

**C**OMPLIANCE

*Regenerated for All*

**CODICE DI  
CONDOTTA  
GLOBALE**



Cari colleghi,

I principi fondanti di Arçelik, fiducia, onestà, rispetto, uguaglianza e trasparenza, continuano a guidarci nel nostro percorso. Continuiamo a lavorare nell'ambito del codice di condotta definito in linea con i nostri valori fondamentali, come dichiarato dal fondatore del Gruppo Koç Vehbi Koç: "Onestà, integrità ed etica aziendale superiore sono le basi della nostra condotta aziendale. Conduciamo la nostra attività sulla base di buone intenzioni, benefici reciproci e trattamento equo in tutte le nostre relazioni."

In questo contesto, abbiamo aggiornato il Codice di condotta globale, che spiega come dovremmo comportarci, a cosa dovremmo prestare attenzione e quali comportamenti dovremmo evitare nello svolgimento della nostra attività, al fine di adattarlo alla nostra struttura in continua crescita ed espansione. È di fondamentale importanza adottare questi principi comuni universalmente validi.

In linea con la nostra visione aziendale di "Rispettare il mondo, ed essere rispettati in tutto il mondo", è nostra responsabilità rafforzare ulteriormente questa consapevolezza, per rendere la nostra attività ancora migliore senza compromettere il principio dell'onestà e creare una catena di valore affidabile.

Vorrei che cortesemente teneste conto del Codice di condotta globale e delle Politiche del Codice correlate, rivisti all'insegna del motto "Rigenerati per tutti" come guida e riferimento affidabile. Continueremo a creare valore e a differenziarci con le migliori pratiche, grazie al vostro impegno per abbracciare e implementare pienamente queste pratiche.

Distinti saluti,

Hakan Bulgurlu

## INDICE

- 4 [CODICE DI CONDOTTA GLOBALE](#)
- 8 [POLITICA SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA GLOBALE](#)
- 14 [POLITICA GLOBALE SULLE SEGNALAZIONI](#)
- 17 [POLITICA GLOBALE CONTRO TANGENTI E CORRUZIONE](#)
- 21 [POLITICA GLOBALE SU DONI E OSPITALITÀ](#)
- 25 [POLITICA GLOBALE SULLA CONCORRENZA](#)
- 26 [POLITICA GLOBALE SULLE DONAZIONI](#)
- 28 [POLITICA GLOBALE CONTRO IL RICICLAGGIO DI DENARO](#)
- 31 [POLITICA GLOBALE SULLA PRIVACY DEI DATI](#)
- 36 [POLITICA GLOBALE SU PROTEZIONE E CONSERVAZIONE](#)

## CODICE DI CONDOTTA GLOBALE

*“Onestà, integrità ed etica aziendale superiore costituiscono la nostra condotta aziendale. Conduciamo la nostra attività sulla base di benefici e trattamento equo in tutte le nostre relazioni. Ci impegniamo a conformarci in ogni momento ai più elevati standard etici e legali”.*

*Vehbi Koç*

Come indicato dal nostro fondatore Vehbi Koç, abbiamo valori forti, politiche e standard chiari per garantire che i nostri dipendenti e parti interessate agiscano sempre secondo elevati standard etici.

Abbiamo progettato il Codice di condotta globale e le Politiche del Codice correlate per implementare gli elevati standard etici nel quadro di una corporate governance al fine di garantire che il modo in cui operiamo sia allineato ai nostri valori e alle leggi e ai regolamenti applicabili nei Paesi in cui operiamo, come indicato da Vehbi Koç.

Il quadro del nostro Codice di condotta globale si fonda su tre pilastri operativi:

- **Prevenzione:** lavoriamo per integrare una cultura di integrità a tutti i livelli, in tutte le aree geografiche
- **Rilevamento:** incoraggiamo i dipendenti a parlare e a dare voce ai nostri valori
- **Risposta:** abbiamo gli strumenti per indagare e, se necessario, per sanzionare le violazioni confermate con un approccio standardizzato e uniforme e utilizziamo ciò che apprendiamo per migliorare continuamente.

Conduciamo le nostre operazioni con onestà e rispetto per i diritti umani e gli interessi dei nostri dipendenti. Tutti i nostri dipendenti e partner commerciali devono adottare queste regole, e agire in linea con le stesse. I nostri leader sono tenuti a essere d’esempio con i loro atteggiamenti, guidando i nostri dipendenti e prendendo decisioni commerciali in conformità con il Codice di condotta globale e le Politiche del Codice correlate.

Il nostro Codice di condotta globale e le Politiche del Codice correlate mirano a stabilire il nostro standard di condotta, combattere la corruzione, garantire che le nostre persone siano rispettate e che le informazioni siano salvaguardate, e dettano gli standard per gli impegni esterni.

Tuttavia, il Codice di condotta globale e le Politiche del Codice non possono coprire ogni eventualità, in particolare quando le leggi differiscono tra i Paesi. Se situazioni specifiche non sono espressamente coperte, lo spirito del Codice di condotta e delle Politiche del Codice deve essere rispettato esercitando buon senso e buon giudizio alla luce dei criteri oggettivi.

## Il nostro modo di fare affari



### Conformità con la legge

Riconosciamo la conformità con tutte le leggi e le normative pertinenti come standard minimo a livello globale.

### Dipendenti

Siamo impegnati a realizzare un ambiente di lavoro che promuova diversità e pari opportunità, retribuzione uguale a parità di lavoro, in cui vi sia fiducia reciproca e rispetto per i diritti umani senza discriminazione. Ci impegniamo a realizzare condizioni di lavoro sicure e salutarie per tutti i dipendenti. Selezioneremo, assumeremo e promuoveremo i dipendenti sulla base delle qualifiche e delle abilità. Ci sforziamo debitamente per gli sviluppi personali dei nostri dipendenti. Non utilizzeremo alcuna forma di lavoro forzato, obbligatorio, costretto o minorile. Rispettiamo la libertà dei nostri dipendenti di organizzarsi in sindacato e il loro diritto di aderire ai sindacati.

### Consumatori

Adottiamo un atteggiamento di comprensione nei confronti di tutti i nostri consumatori orientato alla soddisfazione, affrontando le loro esigenze e aspettative in modo corretto nel più breve tempo possibile. Trattiamo i nostri clienti in modo rispettoso, equo e in linea con le regole di cortesia. Prendiamo sul serio i reclami dei nostri clienti e forniamo loro soluzioni.

I nostri prodotti saranno etichettati, pubblicizzati e comunicati in modo accurato e corretto in conformità alle normative pertinenti. Tutte le attività di marketing (marchi, pianificazione della gestione dei consumatori, ricerche di mercato, pubblicità commerciale, materiali di vendita in tutte le forme incluse) devono:

- Descrivere le prestazioni dei nostri prodotti in modo veritiero, accurato e trasparente,
- Questo garantisce che ci siano informazioni sufficienti per i nostri consumatori, in modo che comprendano appieno come utilizzare i nostri prodotti e le implicazioni tecnologiche del prodotto,
- Garantire che le nostre attività pubblicitarie non siano offensive e non adottino alcuna discriminazione religiosa, etnica, culturale, sessuale, di genere, di età, invalidità o minoranza,
- Non fare pubblicità su alcun media noto per promuovere violenza, pornografia o comportamenti offensivi.

### Azionisti

Puntiamo a proteggere gli interessi di tutti i nostri azionisti. Ci impegniamo a creare modelli aziendali che aumentino la nostra capacità competitiva e il nostro potenziale di crescita. Svolgeremo le nostre operazioni in conformità con i principi di buona governance aziendale accettati a livello internazionale.

### Partner commerciali

Ci impegniamo a stabilire rapporti reciprocamente vantaggiosi con i nostri partner commerciali, compresi fornitori, distributori, rivenditori, fornitori di servizi autorizzati, agenti e consulenti. Nei nostri rapporti commerciali, ci aspettiamo che i nostri partner commerciali agiscano in linea con i nostri valori.

## Comunità

Lavoriamo per uno “sviluppo sostenibile” nelle questioni sociali e ambientali. Sviluppiamo i progetti al fine di migliorare gli standard sociali, contribuire alla crescita economica sostenibile e creare opportunità di lavoro. Considerando il principio per cui la cultura, l’arte e lo sport sono gli elementi più importanti nello sviluppo di una società, contribuiamo allo sviluppo della società in cui operiamo sostenendo vari eventi culturali ed artistici.

Nelle nostre innovazioni per soddisfare le esigenze dei consumatori rispetteremo le preoccupazioni dei nostri consumatori e della società.

(Vedere anche [Politica globale sulle donazioni](#))

## Governo e ONG

Collaboreremo con governi e altre organizzazioni, sia direttamente che attraverso enti quali associazioni di categoria, nello sviluppo di proposte di legge e di altre normative che potrebbero influire su legittimi interessi commerciali. Non sosteniamo i partiti politici né contribuiamo a finanziare gruppi le cui attività sono calcolate per promuovere gli interessi dei partiti politici.

