protection](http://www.roquette.com/data-protection).



# SpeakUp, agisci con integrità

Se siamo testimoni di una condotta inappropriata, riteniamo di aver assistito a un comportamento inappropriato o abbiamo dei timori, dobbiamo: **SpeakUp!** Ciò è essenziale per conservare una relazione di fiducia con i nostri colleghi e partner. SpeakUp® è il sistema di segnalazione professionale scelto da Roquette. È disponibile su ONE, sul sito web e attraverso l'interfaccia installata sui cellulari aziendali.



## Ricordiamo che:

- Qualsiasi situazione e violazione, reale o sospetta, del Codice di condotta, dei regolamenti aziendali e della legislazione applicabile deve essere segnalata.
- Tutti coloro che operano all'interno della società (dipendenti, interinali, lavoratori temporanei e altri membri dello staff distaccati all'interno della società) come pure i collaboratori esterni e occasionali (fornitori, subappaltatori, fornitori di servizi, "freelance") possono inviare una segnalazione.
- SpeakUp® è l'ultima risorsa per segnalare una situazione anomala se non ci sentiamo a nostro agio a condividere i nostri timori con il nostro responsabile, con l'ufficio Risorse Umane o se abbiamo già condiviso le nostre preoccupazioni ma riteniamo che non ci sia stata una risposta appropriata.

<https://roquette.speakup.report/fr-FR/RoquetteSpeakUpline/home>

Per maggiori informazioni consultate la "**Guida per chi denuncia una violazione**" nella pagina SpeakUp su ONE.



## Le nostre responsabilità:

- Entro 72 ore dalla compilazione del rapporto, al denunciante viene inviata una conferma di ricezione.
- Il denunciante riceverà anche il trattamento riservato della sua identità e dei dati personali ai sensi della legislazione applicabile.
- Roquette non tollererà alcuna forma di ritorsione contro qualunque dipendente o terzo che agisce per conto di Roquette che riferisca, in buona fede, una comprovata o sospetta violazione del Codice di condotta o della legislazione applicabile.

## DA SAPERE

- Il denunciante deve essere una persona fisica.
- Il denunciante deve avere una conoscenza personale dei fatti.
- La segnalazione deve essere fatta in buona fede.
- Il denunciante deve agire in maniera disinteressata, cioè non trarre profitto dalla segnalazione. Il denunciante inoltre non deve essere spinto da motivi di lamentele personali né dall'intenzione di nuocere.
- La segnalazione deve riguardare fatti gravi.

Qualsiasi denunciante che consapevolmente o in maniera manifestatamente negligente renda intenzionalmente dichiarazioni false, riveli informazioni fuorvianti, agisca in cattiva fede o in maniera abusiva, può essere soggetto a un'azione disciplinare o a procedimento ai sensi della legislazione e dei regolamenti applicabili.

Al contrario, un dipendente che agisce in buona fede non sarà soggetto a misure disciplinari o provvedimenti se i fatti asseriti si dimostrino inaccurati o non comportino alcuna azione.







I nostri standard

# 3. COME AZIENDA SOCIALENTE RESPONSABILE

# Attività politica e di lobby

Roquette non elargisce fondi o servizi a nessun partito politico, titolari o candidati a funzioni pubbliche, membri del parlamento o loro rappresentanti, altre organizzazioni politiche o altri enti impegnati in attività politiche (es.: alcune organizzazioni non governative specifiche). Rispettiamo il diritto individuale a contribuire al processo politico o a svolgere attività politiche a patto che non rappresenti Roquette in questo ruolo.



## Ricordiamo che:

- Roquette non effettua donazioni di natura politica in nessuna forma, sia direttamente che indirettamente.
- Chiunque è libero di iscriversi a un partito politico e versare contributi a un partito politico a patto che tale attività rimanga una questione personale e privata da praticare nel tempo libero e tale partecipazione non costituisca un possibile conflitto di interessi o possa essere interpretata come attività di lobby.
- Contributi e opinioni politiche personali non devono, in nessuna circostanza, essere interpretate come riflesso delle opinioni dell'azienda, direttamente o indirettamente.
- Le persone legate al mondo politico possono lavorare per Roquette solo in condizioni accuratamente verificate.

