



# **CODICE ETICO**

## **DEL GRUPPO WELEDA<sup>1</sup>**

*Versione. Maggio 2011*

Preambolo

1. Principi
2. Come evitare i conflitti d'interesse
3. Trattamento delle informazioni
4. Utilizzo dei beni aziendali
5. Comportamento nei confronti di terzi e partner commerciali
6. Salute, sicurezza sul lavoro, protezione antincendio e dell'ambiente
7. Conformità e controllo
8. Adozione e pubblicazione

---

<sup>1</sup> Traduzione di "Code of Conduct, for the Weleda Group", may 2011

## PREAMBOLO

Il successo del gruppo Weleda riflette dal 1921 la fiducia dimostrata alla nostra azienda dai nostri clienti, fornitori, proprietari e collaboratori. Base di questa fiducia è il comportamento colmo di responsabilità e integrità da parte del management, dei dirigenti e dipendenti<sup>2</sup>, così come l'affidabilità e la sostenibilità dell'attività imprenditoriale.

I valori del gruppo Weleda, i principi della leadership, la cooperazione e la missione aziendale, costituiscono la base del pensiero e delle azioni del gruppo dirigente e dei dipendenti. Ogni singolo dipendente è considerato come individuo e non unicamente per la sua funzione o il suo ruolo.

Il gruppo Weleda va inteso come un lungo processo di crescita: da un lato, con i nostri servizi nel cercare di raggiungere più clienti nel mondo, continuando ad ampliare la rete dei fornitori, e, dall'altro, grazie alla crescita, dello sviluppo aziendale o generazionale, creando nuovi ambiti di competenza per dipendenti e dirigenti all'interno di Weleda. Questa fase di sviluppo aziendale richiede un'individualizzata, coerente e ferma cultura della responsabilità, al fine di garantire una gestione affidabile e basata sul valore.

Pertanto, considerato l'aumento della dimensione aziendale e la sua crescente complessità, è necessario che anche il singolo individuo rispetti le regole che configurano l'azienda nel suo insieme. Questo codice etico non deve fornire indicazioni per tutte le situazioni ma serve per inquadrare i successivi regolamenti integrativi e anche per dare supporto. Deve tutelare i dipendenti dalle violazioni di diritto e da quelle degli obblighi contrattuali, aiutare a evitare i conflitti tra interessi personali e aziendali e proteggere l'azienda dalle perdite finanziarie o dai danni di reputazione.

Inoltre, questo codice rappresenta la base per una giusta correttezza con i clienti, i partner e fornitori, e anche un approccio fondato sul partenariato tra management e dipendenti. Di conseguenza, è un importante fondamento per la cooperazione e la leadership della nostra azienda. Insieme alla visione e ai valori di Weleda, esso rappresenta i principi per la leadership e la cooperazione, gli accordi aziendali e le procedure operative di una parte della nostra cultura aziendale.

---

<sup>2</sup> Per motivi di semplificazione in questo codice si utilizza la forma maschile. Essa si applica a tutti i dipendenti fissi e temporanei, indipendentemente dal sesso.

### **Tratto da “I valori del gruppo Weleda”**

La correttezza con clienti, partner e fornitori Weleda, dimostra che la trasparenza e la comunicazione onesta sono alla base di una collaborazione efficace e vincolante. Su questa base poggiano le attività globali di Weleda. Risultato: connessioni affidabili e sicure con clienti, fornitori e partner della rete.

Approccio di partenariato tra dirigenti e dipendenti

I dipendenti mettono le loro competenze a disposizione di Weleda e sono apprezzati nel loro lavoro. Hanno intuito per le operazioni aziendali, organizzano e assumono la responsabilità dei loro compiti. Di conseguenza, prendono parte al loro ambito di responsabilità e ai rispettivi processi decisionali e di valutazione. L’impegno di tutti i dipendenti costituisce la fonte d’innovazione per lo sviluppo imprenditoriale.

La varietà culturale come forza ispiratrice

Il gruppo Weleda è presente in numerosi paesi e mercati di tutto il mondo. Questo crea una varietà culturale, vissuta in modo stimolante e potente. Storicamente, Weleda è sorta da singole iniziative imprenditoriali, e cresciuta nell’ambito di un unico gruppo gestionale. Il consiglio di amministrazione e il gruppo della gestione Weleda si assumono le loro responsabilità imprenditoriali nell’interesse di uno sviluppo positivo dell’intero gruppo. Standard coerentemente etici e qualitativi, così come strategie funzionali, politiche e di risparmio, sono vincolanti per l’intero gruppo Weleda.