Arçelik si impegna a farsi testimone fidato della propria cittadinanza d’impresa e, come parte integrante della società, adempiere alle nostre responsabilità nelle comunità in cui operiamo. Sosteniamo i nostri dipendenti affinché partecipino a organizzazioni non governative. In situazioni che richiedono solidarietà sociale, consideriamo la responsabilità sociale di organizzare attività pubbliche senza preoccuparci degli scopi commerciali.

## Ambiente

Come Arçelik, abbiamo adottato l’approccio di responsabilità ambientale e “Sviluppo sostenibile” quale requisito per la nostra filosofia manageriale. In base al principio “Rispettare il mondo, ed essere rispettati in tutto il mondo” che abbiamo adottato, accettiamo le nostre responsabilità per il cambiamento climatico e la conservazione della biodiversità.

## Concorrenza

Crediamo nella concorrenza vigorosa ma leale e sosteniamo lo sviluppo di leggi sulla concorrenza appropriate. Tutte le aziende, i partner commerciali e i dipendenti condurranno le proprie operazioni in conformità con i principi della concorrenza leale e con tutte le leggi e le normative applicabili. La violazione della legge sulla concorrenza può avere gravi conseguenze sia per le società che per i dipendenti, come pesanti sanzioni e richieste di risarcimento danni. In alcuni Paesi, i dipendenti possono anche essere soggetti a sanzioni penali.

Arçelik collabora pienamente con le autorità garanti della concorrenza, difendendo costantemente e con fermezza i propri interessi legittimi. Tutti i contatti con le autorità garanti della concorrenza (incluso, ove appropriato, i tribunali nazionali) sono coordinati dal Responsabile della Concorrenza del Dipartimento Affari Legali e Conformità di Arçelik.

(Vedere anche [Politica globale sulla concorrenza](#))

## Tangenti e corruzione

Arçelik non dà né riceve, direttamente o indirettamente, tangenti o altri vantaggi impropri in cambio di benefici commerciali o finanziari. Nessun dipendente può offrire, dare o ricevere doni o pagamenti che siano, o possano essere interpretati come, una tangente. Qualsiasi domanda od offerta di una tangente deve essere rifiutata immediatamente e segnalata alla dirigenza. Non tolleriamo alcun tipo di corruzione,

appropriazione indebita e qualsiasi tipo di pagamento agevolante o corruzione, indipendentemente dal tipo/dalla modalità di prestazione.

Tutte le registrazioni contabili e i documenti di supporto devono descrivere e riflettere accuratamente la natura delle transazioni sottostanti. Non saranno costituiti o mantenuti conti, fondi o risorse non divulgati o non registrati.

(Vedere anche [Politica globale contro tangenti e corruzione](#))

### **Conflitto d'interessi**

Ci aspettiamo che tutti i dipendenti e i partner commerciali restino estranei a conflitti di interesse effettivi e potenziali e non intraprendano alcun rapporto commerciale che sia o possa essere in conflitto con gli interessi della nostra società, ad esempio interessi personali e finanziari o attività estranee all'azienda.

(Vedere anche [Politica globale su doni e ospitalità](#))

### **Restrizioni commerciali**

Alcuni dei Paesi in cui operiamo impongono restrizioni su Paesi, società o persone e, in caso di mancata conformità a tali restrizioni, sussiste il rischio di sanzioni gravi come sanzioni pecuniarie, annullamento delle licenze di esportazione e possibilità di reclusione. Pertanto, rispettiamo scrupolosamente le restrizioni commerciali, i controlli sulle esportazioni, il boicottaggio, l'embargo e le leggi in materia di corruzione e dogana e agiamo in conformità a tali leggi e normative applicabili.

(Vedere anche [Politica globale contro il riciclaggio di denaro](#))

### **Salvaguardia delle informazioni**

Le informazioni riservate sono protette dalle nostre politiche aziendali e dalle leggi applicabili nei Paesi in cui operiamo. Rispettiamo rigorosamente le politiche e le procedure aziendali per proteggere le informazioni riservate e non condividiamo informazioni riservate con terze parti.

(Vedere anche [Politica globale sulla protezione e la conservazione delle informazioni](#))

Come Arçelik, utilizziamo le informazioni personali dei nostri dipendenti e Partner commerciali e dei consumatori per migliorare le attività e i processi della nostra società nella misura consentita dalle disposizioni normative. Non condividiamo queste informazioni con terze parti senza il consenso delle persone o in modo da violare le leggi locali.

(Vedere anche [Politica globale sulla privacy dei dati](#))

### **Monitoraggio e segnalazione**

La conformità a questi principi è un elemento essenziale nel nostro successo aziendale. La responsabilità quotidiana è delegata a tutti i dirigenti senior delle società operative. Essi hanno la responsabilità dell'attuazione di questi principi, supportati dai Comitati Etici. Qualsiasi violazione del Codice di condotta globale e/o delle Politiche del Codice correlate deve essere segnalata. Qualsiasi violazione della presente politica comporterà azioni disciplinari, fino al licenziamento. Il Consiglio di amministrazione di Arçelik non criticherà la dirigenza per eventuali perdite di affari derivanti dall'adesione a questi principi e ad altre politiche obbligatorie.

(Vedere anche [Politica sull'attuazione del Codice di condotta globale](#))

È stato previsto che i dipendenti siano in grado di fare le segnalazioni in modo confidenziale e che nessun dipendente subisca delle ripercussioni in conseguenza di ciò.

(Vedere anche [Politica globale sulle segnalazioni](#))

Data versione: 2.12.2019

## POLITICA SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA GLOBALE

### 1. PRINCIPIO DEL CEO

Poiché i requisiti del Codice di condotta si riferiscono all'intera attività globale di Arçelik, la responsabilità quotidiana per il Codice di condotta spetta al responsabile di ciascuna rispettiva operazione geografica e copre tutte le attività commerciali e funzionali all'interno di tale area geografica; il CEO ha la responsabilità finale per il Codice di condotta globale e le politiche correlate.

Questo "Principio del CEO" si applica al quadro del Codice di condotta; la dirigenza senior di tutte le categorie, funzioni e società operative deve sostenere pienamente tali sforzi.

### 2. COMITATO ETICO GLOBALE

Il Comitato etico globale è un comitato composto da CEO (Presidente), Direttore finanziario, Responsabile Affari Legali e Conformità, Direttore delle Risorse umane e Vice direttore/i generale/i.

#### a. Compiti del Comitato etico

I compiti del Comitato etico sono:

- Il Comitato etico globale è responsabile della gestione di tutte le questioni che hanno luogo in Turchia, comprese quelle relative alle controllate in Turchia.
- Costituire una cultura etica a livello globale,
- Creare meccanismi in materia di etica e conformità,
- Rendere la gestione di etica e conformità uno degli elementi essenziali della Società a livello globale,
- Dirigere strategicamente gli sforzi di conformità a lungo termine della Società. Il Programma di conformità del Codice di condotta globale è gestito e supervisionato dal Comitato etico globale in tutti gli aspetti.

Il Comitato;

- Segue e ispeziona le attività, i processi e le transazioni di Arçelik con un punto di vista etico.
- Consente di misurare le prestazioni delle azioni di etica e conformità in Arçelik.
- Garantisce che siano condotte indagini appropriate e tempestive sulle presunte violazioni del Codice di condotta e delle Politiche del codice correlate.
- Protegge chi effettua le segnalazioni<sup>1</sup>.
- Esamina le politiche e le procedure scritte della Società in materia di etica e conformità, apportando contributi quando necessario ed effettuando aggiornamenti tempestivi.
- Comporta la formazione e l'istruzione sulla coesione etica e la gestione dei

<sup>1</sup> Fare riferimento alla Politica globale sulle segnalazioni.



dipendenti e degli enti di governance competenti.

- Nel caso in cui sia affrontato un problema etico che non sia coperto da normative nazionali o internazionali, stabilisce regole o principi riguardanti la materia.

#### **b. Riunioni**

Il Comitato etico globale si riunirà almeno quattro volte ogni esercizio fiscale, almeno una volta per trimestre. Le riunioni non possono essere più brevi di un'ora.

Nel caso in cui si verifichi una situazione ad alto rischio, si prevede che si riunisca istantaneamente.

Il Responsabile della conformità globale è responsabile di tutte le procedure di riunione in qualità di segretario del Comitato, e non ha diritto di voto. Prima della riunione viene distribuito un ordine del giorno e tutto il materiale preparatorio pertinente. Le riunioni sono considerate strettamente riservate.

La maggioranza dei membri del Comitato è necessaria per il quorum e per assumere qualsiasi decisione.

#### **c. Rendicontazione**

Il Responsabile di Affari Legali e Conformità riferisce ogni tre mesi sulle notifiche ricevute dal Responsabile della conformità globale, e segnala immediatamente le notifiche classificate come ad alto rischio al Membro del CdA responsabile per l'etica.

#### **d. Riservatezza**

I membri del Comitato etico e tutti gli altri soggetti che hanno partecipato alle riunioni del Comitato etico non possono divulgare le informazioni incluse nei rapporti, i contenuti delle discussioni o le informazioni riservate riguardanti Arçelik.