## Le nostre responsabilità:

- Siamo tenuti a dichiarare conflitti di interesse potenziali o reali con pubblici ufficiali.
- Non dobbiamo effettuare donazioni politiche, dirette o indirette, per conto della società o come parte dell'attività svolta per Roquette.

## CHE COSA FARE SE...

**“Mio fratello si candida alle elezioni locali e vorrei aiutarlo nella campagna elettorale. È permesso?”**

La vostra attività politica è una questione privata. Tuttavia, dovete assicurarvi di non utilizzare alcuna risorsa di Roquette per questa campagna. Per esempio, non potete utilizzare il nome del Gruppo o l'indirizzo e-mail professionale e non potete condurre la campagna durante le ore di lavoro.



# Comunità locali

L'approccio sostenibile di Roquette poggia su quattro capisaldi: Approvvigionamento, Innovazione, Bioraffinazione e Azione. Ogni caposaldo è basato su vari impegni. Uno di questi impegni è quello di sviluppare le nostre attività con le comunità locali, creando partnership con le comunità locali e contribuendo al loro sviluppo grazie alla creazione di relazioni sostenibili.

Ogni anno il Gruppo mette in pratica questo impegno supportando un certo numero di progetti e attività di comunità.

A novembre 2017, Roquette ha lanciato la Fondazione Roquette per la Salute. La missione della Fondazione consiste nel sostenere programmi innovativi o educativi nel settore alimentare e della nutrizione.



## Ricordiamo che:

- Le comunità nelle quali operiamo sono interlocutori diretti della società. Dobbiamo contribuire al loro sviluppo sostenibile e al loro benessere.
- La cattiva condotta di un Dipendente di Roquette nei confronti di un membro di una comunità nella quale il Gruppo opera o nella quale esiste un coinvolgimento della Fondazione Roquette, rappresenta un problema in termini di reputazione e legale per la società.

## Le nostre responsabilità:

- I Dipendenti devono trattare i membri delle comunità locali nelle quali il Gruppo opera con rispetto.
- Oltre al lavoro portato avanti con le comunità locali da Roquette e dalla Fondazione Roquette per la Salute, incoraggiamo tutti i Dipendenti a impegnarsi, su base volontaria, in progetti con le comunità locali.
- Se ci accorgiamo della cattiva condotta di un dipendente di Roquette nei confronti di un membro di una comunità nella quale il gruppo opera o alla quale la Fondazione Roquette offre supporto, dobbiamo  riferirlo immediatamente al line manager, all'ufficio Legale/ Compliance, all'ufficio Internal Audit & Risk Management o alla linea di segnalazione confidenziale di Roquette SpeakUp.

## CHE COS'È?

**La Fondazione Roquette per la Salute** è interamente dedicata ai settori alimentare, nutrizione e salute. L'organizzazione e il budget della Fondazione Roquette sono separati da quelli della società ma in linea con l'approccio di sviluppo sostenibile di Roquette. La Fondazione fornisce supporto a vari tipi di progetti quali:

- Programmi per aumentare la consapevolezza alimentare,
- Studi relativi all'impatto del cibo sulle malattie,
- Progetti operativi e sostenibili con benefici per la salute.



# Tutela dell'ambiente

Per Roquette, il rispetto dell'ambiente e la tutela delle risorse naturali costituiscono una priorità. Animati dalla convinzione che proteggere il pianeta è una priorità per tutti, cerchiamo di ridurre al minimo l'impatto ambientale quotidiano.

Sta a tutti noi, a qualsiasi livello, sostenere questa politica ambientale rispettando le normative applicabili e le procedure aziendali in materia di tutela dell'ambiente.



## Ricordiamo che:

- Ridurre al minimo il nostro impatto sull'ambiente è importante per la sostenibilità dell'azienda.
- Pratiche ambientali efficaci possono contribuire a ridurre i costi operativi (acqua, corrente elettrica, emissioni di CO<sub>2</sub>, ecc.).
- Proteggere l'ambiente rappresenta una responsabilità sia per l'azienda che per i suoi dipendenti.
- Agire responsabilmente contribuisce alla creazione di un'immagine aziendale positiva e crea opportunità di business.