## **1. Principi**

### **1.1 Campo di applicazione**

Il presente codice si applica ai dipendenti del gruppo Weleda, cioè quelli di Weleda AG e delle sue filiali (in seguito “Weleda”).

Per quanto concerne la voce “Familiari”, è da intendere i familiari stretti di un dipendente, vale a dire coniugi, conviventi, genitori, figli, fratelli, suoceri, cognati e tutte le persone (esclusi i collaboratori domestici) che vivono nella casa del dipendente.

### **1.2 Principi fondamentali**

1.2.1. I dipendenti devono essere guidati nelle loro azioni dai seguenti principi fondamentali:

- Comportamento etico e legale
- Fedeltà a Weleda
- Trattamento equo, cortese e rispettoso con i dipendenti
- Considerazione equa e adeguata degli interessi di terzi (clienti, altri partner commerciali, pubbliche autorità, opinione pubblica, così come dell’ambiente).
- Comportamento professionale

1.2.2. Amministratori delegati e dirigenti praticano un modello di comportamento in conformità al presente codice etico.

1.2.3. Nel caso fossero presenti dubbi circa l'interpretazione dei singoli concetti di questo codice, è necessario discuterne con i dirigenti. Se il dipendente ha motivo di temere che il suo supervisore possa essere prevenuto nei suoi confronti, questo deve rivolgersi direttamente ai suoi superiori.

### 1.3. Obblighi legali e norme etiche

Il personale è tenuto a osservare durante la sua attività le leggi e i regolamenti, le disposizioni interne, le istruzioni di lavoro e le direttive. È quindi tenuto a mantenere l'elevato standard etico richiesto.

I dipendenti devono dimostrare responsabilità per le questioni sociali e per l'ambiente. Apertura, fiducia e integrità sono valori fondamentali di Weleda, che dovrebbero essere rispettati da tutti.

Può accadere che la legislazione non sia in grado di rispondere a tutte le domande poste. In questi casi i dipendenti devono in primo luogo contare sul loro buon senso e discernimento e chiedere consiglio e supporto ai propri dirigenti.

I dirigenti sono tenuti a osservare l'evoluzione giuridica in continuo mutamento e, se questo si traduce in un cambiamento per l'azienda, a prendere le misure appropriate, e a vigilare sulla sua realizzazione. I dipendenti devono acquisire familiarità con le disposizioni di legge che sono importanti per la loro attività professionale. I dirigenti sono quindi tenuti a fornire istruzioni e orientamenti necessari.

A causa del complesso quadro giuridico delle attività commerciali di Weleda, potrebbe insorgere, in singoli casi, la questione dell'osservanza della legge. È anche possibile che ci siano opinioni diverse al riguardo o che si arrivi fino a un processo. In tutti i casi, Weleda agirà in ogni momento in maniera responsabile e rispetterà le decisioni finali del tribunale.

### 1.4. Discriminazione

Tutti i dipendenti hanno diritto a un trattamento equo, rispettoso e cortese da parte dei dirigenti, dipendenti e colleghi. Non sarà tollerata alcuna forma di discriminazione o molestia, che si tratti di età, disabilità, nazionalità, razza, sesso, orientamento sessuale, religione, opinioni politiche o attività sindacale.

### 1.5. Responsabilità sociale

Weleda è consapevole della propria responsabilità sociale, che assume nell'interesse dell'azienda. Weleda sostiene in primo luogo le istituzioni che garantiscono un uso non-profit dei contributi ai fini del diritto tributario. Per quanto riguarda la ripartizione di altre donazioni e benefici è la gestione competente a prendere le decisioni.

## 1.6 Riciclaggio del denaro sporco, terrorismo e altre attività illecite

Weleda risponde ai requisiti riguardo alla lotta contro il riciclaggio, la corruzione e il finanziamento del terrorismo. A tal fine, senza eccezione, sono presi in considerazione tutti i requisiti interni ed esterni e seguito il sistema di controllo interno (SCI).

Tutti i dipendenti sostengono quest'obiettivo. Né si lasciano coinvolgere in attività illegali, né tantomeno le tollerano, o si allontanano dai requisiti di legge vigenti e interni.

## 2. Come evitare i conflitti d'interesse

### 2.1 Conflitti d'interesse

Le transazioni commerciali devono essere eseguite nel migliore interesse di Weleda. Affinché i conflitti possano essere identificati, i dipendenti dovrebbero segnalare sempre ai propri dirigenti qualsiasi situazione che potrebbe portare a un conflitto d'interesse o alla sua comparsa, e, in caso di dubbio, procedere, sebbene ciò non sia esplicitamente menzionato nel presente codice etico.