Questo requisito di riservatezza continua a essere valido dopo il termine della loro attività e oltre il termine del Comitato etico. I membri del Comitato etico devono garantire che qualsiasi dipendente incaricato di sostenerli sia conforme a questi requisiti di riservatezza.

### **3. COMITATI ETICI LOCALI**

Il Comitato etico globale deciderà le giurisdizioni dei Comitati Etici Locali. Il Responsabile della conformità globale e i rispettivi Responsabili della conformità si assicureranno che la decisione venga eseguita e adottata in modo tempestivo. Una volta costituito un Comitato locale, questo adotterà tutti i principi elencati nella 2° seconda sezione della presente Politica.

Il rispettivo Responsabile della conformità, che è responsabile di un determinato Comitato etico locale, condividerà periodicamente tutti i documenti pertinenti (in inglese) dei propri Comitati con il Responsabile della conformità globale.

I Comitati locali non possono gestire questioni relative ai loro dirigenti. Tali questioni saranno gestite dal Comitato etico globale.

### **4. RESPONSABILE DELLA CONFORMITÀ**

Ciascun Responsabile della conformità deve disporre dell'autorità e dell'anzianità per svolgere in modo credibile il proprio ruolo. Tutti i membri dei comitati, sia Globali che

Locali, rispetteranno l'indipendenza del ruolo e supporteranno i Responsabili quando svolgono i loro compiti. L'indipendenza fornita ai Responsabili della conformità include la libertà di svolgere le indagini con la guida dei Comitati Etici.

Le responsabilità dei Responsabili della conformità sono le seguenti:

- Garantire una valutazione indipendente del rischio e delegare al pertinente Comitato etico la questione ricevuta dal processo di segnalazione o presentata attraverso un normale processo di valutazione del rischio entro un massimo di 6 giorni lavorativi,
- Fornire suggerimenti per il risanamento e migliorare i processi aziendali in linea con il Codice di condotta globale e le Politiche del Codice correlate.
- Definire i rischi elevati e segnalare immediatamente i problemi. Il processo di escalation diretta per il Responsabile della conformità globale è in capo al Responsabile di Affari Legali e Conformità, per i Responsabili della conformità è in capo al Responsabile della conformità globale.
- Decidere le azioni da intraprendere con la guida del Comitato etico e fornire le azioni necessarie da intraprendere entro 60 giorni.
- Valutare periodicamente le politiche della società in caso di modifiche nei processi considerando le pratiche nazionali e internazionali e chiedendo al pertinente Responsabile della conformità di seguire il problema.
- Controllo import/export: I Responsabili della conformità devono assicurarsi che i nuovi partner commerciali non siano presenti nell'elenco delle parti soggette a sanzioni nazionali o internazionali e/o dei Paesi sottoposti a embargo prima di stabilire un rapporto e durante il suo svolgimento.

## 5. PRINCIPI GENERALI DI INDAGINI E SANZIONI

### a. Proporzionalità e trasparenza

Un dipendente può essere punito, solo in proporzione diretta alla violazione che ha commesso. Nell'attuazione della pena, devono essere prese in considerazione<sup>2</sup> circostanze aggravanti e attenuanti.

### b. Riservatezza

È essenziale che tutte le indagini siano svolte in stretta riservatezza. I supervisor e gli investigatori che svolgono le indagini sono obbligati a proteggere l'integrità dell'intero processo e intraprendere le azioni necessarie, se identificano individui che violano la privacy delle indagini. Tale violazione della riservatezza costituirà un reato sanzionabile ai sensi del quadro normativo del Codice di Condotta Globale.

### c. Ne bis in idem

Un dipendente non può essere punito più di una volta per lo stesso reato. Se la stessa azione viene ripetuta, deve essere presa in considerazione come fattore aggravante.

### d. Uguaglianza e coerenza

Non è possibile imporre sanzioni diverse tra i dipendenti che effettuano la stessa azione che costituisca violazione comprovata del Codice di condotta globale e delle Politiche del Codice correlate. L'unica differenziazione può avvenire sulla base dei fatti specifici dell'incidente applicando fattori attenuanti e aggravanti.

Le sanzioni definite nella presente Politica riguardano esclusivamente le violazioni comprovate del Codice di condotta globale e delle Politiche del Codice correlate. Sono indipendenti da qualsiasi valutazione aziendale relativa alle prestazioni.

<sup>2</sup> Fare riferimento all'Allegato 1

## 6. PENALITÀ

Agire contro il Codice di condotta globale e le Politiche del Codice correlate può portare alla risoluzione del contratto di lavoro. Quando una tale violazione è stata determinata e confermata, la natura dell'evento occorso e la ripetitività del comportamento saranno considerate fattori aggravanti o attenuanti.

Le conseguenze di una violazione comprovata sono riportate di seguito:

- a. Ulteriore formazione e/o coaching,
- b. Avvertimento verbale documentato e inserito nel fascicolo del dipendente (HR),
- c. Avvertimento scritto inserito nel fascicolo del dipendente (HR),
- d. Avvertimento scritto e conseguenze finanziarie appropriate legalmente possibili; declassamento del giudizio sulla performance per l'anno e calcolo dei premi di conseguenza,
- e. Risoluzione del rapporto di lavoro,
- f. Cessazione del rapporto di lavoro e azione legale nei confronti dei dipendenti che hanno violato il Codice di condotta.

Qualsiasi dipendente che sia sanzionato in conformità alla presente Politica potrebbe non ricevere una promozione e una richiesta di trasferimento per un'altra posizione. In altre parole, tale sanzione congela tutte le procedure HR per l'individuo per l'anno specificato.

La risoluzione è la sanzione predefinita per le violazioni comprovate del quadro normativo del Codice di condotta globale. La decisione di applicare una sanzione più grave o più clemente deve essere supportata da prove relative a fattori attenuanti e aggravanti, come stabilito nell'Appendice I e documentato di conseguenza.

## 7. INDAGINE E PROCESSO DECISIONALE

Una volta ricevuta, l'accusa deve essere immediatamente esaminata e dev'essere condotta un'analisi iniziale delle accuse dal Responsabile della conformità. Laddove appropriato, il Responsabile della conformità deve consultare il Responsabile della conformità globale per stabilire se sia necessaria un'indagine e, in tal caso, chi deve far parte del team di indagine.

Tutte le indagini su sospette violazioni del Codice di condotta sono guidate e supervisionate da un Responsabile per la conformità. Le indagini possono essere gestite dai Responsabili della conformità, dal Dipartimento di revisione interna o possono essere gestite tramite servizi esterni di indagine forense.

Nei casi in cui la/e persona/e che solleva/no un reclamo e una o più persone che hanno violato il Codice di condotta si trovino in località diverse, l'approccio predefinito è che il Responsabile della conformità ed il Comitato Etico dell'area geografica in cui la/e persona/e si presume abbia/no violato il Codice di condotta conducano l'indagine.

Laddove un'accusa sul Codice di condotta globale riguardi un alto dirigente, il Responsabile di Affari Legali e Conformità supervisiona egli stesso l'indagine. I Comitati etici locali non possono gestire casi relativi ai propri alti dirigenti.

Il/I Responsabile/i della conformità deve/devono presentare al Comitato etico competente un rapporto sull'indagine che colleghi chiaramente le segnalazioni pertinenti ai requisiti specifici del Codice di condotta, riassumendo le prove, i risultati e le sanzioni raccomandate.

Il Comitato stabilisce quindi le sanzioni individuali. Nel determinare se un dipendente abbia violato il Codice di condotta, il Comitato deve decidere, con il supporto del Responsabile della conformità nel valutare le prove, se sia più probabile o no che si sia verificata una violazione. In tutte le circostanze in cui convenga che sia stata confermata una violazione del Codice di condotta, il Comitato determina l'adeguatezza della sanzione raccomandata dal Responsabile della conformità.

Quando decide una sanzione, il Comitato deve considerare circostanze individuali e i fattori attenuanti e aggravanti correlati. Sebbene entri sempre in gioco una componente di giudizio, questa deve essere applicata in buona fede per garantire un approccio trasparente, adeguatamente obiettivo, coerente ed equo per determinare le sanzioni.

I responsabili di linea che sono membri del comitato possono prendere parte al processo di esame del caso e decisionale relativo ai membri del loro team. Qualsiasi membro del Comitato può tuttavia esimersi dai procedimenti laddove sia appurato che la sua partecipazione possa influire negativamente su questi (ad esempio a causa di un conflitto di interessi).

In nessuna circostanza i seguenti elementi devono essere considerati nella determinazione della sanzione appropriata:

- a. le prestazioni generali elevate o modeste di un singolo dipendente;
- b. il fatto che un dipendente sia un membro o un rappresentante di un sindacato.

## **8. COMITATI DISCIPLINARI**

I Comitati Disciplinari che sono istituiti a causa dei contratti collettivi di lavoro e/o dei requisiti legali locali sono tenuti a garantire che le azioni disciplinari siano intraprese in conformità con le normative locali, le leggi e i contratti collettivi di lavoro. Quando/se vi sono problemi che violano anche il Codice di condotta globale e le Politiche del Codice correlate gestite dai Comitati Disciplinari locali, i Responsabili della conformità devono essere informati su tali questioni per garantire coerenza e trasparenza.