## Le nostre responsabilità:

- Rispettiamo le normative e ne monitoriamo l'evoluzione.
- Quando possibile, scegliamo tecnologie che tutelano l'ambiente (acqua, emissioni CO<sub>2</sub>, ecc.).

- Controlliamo i parametri ambientali.
- Limitiamo e valorizziamo i rifiuti generati dalle nostre attività.
- Mitighiamo i rischi principali.
- Mobilitiamo l'intera forza lavoro attraverso azioni permanenti per aumentarne la consapevolezza e formarla.
- Ogni anno pubblichiamo una relazione economica, sociale ed ambientale.

**Ogni anno Roquette pubblica una relazione sull'attività e lo sviluppo sostenibile**, che contiene informazioni sugli sforzi volti a minimizzare l'impatto ambientale. L'ultima relazione è disponibile sul portale ONE e sul sito internet aziendale [www.roquette.com](http://www.roquette.com).

## LE NOSTRE REGOLE D'ORO:

- Non sprechiamo acqua.
- Risparmiamo energia.
- Differenziamo i rifiuti.
- Riferiamo qualsiasi incidente.



# Commercio e vendite internazionali

La vendita di tecnologie, materiali o prodotti importati o esportati è soggetta a normative specifiche. Roquette rispetta le norme applicabili al commercio internazionale e implementa controlli interni allo scopo di monitorare le vendite in conformità ai suoi valori ed agli standard applicabili, comprese le sanzioni commerciali e gli embarghi decisi dalle Nazioni Unite e dall'Unione europea.



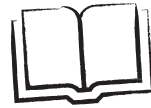
## Ricordiamo che

- Siamo responsabili dell'integrità dei prodotti e dell'accuratezza delle informazioni che forniamo ai nostri clienti.
- Il non rispetto delle norme commerciali può danneggiare gravemente la reputazione dell'azienda.
- Pratiche commerciali basate sull'onestà garantiscono una collaborazione sostenibile con i nostri partner commerciali.
- Un boicottaggio o un embargo possono bandire la vendita di prodotti o servizi alla filiale di un determinato paese.

## Le nostre responsabilità:

- Dobbiamo rispettare tutte le normative doganali applicabili.
- Dobbiamo applicare misure preventive al fine di preservare la qualità e l'integrità dei nostri prodotti.
- In caso di boicottaggio o embargo, ci impegniamo a richiedere le licenze e le autorizzazioni necessarie per i Paesi in questione.

# Documenti di riferimento



- Relazione sull'attività e lo sviluppo sostenibile
- Libro sulle norme di controllo interne di Roquette (BRICS)
- Principi generali in materia di sicurezza e Regole d'oro
- Politiche anticorruzione
- Codice di condotta del fornitore
- Le Regole d'Oro degli Acquisti
- Politiche di concorrenza
- Guida di Buona Condotta per la Tutela della Privacy e la Protezione dei Dati
- Regole per le uso degli Strumenti digitali
- Politica di sicurezza globale
- Politica sulla sicurezza dei viaggi d'affari
- Politica sull'ambiente

## QUALCHE DOMANDA O DUBBIO ?



Se avete domande o dubbi, non esitate a parlarne con il vostro line manager o con l'ufficio Risorse umane.

Potete anche contattare:

- **L'ufficio Legale/Compliance**
- **L'ufficio Internal Audit & Risk Management**
- **La linea di segnalazione confidenziale di Roquette SpeakUp.**

Vale come riferimento la versione inglese del presente Codice di condotta.

Le traduzioni del presente documento possono essere soggette a interpretazione.

Prima edizione: Novembre 2015

Seconda edizione: Gennaio 2019

Terza edizione: Marzo 2021

Quarta edizione: Agosto 2024

Pubblicato da ROQUETTE FRÈRES

Disegno editoriale e grafica: Agenzia Bergamote

Fotografia: IStock