Tali conflitti possono sorgere in particolare a causa di:

- Incarichi nei consigli, nei comitati scientifici, o in analoghi organismi di vigilanza presso organizzazioni esterne.
- Altre attività ausiliarie o consulenze professionali.
- Partecipazione al capitale superiore al 5% di un fornitore, cliente o concorrente di Weleda.

Queste attività non devono pregiudicare gli interessi di Weleda. Pertanto possono essere incluse solo se in linea con le disposizioni contrattuali e approvate dalla dirigenza.

I conflitti possono verificarsi anche quando uno di questi suddetti casi accade a un membro della famiglia. Queste situazioni devono essere segnalate ai dirigenti.

### 2.2. Rapporto con partner commerciali, clienti e candidati

Occorre tenere rigorosamente separati gli interessi privati da quelli dell'impresa. Non sarà tollerata l'ingerenza degli interessi privati nelle decisioni aziendali. È da evitare anche la parvenza di una qualsiasi influenza o di un giudizio. Nessuno che abbia buoni rapporti con un dipendente Weleda può essere preferito a causa di questo.

Questo vale anche per l'occupazione dei posti di lavoro, soprattutto quando:

- Soggetti esterni cercano di influenzare l'apertura di posti di lavoro

- Candidati e dirigenti sono parenti, sposati o imparentati.

In questi casi la dirigenza deve essere informata e il processo decisionale deve essere chiaramente documentato in collaborazione con il responsabile del personale.

Durante il suo impiego, il dipendente non deve mantenere nessun legame d'affari personale con fornitori, clienti o concorrenti di Weleda. Non sono incluse le transazioni di uso quotidiano.

### 2.3. Assegnazione degli appalti

Gli ordini sono emessi esclusivamente seguendo criteri obiettivi di selezione. Questo vale, in particolare, quando persone di primo piano nell'azienda di un potenziale contraente (es. Amministratore Delegato) sono imparentate o sposate con il responsabile delle decisioni all'interno di Weleda. Nel caso sorgessero conflitti d'interesse riguardo al contratto, occorre informarne il dirigente. In questa circostanza è importante garantire la trasparenza. Pertanto i processi decisionali devono essere documentati in modo chiaro.

## 3. Trattamento delle informazioni

La tutela dei dati dei clienti e dei dipendenti e la stretta osservanza delle leggi in materia di tutela dei dati sono tra le basi essenziali per la fiducia dei clienti e dipendenti Weleda.

Documenti commerciali e informazioni riservate sono protetti dagli accessi non autorizzati a terzi e a colleghi non coinvolti. Le informazioni dovrebbero essere trattate come riservate anche senza l'obbligo formale di riservatezza. È consentito inoltrare dati aziendali (ad esempio, messaggi di posta elettronica o documenti) a indirizzi e-mail privati, solo previa consultazione del dirigente.

Il dipendente è tenuto a prendere tutte le precauzioni necessarie per proteggere i dati personali trasmessi da accessi non autorizzati e per prevenire modifiche accidentali o intenzionali, e per garantire disponibilità e integrità. Pertanto si osservano tutte le norme legislative o di altro genere in vigore e le regole aziendali interne.

La conoscenza di progetti interni o operazioni deve essere utilizzata dai dipendenti esclusivamente per scopi commerciali e non è comunicabile a terzi senza alcuna ragione operativa.

Secondo questo regolamento i terzi sono anche i membri della famiglia o dipendenti, che non hanno bisogno di avere alcuna conoscenza ufficiale del relativo progetto o operazione.

Conferenze pubbliche, discorsi o pubblicazioni di un dipendente su Weleda o sulla sua attività commerciale, possono svolgersi solo in seguito ad approvazione generale o individuale da parte del dirigente.

## **4. Gestione dei beni aziendali**

I beni e i servizi, i documenti commerciali e gli strumenti di lavoro e altro materiale di proprietà intellettuale di Weleda sono responsabilmente e fondamentalmente utilizzati esclusivamente per scopi aziendali.

L'uso privato di beni aziendali eccezionalmente consentito (ad esempio, Internet, auto aziendale) è dipeso dalla corrispettiva direttiva/accordo operativo o in mancanza di questa deve essere definito con il dirigente.

Il personale, nel controllare l'uso dei beni aziendali, bada anche alle norme di legge, alle disposizioni interne, come anche alle istruzioni di lavoro e alle direttive.