Poiché i Responsabili della conformità sono dipendenti della Società nominati dal Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik come responsabili del monitoraggio delle operazioni della Società relative alla presente Politica, i relativi Responsabili della conformità devono essere sempre informati delle decisioni del Comitato Disciplinare.

## **9. REQUISITI LEGALI LOCALI**

Questa Politica sarà applicata tenendo conto dei requisiti legali locali che potrebbero richiedere degli scostamenti. In caso si verifichi un tale scostamento, questo deve essere pienamente spiegato nel report dell'indagine.

## **10. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ**

La presente Politica è pubblicata dal Dipartimento Affari Legali e Conformità di Arçelik e la Società è responsabile di garantire la conformità alla Politica da parte di tutti i suoi dipendenti.

I Responsabili della conformità sono dipendenti della Società nominati dal Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik come responsabili del monitoraggio delle operazioni della Società relative alla presente Politica.

La presente Politica sarà periodicamente rivista dal Dipartimento Affari Legali e Conformità incaricato di garantire la conformità con leggi e regolamenti nuovi o aggiornati.

**ALLEGATO 1 –**

| <b>Elementi da considerare</b>                          | <b>Fattori attenuanti</b>   | <b>Fattori aggravanti</b>   |
|---|---|---|
| <b>Intenzione e pianificazione</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nessuna intenzione di commettere violazioni</li> <li>L'azione riflette una svista o un errore impulsivo</li> <li>Coercizione da parte della dirigenza per agire in violazione del Codice di condotta</li> <li>Ha cercato consigli o direttive, ma non gli sono stati forniti, erano poco chiari o erronei</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Intento chiaro: doloso e deliberato</li> <li>Azione pianificata</li> <li>Coercizione altrui per agire in violazione del Codice di condotta</li> <li>Minacce di ritorsione nei confronti di altri per aver sollevato dubbi</li> <li>Consigli forniti ma ignorati</li> </ul> |
| <b>Stato del dipendente e consapevolezza del Codice</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nuovo nella società [&lt;6 mesi]</li> <li>Ruolo minore senza poteri</li> <li>Dipendente a lungo termine con un forte registro di integrità</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile o superiore con responsabilità di leadership</li> <li>La preliminare formazione obbligatoria sul Codice di condotta è stata fornita ma non è stata seguita o è stata ignorata intenzionalmente</li> <li>Recidiva</li> </ul>                                   |
| <b>Condotta e cooperazione</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha segnalato volontariamente la violazione</li> <li>ha collaborato pienamente alle indagini</li> <li>Ha riconosciuto le colpe personali: sincero rimorso</li> <li>Primo illecito in violazione del Codice di condotta</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Negazione dei fatti</li> <li>Tentativi di ostacolare l'indagine</li> <li>Nessuna conferma di eventuali errori o segni di rimorso personale</li> <li>Pone un rischio continuo di danno ad Arçelik o ai suoi dipendenti</li> </ul>   |
| <b>Impatto</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nessuna perdita finanziaria per Arçelik</li> <li>Nessun'altra conseguenza avversa per Arçelik, i suoi dipendenti o terze parti</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Impatto finanziario significativo</li> <li>Guadagno personale</li> <li>Conseguenze avverse per Arçelik, i suoi dipendenti o terze parti, compresa l'esposizione a indagini esterne</li> </ul>  |

Data versione: 2.12.2019

## POLITICA GLOBALE SULLE SEGNALAZIONI

### 1. PRINCIPI GENERALI

Arçelik si impegna a sostenere i più elevati standard etici e la condotta legale all'interno delle operazioni aziendali della Società. Al fine di massimizzare e mantenere la capacità della Società di gestire efficacemente il meccanismo di segnalazione, qualsiasi dipendente che ritenga ragionevolmente che sussista sul posto di lavoro una potenziale violazione del Codice di condotta globale e delle Politiche del Codice correlate, deve segnalare immediatamente questo problema alla Linea diretta per l'etica.

Il meccanismo di segnalazione può essere utilizzato per coprire possibili improprietà fino ad atti contrari all'etica come:

- Violazione del Codice di condotta globale e delle Politiche del Codice correlate,
- Atti od ordini illeciti che implicano violazioni di una legge, gestione illecita, abuso dell'attuale posizione lavorativa, rischi significativi per la salute o la sicurezza pubbliche,
- Inosservanza degli obblighi legali nei Paesi in cui Arçelik ha delle sedi operative,
- Qualsiasi altra attività che mini le operazioni della Società.

### 2. PRINCIPI

#### a. Definizione di informatore

L'informatore è chiunque formuli un'accusa o comunichi qualsiasi altra informazione che indichi atti non conformi al Codice di condotta globale e alle Politiche del Codice correlate.

#### b. Protezione degli informatori

La molestia o la vittimizzazione di chiunque sollevi una preoccupazione non è tollerata e le persone che effettuano una divulgazione manterranno il loro anonimato, salvo diverso accordo. Arçelik non cercherà di scoprire l'identità di tali informatori anonimi.

Le denunce e le perplessità notificate in forma anonima dovranno essere prese in considerazione dai Responsabili della conformità in modo corretto e appropriato conformemente al Codice di condotta globale e alle Politiche del Codice correlate.

L'identità degli informatori è protetta dai Responsabili della conformità salvo che:

- L'informatore accetti di essere identificato,
- L'identificazione sia essenziale per consentire ai funzionari preposti all'applicazione della legge di indagare sul fatto o rispondere in modo efficiente alla divulgazione,
- L'identificazione sia necessaria per legge.

I Responsabili della conformità sono autorizzati a proteggere l'identità degli informatori anche rispetto ai membri del Comitato Etico, qualora tale protezione sia richiesta.

Ci impegniamo a fondo per proteggere gli informatori e non vi sarà alcuna tolleranza nei confronti di atti volti a porre gli informatori in posizioni sfavorevoli con qualsiasi atto od omissione riguardanti l'informatore, in particolare in relazione a:

- procedura di impiego;
- istruzione, formazione o sviluppo professionale;
- promozione sul lavoro, valutazione, acquisizione o perdita della qualifica;
- misure disciplinari e sanzioni;
- condizioni di lavoro;
- licenziamento;
- utili, retribuzione degli utili;
- pagamento dei premi e dell'indennità di pensionamento;
- disposizione o trasferimento ad altri incarichi di lavoro;
- mancata adozione di misure di protezione dalle molestie da parte di altre persone;
- un rinvio all'esame medico obbligatorio o rinvio all'esame per valutare la capacità lavorativa.

### c. Canali di segnalazione

Accuse o dubbi possono essere segnalati attraverso la Linea diretta per l'etica, che è amministrata da un fornitore indipendente terzo con riservatezza. I fornitori di servizi addetti alla Linea diretta per l'etica informano solo i Responsabili della conformità, per consentire la corretta gestione della preoccupazione.

Durante la segnalazione tramite la Linea diretta per l'etica, sia tramite il web che per telefono, l'Informatore potrebbe:

- Desiderare di non condividere il proprio nome e le informazioni di contatto per rimanere anonimo,
- Condividere il proprio nome e le informazioni di contatto con il fornitore del servizio e consentire la comunicazione delle informazioni ad Arçelik. In questo caso, Arçelik può contattare direttamente l'informatore per richiedere qualsiasi informazione necessaria durante l'indagine.
- Desiderare di condividere il suo nome e le informazioni di contatto solo con il fornitore di servizi, ma non condividerle con Arçelik. In questo caso, Arçelik può contattare il fornitore di servizi per richiedere ulteriori informazioni quando necessario.

I canali di segnalazione sono l'e-mail ([arcelikas@ethicsline.net](mailto:arcelikas@ethicsline.net)), uno strumento web ([www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)) e i numeri di telefono assegnati specificatamente ai Paesi di produzione.

## 3. USO CORRETTO DELLA LINEA DIRETTA PER L'ETICA

Si noti che la Linea diretta per l'etica non è un Servizio di emergenza. Non deve essere utilizzato per segnalare eventi che presentano una minaccia immediata alla vita o alla proprietà. I rapporti inviati tramite questo servizio potrebbero non ricevere una risposta immediata. In caso di necessità di assistenza per un'emergenza, è necessario contattare le autorità locali e i rappresentanti della Società.

## 4. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

La presente Politica è pubblicata dal Dipartimento Affari Legali e Conformità di Arçelik e la Società è responsabile di garantire la conformità alla Politica da parte di tutti i suoi

dipendenti. Qualsiasi violazione della presente Politica comporterà misure disciplinari, che potranno giungere fino al licenziamento.

I Responsabili della conformità sono dipendenti della Società nominati dal Responsabile di Affari Legali e Conformità come responsabili del monitoraggio delle operazioni della Società relative alla presente Politica.

La presente Politica sarà periodicamente rivista dal Dipartimento Affari Legali e Conformità di Arçelik incaricato di garantire la conformità con leggi e regolamenti nuovi o aggiornati.

Data versione: 2.12.2019



## POLITICA GLOBALE CONTRO TANGENTI E CORRUZIONE

Attraverso la presente Politica, Arçelik intende dichiarare il suo impegno a vietare le tangenti e a rispettare le leggi anticorruzione applicabili e costituire una guida per identificare ed evitare potenziali azioni di tangenti e corruzione al fine di preservarne integrità e reputazione.

### 1. DEFINIZIONI

**Tangenti:** Una proposta di dare o ricevere “qualsiasi cosa di valore” allo scopo di influenzare in modo corrotto od ottenere un vantaggio improprio su una transazione o un rapporto commerciale.

**a.** Un vantaggio improprio è un vantaggio a cui Arçelik e/o i suoi partner commerciali non hanno diritto esplicitamente.

**b.** Influenza corrotta significa fornire un’offerta, un pagamento o una promessa allo scopo di influenzare gli altri a sfruttare la loro posizione ufficiale a vantaggio di Arçelik o di uno dei partner commerciali di Arçelik.

**Cortesia aziendale:** Per cortesia aziendale si intende qualsiasi tipo di dono od ospitalità (pasti, viaggi od ospitalità) forniti per scopi aziendali o associati a un evento aziendale.

**Contributi di beneficenza:** Contributi volontari a qualsiasi organizzazione, in natura o in contanti, senza l’aspettativa di alcun beneficio.

**Pagamento agevolante:** Finalizzato ad accelerare un servizio di routine, è un pagamento non ufficiale, improprio e di piccola entità effettuato per proteggere o accelerare la legittima attività della parte che lo effettua.

**Sponsorizzazione:** Qualsiasi azione volta ad effettuare pagamenti in contanti o non in contanti per le attività organizzate da un individuo, da un’organizzazione professionale o da un’entità con l’aspettativa che fornirà un vantaggio per Arçelik.

**Funzionario governativo/pubblico:** È ampiamente definito per includere una varietà di individui, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti:

- Dipendenti che lavorano in enti governativi (come funzionari pubblici, poliziotti),
- Dipendenti di imprese governative
- Dipendenti di partiti politici, candidati politici
- Qualsiasi persona che sia in una posizione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un Paese straniero
- Qualsiasi persona che svolga un servizio pubblico per un Paese straniero
- Giudici, membri della giuria o altri funzionari che lavorano presso tribunali internazionali o sovranazionali o tribunali statali stranieri;
- Membri dei parlamenti internazionali o sovranazionali; soggetti che svolgono mansioni pubbliche per un paese straniero, comprese le istituzioni pubbliche o le imprese pubbliche;
- Un cittadino o arbitri stranieri a cui è stato affidato un compito nell’ambito della procedura arbitrale cui si è fatto ricorso per risolvere una controversia legale;
- Funzionari o rappresentanti che lavorano presso organizzazioni internazionali o

sovrnazionali istituite in base a un accordo internazionale.



**Forme di valore:** Forme di valore che possono essere utilizzate per facilitare il pagamento di una tangente, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti esempi:

- Regali, ospitalità<sup>3</sup>
- Assunzione di familiari di funzionari pubblici. Molte leggi e normative relative a corruzione o tangenti possono interpretare l'assunzione di un familiare di un funzionario governativo come un atto di corruzione quando l'assunzione riguardi o sembri riguardare, con fini corruttivi, un funzionario governativo.
- Donazione: deve essere fornita con riluttanza senza intenzione di influire su una decisione commerciale o aspettativa di compensi futuri da parte del destinatario.
- Sponsorizzazione: può essere un tipo di valore trasferibile per ottenere un vantaggio improprio.
- Altri tipi di valore: biglietti per attività sportive, sconti, campioni di merci, merci gratuite e altri programmi commerciali e di merchandising.

## 2. PRINCIPI GENERALI

Arçelik, affiliata con Koç Holding A.Ş., è una parte firmataria del Global Compact delle Nazioni Unite, con cui intende operare contro corruzione e tangenti in tutto il mondo. In quest'ottica, Arçelik non consente né accetta la corruzione in alcuna forma. Indipendentemente dalle pratiche o normative locali, Arçelik non tollera alcun tipo di tangenti, pagamenti corrotti, pagamenti di facilitazione o regali e intrattenimenti inappropriati a chiunque sia coinvolto nel ciclo economico di Arçelik.

Arçelik agisce in conformità con tutte le leggi anti-corruzione applicabili, incluso il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti ("FCPA"), il Bribery Act del Regno Unito ("UKBA") e le leggi locali in ogni Paese in cui Arçelik opera.

A tutti i dipendenti di Arçelik è richiesto di completare corsi di formazione relativi alla corruzione su base annuale.

Le violazioni possono comportare che Arçelik sia sanzionata in diverse misure, tra cui, a titolo esemplificativo: invalidazione delle licenze concesse dalle autorità pubbliche; sequestro dei beni che sono utilizzati nella commissione o in conseguenza di un reato da parte dei rappresentanti di una persona giuridica; e il sequestro di benefici finanziari derivanti o previsti dalla commissione di un reato.

Questa Politica può essere integrata da obblighi locali più rigorosi degli obblighi indicati nella presente Politica per rispettare le leggi o le normative locali.

## 3. NORME

### a. Regali, pasti, viaggi e ospitalità

È severamente vietato offrire o accettare regali, pasti, viaggi o intrattenimenti per influire sulle parti in modo inappropriato, in particolare su di un funzionario governativo, in cambio di un vantaggio improprio. In alcune condizioni specifiche, fornire regali a un funzionario governativo o accettare un regalo da parte di terze parti può essere consentito come descritto nella Politica globale su doni e ospitalità<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Fare riferimento alla Politica globale su doni e ospitalità

<sup>4</sup> Fare riferimento alla Politica globale su doni e ospitalità

## **b. Assunzione o incarico di funzionari governativi**

Le decisioni di assunzione devono essere basate sulle capacità e ciò non dovrebbe influenzare in modo inappropriato i pubblici ufficiali. Se un familiare noto o designato di un pubblico ufficiale cerca lavoro presso Arçelik, prima di procedere con il processo di reclutamento è necessario ottenere l'approvazione.

I Funzionari governativi possono essere assunti o incaricati per svolgere servizi con scopo commerciale legittimo da parte di Arçelik, a condizione che:

- Non vi sia alcuna aspettativa che la persona venga selezionata dalla Società in cambio di azioni illecite o vantaggi commerciali da parte del governo,
- Il/i soggetto/i è/sono adeguatamente qualificato/i sotto il profilo dei criteri richiesti per la posizione correlata,
- Lo stipendio o i compensi siano ragionevoli e coerenti con il lavoro e le qualifiche professionali della persona correlata,
- Sia ottenuta la previa approvazione dalla Direzione Sostenibilità e Affari Aziendali e dal Responsabile di Affari Legali e Conformità.

## **c. Sovvenzioni, donazioni e sponsorizzazione**

La presente Politica vieta di fornire una sovvenzione/donazione/sponsorizzazione per influenzare in modo improprio un funzionario governativo o in cambio di qualsiasi favore improprio.

## **d. Relazioni con terze parti**

Le leggi applicabili in materia di corruzione non consentono alcun tipo di pagamento improprio effettuato direttamente dai dipendenti della Società o indirettamente tramite un agente, consulente, distributore o qualsiasi altro rappresentante terzo che agisca in nome o per conto di Arçelik (collettivamente, "Terze parti").

Le terze parti devono sempre operare conformemente alla presente Politica. Per mitigare il rischio di tangenti e corruzione, è necessario condurre una due diligence basata sul rischio sulle terze parti, sia prima che durante il rapporto commerciale. Per mitigare i rischi correlati alla corruzione, è necessario condurre una due diligence basata sul rischio su potenziali partner di joint venture, obiettivi di acquisizione e altri investimenti strategici.

Arçelik deve coinvolgere Terze parti solo se:

- esiste un'esigenza aziendale legittima per i servizi o i beni forniti,
- il prezzo dei servizi e dei beni non è superiore al valore di mercato,
- la Terza parte viene valutata come appropriata dopo l'applicazione del processo di due diligence dal punto di vista di tangenti e corruzione.

Nessuna relazione dev'essere stabilita con una Terza parte che abbia o che avrà una sostanziale interazione con i Funzionari governativi per conto di Arçelik senza un'indagine sui precedenti, le qualifiche e la reputazione della terza parte.

Deve essere vigente un contratto scritto stipulato con le Terze parti che agiscono per conto di Arçelik, che includa clausole appropriate in merito a tutte le leggi anticorruzione applicabili.