Per la protezione del patrimonio aziendale viene ampliato il sistema di controllo interno (SCI). In tal modo si garantisce il rispetto delle disposizioni di legge interne e generali, identificati errori/manipolazioni e consentite le eventuali correzioni.

La struttura, l'aggiornamento e il monitoraggio del SCI sono funzioni spettanti alla dirigenza.

## **5. Comportamento nei confronti di terzi e partner commerciali**

Non saranno tollerati vantaggi o benefici da o per i partner commerciali della Weleda, se questi superano una misura socialmente adeguata e appropriata, pregiudicando l'obiettività del rapporto finanziario.

### **5.1. Assunzione di vantaggi personali**

Nessun dipendente o familiare può accettare commissioni, compensi, o altre ricompense da un reale o potenziale fornitore o concorrente di Weleda, connesso commercialmente con Weleda.

I dipendenti non possono assumere vantaggi personali (per es. regali, inviti) da partner commerciali o agenti, se superano un livello socialmente adeguato, appropriato e locale, suscettibile di pregiudicare l'obiettività del rapporto finanziario. Se un dipendente riceve un tale dono, deve riferirlo alla dirigenza.

In nessun caso un vantaggio può essere stimolato o incoraggiato o richiesta la sua consegna presso un indirizzo non aziendale. Se perviene una notifica di un messaggio non richiesto a un indirizzo non aziendale, questo deve essere comunicato alla dirigenza.

In questo caso è irrilevante se il vantaggio personale andrà a beneficio diretto o indiretto del dipendente, per esempio, tramite un parente o un'istituzione.

Spese e rimborsi per seminari, pubblicazioni, o simili servizi non devono superare una portata ragionevole, rispettivamente da consegnare al datore di lavoro. Ogni dipendente è tenuto a informare il proprio dirigente quando:

- Riceve benefici personali oppure non è sicuro della sua condizione di legalità o proporzionalità.

Le deroghe alla normativa seguente e la partecipazione a eventi d'intrattenimento o la copertura di costi per autisti privati devono essere concordate con la dirigenza secondo i principi di gestione e di collaborazione, giustificate e documentate.

### 5.1.1. Pagamenti

È vietato richiedere il pagamento o accettare ricevute di versamenti (per es. buoni non di mercato o sconti).

### 5.1.2. Altre donazioni

Altre donazioni possono essere accettate se si tratta di regali di favore e cortesia, come anche inviti di esiguo valore in cui si esclude fin dall'inizio qualsiasi ingerenza sulle decisioni finanziarie. Altre donazioni devono essere soggette a tassazione per le persone fisiche e all'assicurazione sociale obbligatoria, e inoltre devono essere comunicate al datore di lavoro in ottemperanza alle norme vigenti e ai requisiti di legge.

#### 5.1.2.1 Regali

Per i regali di favore e cortesia è valida la soglia fiscale corrente come parametro di riferimento. Doni più preziosi possono essere accettati solo se consegnati, durante un evento pubblico o per un'occasione speciale (per es. anniversario) o per espressa richiesta del ricevente, offerti direttamente a un istituto di beneficenza o utilizzati per scopi sociali.

#### 5.1.2.2. Inviti

L'accettazione d'inviti a pranzi di lavoro è possibile nell'ambito di pratiche commerciali consuete e appropriate. È consentito per motivi operativi partecipare a un evento gratuito di terzi/esterni. È importante assicurare però che predominino gli obiettivi operativi.

La partecipazione a eventi di natura non prettamente commerciale, come concerti, teatro, sport eventi serali, seminari e conferenze con un programma prevalentemente d'intrattenimento, è possibile, se rappresenta un'adeguata pratica commerciale. Ciò presuppone che l'ospite sia presente e che le spese di viaggio o di alloggio non siano a carico del partner commerciale invitante.

I costi aggiuntivi sostenuti per gli accompagnatori privati sono totalmente a proprio carico. Sono da rifiutare le offerte di rimborso da parte di esterni. Se la partecipazione di un partner è connessa con le pratiche commerciali (per es. anniversari, pensionamenti, eventi associativi) allora l'azienda può farsi carico delle spese.



## 5.2. Concessione di benefici personali

Secondo le norme per l'accettazione di benefici personali, i dipendenti non forniscono alcun beneficio personale a partner commerciali di Weleda – in conformità all'applicazione del punto 5.1. comprese le norme stabilite sul coordinamento e la disposizione delle informazioni.