#### **e. Trasparenza e accuratezza dei libri e dei registri contabili**

L'omessa tenuta di documenti e registri finanziari accurati e trasparenti viola le leggi di molti Paesi anche quando non siano in atto azioni di corruzione. Pertanto, per ogni transazione, devono essere presi in considerazione i principi relativi a controlli interni, rendicontazione finanziaria, conservazione dei documenti e occorre assicurarsi che Arçelik dimostri la propria conformità alle leggi e ai regolamenti anticorruzione. A tal fine:

- Tutti i tipi di conti, fatture e altri documenti creati dai rapporti con terze parti (clienti, fornitori, ecc.) devono essere registrati, in modo tempestivo e accurato, e includere spiegazioni chiare in modo che un revisore terzo possa comprendere il fondamento logico dell'affare dietro le transazioni,

Qualsiasi alterazione che falsifichi la natura di qualsiasi transazione è vietata nei documenti contabili o in documenti commerciali simili.

#### **4. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ**

La presente Politica è pubblicata dal Dipartimento Affari Legali e Conformità di Arçelik e la Società è responsabile di garantire la conformità alla Politica da parte di tutti i suoi dipendenti. Inoltre, per quanto riguarda la posizione della Società in merito ad azioni correttive e/o preventive, inclusa la cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti di comportamenti non conformi, questi devono essere considerati periodicamente tramite le parti correlate.

I Responsabili della conformità sono dipendenti della Società nominati dal Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik come responsabili del monitoraggio delle operazioni della Società relative alla presente Politica.

La presente Politica sarà periodicamente esaminata dal Dipartimento Affari Legali e Conformità di Arçelik per garantire la conformità con leggi e regolamenti nuovi o aggiornati.

**Data versione: 2.12.2019**

## POLITICA GLOBALE SU DONI E OSPITALITÀ

### 1. APPLICAZIONE

La presente Politica contiene regole applicabili a tutti i dipendenti di Arçelik, ai loro parenti stretti e/o a terze parti interessate dalle attività della nostra società e che influenzano la nostra società con le loro attività; (ad es. organizzazioni non governative, media, dipendenti, partner, azionisti, fornitori, fornitori di servizi autorizzati, agenti, consulenti) che agiscono per conto dei dipendenti di Arçelik.

### 2. PRINCIPI GENERALI

In determinate circostanze, i doni e l'ospitalità sono accettabili e comunemente utilizzati per mantenere o aumentare la forza dei rapporti commerciali tra i partner aziendali.

Questa Politica si applica alle situazioni in cui:

- I dipendenti di Arçelik danno o accettano regali a terze parti per rappresentare Arçelik in un contesto aziendale (i regali personali non rientrano nella presente Politica).
- I dipendenti di Arçelik invitano le persone che non sono dipendenti di Arçelik a eventi di ospitalità per rappresentare Arçelik nel contesto aziendale e quando i dipendenti di Arçelik ricevono inviti di ospitalità da terze parti in virtù della loro capacità professionale di rappresentare Arçelik (l'ospitalità personale e le organizzazioni di ospitalità tra i dipendenti di Arçelik non rientrano in questa politica).

In alcune circostanze, offrire o ricevere pasti, eventi aziendali di piccole dimensioni e biglietti per eventi sportivi e culturali può essere considerato accettabile se si verificano occasionalmente e non eccedono un certo importo per ogni soglia. A tale proposito, riconosciamo che i rivenditori, i servizi autorizzati e i distributori possono essere invitati agli eventi sportivi per cui abbiamo accordi di sponsorizzazione per i nostri marchi, a condizione che tali inviti vengano effettuati come base di ricompensa e che l'elenco di tali ospiti sia debitamente comunicato all'amministratore interessato.

Tuttavia, se le offerte di regali, ospitalità o viaggi sono frequenti o di valore sostanziale, possono creare potenziali conflitti di interessi tra le parti, o comportare la non conformità alle leggi e normative locali o globali. Di conseguenza, è possibile concedere o ricevere omaggi e attività di ospitalità a/da terze parti solo quando non è previsto alcun compenso.

Quando si stabiliscono rapporti con terze parti, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, clienti e fornitori, devono essere presi in considerazione i seguenti criteri (fare riferimento alle norme relative ai funzionari governativi quando necessario).

Il dono o l'ospitalità non devono essere sotto forma di contanti, servizi equivalenti o promesse di impiego.

Le decisioni di dare/ricevere un regalo o un'ospitalità **NON** devono:

- influenzare qualsiasi processo decisionale con un impatto sull'attività di Arçelik;
- essere concepiti per obbligare un individuo ad agire impropriamente in relazione all'attività di Arçelik;

- influenzare, o ragionevolmente dare l'impressione di influenzare, il rapporto commerciale di Arçelik con la terza parte;
- influenzare l'indipendenza, le prestazioni e la capacità di Arçelik di prendere decisioni;
- essere volti ad ottenere o sostenere affari o a fornire un vantaggio finanziario improprio ad Arcelik e/o alla terza parte, come un trattamento fiscale favorevole o il premio/mantenimento dell'attività.

Il regalo o l'ospitalità o i loro valori nominali **NON** devono:

- essere proibiti da leggi, regolamenti (ad es. FCPA, UKBA, leggi locali) o dalla Politica globale contro tangenti e corruzione (ABC) di Arçelik (come tangenti, pagamenti impropri, bustarelle, ecc.);
- danneggiare l'integrità e l'affidabilità del rapporto commerciale di Arçelik con la terza parte;
- portare discredito ad Arçelik se divulgati pubblicamente;
- essere dati o ricevuti durante una procedura di gara d'appalto o competitiva;
- essere percepiti come corruzione<sup>5</sup> o tangenti;
- corrispondere a un trattamento privilegiato nello svolgimento di un certo compito.

### 3. REGALI

Mentre si danno e si ricevono regali i responsabili di linea devono essere sempre informati tramite e-mail aziendali.

**a. Limite monetario per i doni:** Durante l'offerta e la ricezione di doni, i dipendenti devono assicurarsi che il valore dei doni non superi i 50 USD da una singola fonte<sup>6</sup> e siano sempre una tantum (non più di una volta all'anno) o di natura irregolare.

**b. Ricevere regali oltre il limite previsto:** Se un dipendente riceve un dono di valore superiore a 50 USD, deve informare immediatamente il rispettivo Responsabile della conformità. Il Responsabile della conformità collaborerà con il destinatario del regalo per decidere se restituire il dono al mittente o prenderlo dal destinatario, conservarlo e registrarlo correttamente. Se opportuno, il mittente verrà informato in merito alle regole relative a doni e ospitalità di Arçelik con una nota di ringraziamento.

**c. Offrire regali oltre il limite previsto:** Se un dipendente ha bisogno di fare un dono di valore superiore a 50 USD, deve ricevere la preventiva approvazione del Responsabile della conformità pertinente. Donare i piccoli elettrodomestici di Arçelik deve essere considerata l'opzione principale.

### 4. OSPITALITÀ

**a. Generale:** A volte l'ospitalità aziendale svolge un ruolo chiave nel rafforzare le relazioni commerciali con i partner commerciali. I dipendenti di Arçelik possono accettare o fornire ospitalità per scopi aziendali consentiti, come lo sviluppo di rapporti di buona fede e il miglioramento delle relazioni con i partner commerciali. Offrire o ricevere ospitalità è consentito solo se tale ospitalità:

- è occasionale (come la partecipazione a eventi sportivi, spettacoli teatrali o
- altri eventi culturali) e non viene data/accettata come atti di corruzione, tangenti o bustarelle

<sup>5</sup> Fare riferimento alla Politica globale contro tangenti e corruzione.

<sup>6</sup> La "fonte singola" copre tutte le parti correlate, tra cui, a titolo esemplificativo, clienti, fornitori, rappresentanti autorizzati, responsabili o personale di queste parti.

- non crea la percezione che la persona che fornisce il regalo abbia diritto a un trattamento preferenziale o uno sconto
- rispetta qualsiasi limite specifico definito ai sensi della presente politica, salvo qualora i limiti inferiori siano stabiliti dalle leggi e dalle normative locali

**b. Divieti:** I seguenti tipi di ospitalità non sono mai accettati o forniti da/a terze parti in qualsiasi momento:

- ospitalità che può essere percepita come sproporzionata nelle condizioni dell'evento aziendale,
- attività che non rispettano il Codice di condotta globale e le Politiche del Codice correlate o la cultura dei Paesi in cui i regali sono offerti, ospitalità che non rispetta le leggi locali/nazionali e le normative applicabili nei
- Paesi in cui l'ospitalità è accettata o fornita,
- ospitalità che può essere percepita come eccessiva da parte di una terza parte obiettiva,
- ospitalità che può essere per il tornaconto o il beneficio personale di un dipendente, di un familiare o di uno stretto collaboratore,
- ospitalità che supera qualsiasi limite specifico definito ai sensi della presente Politica, salvo qualora limiti inferiori non siano stabiliti dalle leggi e dalle normative locali.

**c. Limiti monetari per l'ospitalità:**

- Quadri superiori: 200 USD a persona
- Tutti gli altri dipendenti (ad eccezione dei quadri superiori)
  - i. in Turchia: 300 TL a persona
  - ii. Altri Paesi: 70 USD a persona

**d. Conservazione dei documenti:** I dipendenti devono conservare i propri registri per l'ispezione e garantire che siano registrate le spese associate a qualsiasi ospitalità fornita da o per conto di Arçelik. I documenti relativi all'ospitalità devono contenere i nomi dei partecipanti e delle organizzazioni che essi rappresentano per scopi di controllo.

**e. Approvazione:** Prima che abbia luogo un'ospitalità, è necessario ricevere preventivamente l'approvazione del responsabile di linea tramite l'account e-mail aziendale. Inoltre, se si verifica un'ospitalità valutata oltre il limite consentito, è necessario ricevere l'approvazione del responsabile di linea.

## 5. REGALI NON CONTEMPLATI

È normale che alcuni fornitori, clienti e altri partner commerciali di Arçelik offrano o ricevano regali/doni di pregio, come ad esempio i principali detentori di articoli promozionali con un valore totale al di sotto del limite specificato in relazione alla ricezione e alla consegna di doni, ai dipendenti nell'ambito della rispettiva attività aziendale. Quando si danno o si ricevono questi doni, è necessario verificare che non siano stati offerti per influenzare il giudizio di un dipendente o che non possano ragionevolmente essere percepiti come in grado di influenzarne il giudizio.

I dipendenti di Arçelik possono offrire o ricevere regali a/da terze parti a condizione che il regalo:

- non induca a ritenere che la parte, che fornisce un regalo, ottenga un trattamento speciale e differenziato, un'assegnazione di affari, prezzi migliori o condizioni di vendita privilegiate,

- il dono non sia per tornaconto o beneficio personale di un dipendente, un familiare o uno stretto collaboratore.

I dipendenti devono condividere i regali edibili con i membri del loro team e consumarli sul posto di lavoro.

I fiori sono considerati esclusi dalla presente Politica.

## 6. FUNZIONARI GOVERNATIVI E ORGANIZZAZIONI GOVERNATIVE

Poiché la maggior parte dei Paesi in cui opera Arçelik vieta di offrire qualsiasi cosa di a valore a funzionari governativi<sup>7</sup> o persone politicamente esposte (PEP)<sup>8</sup> per ottenere o sostenere affari, occorre sempre prestare la massima attenzione.

Offrire un regalo/dono od ospitalità a un funzionario governativo è consentito **SOLO** se:

- la transazione è conforme alle leggi e normative locali,
- il dono o l'ospitalità non sono, o è improbabile che vengano percepiti come una bustarella, una ricompensa o un compenso,
- la ragione del regalo/dono o dell'ospitalità è ben descritta e documentata includendo le pre-approvazioni appropriate del Responsabile di Sostenibilità e Affari Aziendali e il Responsabile della conformità.
- I Responsabili della conformità sono tenuti a informare il Responsabile della conformità globale prima che una decisione di approvazione sia fornita a livello nazionale.
- Il valore e la frequenza del regalo o dell'ospitalità devono essere nominali e non eccessivi,
- la transazione viene correttamente registrata nei libri e registri contabili.

## 7. RUOLI E RESPONSABILITÀ

La Politica su doni e ospitalità di Arçelik è pubblicata dal Dipartimento Affari Legali e Conformità di Arçelik e la Società è responsabile di garantire la conformità alla Politica da parte di tutti i suoi dipendenti. Qualsiasi violazione della presente Politica comporterà provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento.

Inoltre, per quanto riguarda la posizione della Società in merito ad azioni correttive e/o preventive nei confronti di comportamenti non conformi, questi devono essere considerati periodicamente tramite le parti correlate.

I Responsabili della conformità sono stati nominati dal Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik come responsabili del monitoraggio delle operazioni della Società relative alla presente Politica.

**Data versione: 2.12.2019**

<sup>7</sup> Funzionario governativo/pubblico è ampiamente definito per includere una varietà di individui, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti:

- Dipendenti che lavorano presso enti governativi (come funzionari pubblici, poliziotti)
- Dipendenti di imprese governative
- Dipendenti di partiti politici, candidati politici
- Qualsiasi persona che sia in una posizione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un Paese straniero
- Qualsiasi persona che svolga un servizio pubblico per un Paese straniero
- Giudici, membri della giuria o altri funzionari che lavorano presso tribunali internazionali o sovranazionali o tribunali statali stranieri;
- Membri dei parlamenti internazionali o sovranazionali; soggetti che svolgono mansioni pubbliche per un paese straniero, comprese le istituzioni pubbliche o le imprese pubbliche;
- Un cittadino o arbitri stranieri a cui è stato affidato un compito nell'ambito della procedura arbitrale cui si è fatto ricorso per risolvere una controversia legale; e
- Funzionari o rappresentanti che lavorano presso organizzazioni internazionali o sovranazionali istituite in base a un accordo internazionale.

<sup>8</sup> Un individuo a cui è o è stata affidata un'importante funzione pubblica.



## POLITICA GLOBALE SULLA CONCORRENZA

La violazione delle leggi sulla concorrenza può avere gravi conseguenze sia per le società che per i dipendenti, come pesanti sanzioni, risarcimenti e danneggiamento della reputazione. In alcuni Paesi, i dipendenti possono essere soggetti a sanzioni penali. Per questi motivi, come Arçelik, ci aspettiamo che tutti i nostri dipendenti e partner commerciali rispettino le leggi sulla concorrenza. Di seguito sono riportati alcuni esempi principali delle pratiche che violano le leggi sulla concorrenza:

- Accordi anticoncorrenziali o discussioni con concorrenti o parti quali clienti, servizi, fornitori che operano a un diverso livello della catena di produzione o distribuzione,
- Scambio di informazioni sensibili sulla concorrenza con i concorrenti,
- Abuso di posizione dominante.

### 1. MANUALE DI CONFORMITÀ AL DIRITTO

La presente Politica è integrata dal Manuale di conformità al diritto sulla concorrenza che contiene informazioni dettagliate.

### 2. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

La violazione della presente Politica comporterà provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

Il Responsabile della concorrenza è il dipendente della Società nominato dal Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik come responsabile del monitoraggio delle operazioni della Società relative alla presente Politica.

La presente Politica e il Manuale di conformità al diritto sulla concorrenza saranno esaminati dal Responsabile della concorrenza per garantire la conformità a leggi e pratiche nuove o aggiornate.

Data versione: 2.12.2019

## POLITICA GLOBALE SULLE DONAZIONI

### 1. PRINCIPI GENERALI

Le donazioni a terze parti, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, organizzazioni o associazioni sociali culturali o educative devono essere concesse con l'intenzione di effettuare contribuzioni volontarie e senza aspettarsi alcun vantaggio corrispettivo.

Come principio generale, prima di prendere una decisione di effettuare donazioni, devono essere attuate le adeguate procedure di due diligence nei confronti dei potenziali destinatari delle donazioni.

Per evitare di assumere rischi e proteggere gli interessi delle parti interessate di Arçelik, devono essere documentate delle informazioni complete relative alle donazioni realizzate e gli azionisti devono essere informati durante le assemblee generali almeno su base annuale. Se è richiesto dalla legge locale del Paese in cui Arçelik opera, i tipi e le quantità di donazioni possono essere anche comunicati al pubblico mediante le divulgazioni principali.

Le donazioni possono essere concesse in contanti o in beni prodotti o posseduti da Arçelik.

Le donazioni devono essere pienamente conformi alle norme sul trasferimento dei proventi occulti.

### 2. DIVIETO DI DONAZIONI POLITICHE

Non è possibile effettuare donazioni a partiti politici, politici o candidati politici per incarichi politici. Arçelik non può allocare o fornire le attività o le risorse della Società (veicoli, computer, e-mail, ecc.) per attività politiche.

### 3. IL PROCESSO

Il processo decisionale di concessione delle donazioni deve includere procedure di due diligence adeguate dal rispettivo condotte Responsabile per la conformità. Le informazioni sul background aziendale, i beneficiari effettivi, la stampa negativa la stampa negativa di dominio pubblico devono essere esaminate per tale procedura di due diligence, ove applicabile e possibile. Le sanzioni, l'elenco delle entità ad alto rischio, l'elenco delle persone politicamente esposte devono essere verificati dai Responsabili della conformità competenti.

Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale del Paese in cui la donazione sarà effettuata saranno ritenuti responsabili dei rischi derivanti dalla donazione. I decisori devono sempre tenere presente quanto segue:

- I principi di responsabilità sociale di Arçelik devono sempre essere presi in considerazione e seguiti.
- Sono richiesti documenti giustificativi come fatture o ricevute di consegna.
- Le transazioni sono registrate su conti appropriati che vengono utilizzati per le spese di beneficenza e donazione in modo accurato e trasparente in conformità con le leggi e le normative locali dei Paesi in cui Arçelik opera.

| VALORE DELLA DONAZIONE   | PROCESSO DI APPROVAZIONE  |
|--|---|
| <p align="center"><b>Superamento del valore equivalente di 10.000 USD.</b></p> | <p>Le approvazioni congiunte del Vice direttore generale e del CFO globale di Arçelik sono un prerequisito prima di ottenere l'approvazione dal Consiglio di amministrazione, che è responsabile da parte del Paese dove si trovano le sedi operative in cui la donazione verrà effettuata o concessa. Il CEO e il Direttore della contabilità devono essere informati.</p> |
| <p align="center"><b>Valore equivalente inferiore a 10.000 USD</b></p>         | <p>Le approvazioni congiunte del Direttore delle comunicazioni globali e del Direttore finanziario di Arçelik sono richieste preventivamente. È necessario informare il Responsabile del Paese, il CEO, il CFO e il Direttore della contabilità.</p>  |

#### 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

La Politica globale sulle donazioni è pubblicata dal Dipartimento comunicazioni globali di Arçelik e la società è responsabile di garantire la conformità alla Politica da parte di tutti i suoi dipendenti. Qualsiasi violazione della presente Politica comporterà provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento.