Ai funzionari, rappresentanti d'istituzioni pubbliche, impiegati, dipendenti pubblici e politici, non è consentito ottenere benefici né diretti, né indiretti, così che la loro indipendenza non possa essere messa in discussione.

Saranno osservate e prontamente applicate le normative in materia di dichiarazione fiscale di altro genere di pagamento.

I dipendenti informano i loro partner commerciali, fornitori e partner di distribuzione, che Weleda si assume la tassazione di doni e benefici, purché sia superata la soglia fiscale prestabilita. Si richiama l'attenzione su un'eventuale assicurazione sociale obbligatoria presente.

I dipendenti rispettano le norme di conformità dei partner commerciali e fanno pervenire inviti e doni esclusivamente all'indirizzo professionale del destinatario.

## 5.3. Antitrust

### 5.3.1. I principi della concorrenza leale e dell'antitrust

I dipendenti sono tenuti a conformarsi alle norme e ai principi della concorrenza leale e in particolare a non violare le leggi antitrust. Queste leggi sono applicate a tutti gli accordi aziendali, indipendentemente dalla loro forma, così come per la gestione in generale. Tuttavia, non sono normalmente valide per le transazioni commerciali tra imprese dello stesso gruppo (per es. all'interno di Weleda).

Le norme antitrust sono da rispettare in tutti i settori delle imprese.

Tutti i dirigenti hanno l'obbligo di informare i loro dipendenti sui principi fondamentali dell'antitrust nel loro settore e assicurarne la loro conformità e controllo.

### 5.3.2 Accordi che richiedono controllo

A causa della complessità delle leggi antitrust, tutti gli accordi e le pratiche contro concorrenti o altre terze parti, che potrebbero avere effetti negativi sulla concorrenza, devono essere legalmente testati.

Tra le clausole che circoscrivono la concorrenza, si possono includere per esempio:

- Clausole di esclusiva
- Clausole prezzi

- Limitazioni territoriali
- Discriminazione dei prezzi

### 5.3.3 Intese e accordi vietati

Sono vietati tutti gli accordi e le intese tra concorrenti, finalizzati a coordinare in modo congiunto l'andamento del mercato. S'includono:

- Fissazione dei prezzi
- Contratti di acquisto/vendita che pongono restrizioni ai tipi di prodotti offerti o che ne condizionano l'acquisto a quello di altri prodotti.
- Accordi in materia di divisioni territoriali, stanziamenti di gruppi di clienti o quote di produzione.
- Accordi sul rifiuto della trattativa o boicottaggi, vale a dire mancata accettazione o rifiuto di fornitura.

## 6. Salute, sicurezza sul lavoro, protezione antincendio e dell'ambiente

L'osservanza di tutte le leggi a protezione della salute dei lavoratori è un argomento molto importante per Weleda, anche per i principi etici e giuridici da cui origina. Weleda si aspetta dai suoi dipendenti il rispetto di tutte le leggi in materia di sicurezza, di salute, e della tutela dell'ambiente, l'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie, la gestione degli impianti in stretta osservanza delle leggi vigenti. I dirigenti sono tenuti a fornire consulenza e informazioni necessarie.

I dipendenti possono essere impiegati solo per attività circoscritte all'ambito degli obblighi dell'azienda. Ciò esclude gli ordini di lavoro per interessi privati.

## 7. Conformità e controllo

Ogni dipendente riceve una copia del codice etico. I dirigenti sono obbligati a includere questo codice di comportamento all'interno della formazione dei dipendenti. Il codice è di fondamentale importanza per il rapporto tra Weleda e i suoi dipendenti. È quindi parte integrante dei contratti di lavoro.

Ogni dipendente è invitato a prendere contatto con i dirigenti in caso di dubbio o di conoscenza di violazioni del regolamento o del presente codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente codice può comportare azioni legali (per es. fino al licenziamento, risarcimento danni).



Le categoriche norme nazionali hanno la precedenza, se in contraddizione con le disposizioni del presente codice.

I dipendenti dovranno astenersi da comportamenti che violino le norme antitrust.

## **8. Adozione e pubblicazione**

Il consiglio si riconosce nelle disposizioni di questo codice e le ritiene vincolanti per sé e per tutti i dipendenti.

Ogni dipendente è tenuto sotto sua responsabilità a prendere dimestichezza con il contenuto e le disposizioni del presente codice e a seguire le direttive qui elencate. Il codice etico entra in vigore nel momento della sua pubblicazione.

*Per il Vice presidente*

*Georg Fankhauser*

*Presidente*

*Barbara Schneider*

*Vice presidente*