Inoltre, per quanto riguarda la posizione della Società in merito ad azioni correttive e/o preventive nei confronti di comportamenti non conformi, questi devono essere considerati periodicamente tramite le parti correlate.

I Responsabili della conformità sono dipendenti della Società nominati dal Responsabile di Affari Legali e Conformità come responsabili del monitoraggio delle operazioni della Società relative alla presente Politica.

La presente Politica sarà periodicamente rivista dal Dipartimento comunicazioni globali di Arçelik incaricato di garantire la conformità con leggi e regolamenti nuovi o aggiornati.

Data versione: 2.12.2019

## POLITICA GLOBALE CONTRO IL RICICLAGGIO DI DENARO

Lo scopo della presente politica è definire linee guida per proibire e monitorare attivamente il riciclaggio di denaro e il finanziamento di reati terroristici o finanziari che Arçelik e le sue controllate (“Società”) e le sue terze parti possono affrontare nell’ambito delle loro attività commerciali. Nell’ambito di questo concetto, tutte le operazioni della Società sono effettuate in conformità con i componenti chiave di un programma che include l’identificazione e la verifica dei clienti e di terze parti, il monitoraggio delle attività dei clienti, la segnalazione e l’indagine di attività insolite e sospette, la formazione del personale addetto alla prevenzione e al rilevamento del riciclaggio di denaro; e la designazione di funzionari dedicati per la segnalazione del riciclaggio di denaro.

La presente Politica è stata preparata in conformità con il Codice di condotta globale e le leggi e normative locali applicabili nei Paesi in cui Arçelik opera, per garantire l’adesione a tutte le leggi e normative locali e internazionali pertinenti (ad es., la Legge contro il finanziamento del terrorismo, il POCA (Legge sui proventi dei reati), le Leggi contro il riciclaggio di denaro). La presente Politica si applica a tutti i dipendenti di Arçelik, che sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo nei Paesi in cui Arçelik opera. In caso contrario, potrebbero applicarsi gravi sanzioni penali, civili e regolamentari per Arçelik e i suoi dipendenti.

### 1. DEFINIZIONI

**Riciclaggio di denaro** è il travisamento o l’occultamento di attività finanziarie ottenute con mezzi illegali. È un tentativo di legittimare illegalmente i proventi criminali e mascherare la vera origine dei beni, questo comunemente si ottiene mediante investimento, sovrapposizione e integrazione. Il riciclaggio di denaro può essere commesso attuando consapevolmente una transazione finanziaria con i proventi di un crimine o ignorando colpevolmente i segnali di avvertimento per attività insolite o sospette riguardanti un cliente o una transazione.

**Finanziamento del terrorismo** si riferisce ad attività che garantiscono il sostegno finanziario a terroristi, persone, gruppi, organizzazioni o sostenitori del terrorismo legittimi o illegittimi. Il terrorismo può essere finanziato attraverso attività illegali come frodi con carte di credito, traffico illegale di armi e stupefacenti, tra le altre attività criminali. Il finanziamento del terrorismo può anche comportare l’uso di fondi ottenuti legalmente. In entrambi i casi, l’obiettivo dei finanziatori del terrorismo è di occultare la fonte e l’uso finale dei mezzi finanziari. Come nel caso del riciclaggio di denaro, l’apparenza di essere collegati al terrorismo, direttamente o indirettamente, aumenta a livelli inaccettabili il rischio normativo e reputazionale per Arçelik.

**Per Persone politicamente esposte (PEP)** si intendono le persone che sono, o sono state, insignite di posizioni pubbliche prominenti internamente o da un Paese straniero. Ad esempio, Capi di Stato o Capi di Governo, politici di rilievo o funzionari governativi, funzionari giudiziari o militari, dirigenti senior di società statali, funzionari importanti di partiti politici.

**Paesi sensibili** sono quelli che presentano delle lacune strategiche nell’Antiriciclaggio e nella lotta al finanziamento del terrorismo e che non hanno compiuto adeguati

progressi nel risolvere tali lacune o non hanno stipulato un piano d'azione in conformità al Gruppo d'azione finanziaria internazionale (Financial Action Task Force, FATF).

**Clients sensibili** sono persone fisiche o giuridiche che intrattengono rapporti commerciali con Paesi sensibili.

Il **Pagamento agevolativo** è fatto per agevolare “azioni governative di routine” che comportano atti non discrezionali. Esempi di “azioni governative di routine” includono il trattamento di visti, la protezione della polizia o il servizio di posta e la fornitura di servizi di utilità come il servizio telefonico, l'energia elettrica e l'acqua. Le azioni governative di routine non includono la decisione di assegnare nuovi affari o di continuare a condurre affari con una determinata parte. Né includono atti che rientrano nella discrezione del funzionario o che costituirebbero un uso improprio dell'ufficio di un funzionario. Pertanto, offrire ad un funzionario una piccola somma per avere la corrente in una fabbrica potrebbe essere un pagamento agevolante.

Per eventuali domande o ulteriori richieste riguardo a quanto sopra, si prega di consultare il Responsabile della conformità globale.

## 2. ATTIVITÀ SOSPETTE

I dipendenti di Arçelik devono vigilare sui segnali di allerta del riciclaggio di denaro e segnalare qualsiasi attività sospetta ai funzionari locali della conformità. A titolo indicativo, si veda di seguito un elenco non esaustivo di scenari con segnali di allerta.

- Fornitori, clienti o terze parti che non forniscono informazioni complete, o forniscono informazioni false o sospette, o sono timorosi di aderire ai requisiti di segnalazione o conservazione dei registri,
- Clienti che accettano volontariamente di pagare importi superiori alle condizioni di mercato,
- Clienti o fornitori che richiedono che i pagamenti vengano effettuati in contanti o equivalenti,
- Transazioni relative ai Paesi ad alto rischio, come definito dal FATF,
- Trasferimenti di contante anomali, non conformi alla logica aziendale della transazione correlata,
- Più vaglia, assegni turistici o ingenti somme di denaro, pagamenti effettuati in valute diverse da quelle specificate negli accordi,
- Pagamenti richiesti a o da terze parti, che non sono indicate nei contratti corrispondenti,
- Ricezione insolita di transazioni da una determinata persona o entità, dove l'origine dei fondi non è nota,
- Pagamenti a persone o entità che risiedono in Paesi noti come “paradisi fiscali” o verso conti di “banche fantasma”, o trasferimenti di fondi insoliti da o verso Paesi stranieri non correlati alla transazione,
- Pagamenti a o da entità per cui non è possibile identificare la struttura della partecipazione o i beneficiari finali.

In caso di dubbi, rivolgersi al Dipartimento Affari Legali e Conformità globale.

### 3. CONOSCI IL TUO CLIENTE (KNOW YOUR CLIENT, “KYC”)

Arçelik e i suoi dipendenti sono tenuti ad esercitare un livello di attenzione e due diligence quando trattano con i clienti per evitare di essere colpevolmente disattenti rispetto al riciclaggio di denaro o ad altre attività sospette. Coerentemente con ciò, Arçelik e i suoi dipendenti devono aderire ai seguenti principi:

- Devono essere acquisite informazioni sufficienti sull’ambiente commerciale e lo scopo dell’attività prevista da parte di terze parti,
- I rischi di riciclaggio di denaro collegati a terze parti devono essere valutati al fine di monitorare le attività delle terze parti,
- È necessario valutare l’integrità di potenziali clienti e altri rapporti commerciali,
- Il proprietario, il direttore aziendale e i principali responsabili devono essere controllati attraverso una verifica sulle liste di controllo e l’acquisizione di informazioni sulla reputazione attraverso investigatori locali,
- Devono essere condotte ricerche sui media in inglese e anche nella lingua locale del proprietario, il direttore aziendale e i suoi principali dirigenti,
- Deve essere condotto un monitoraggio continuo basato sui profili di rischio di clienti, fornitori e distributori,
- Le aspettative di conformità di Arçelik devono essere comunicate alle parti interessate in ogni momento,

In caso vi siano motivi di sospetto sui partner commerciali a causa di atti illeciti relativi ad accordi, interazioni, transazioni con Arçelik, tali sospetti devono essere segnalati immediatamente al Responsabile della conformità globale per ulteriori indagini.

### 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti devono rispettare i requisiti stabiliti nella presente Politica. La presente Politica è pubblicata dal Dipartimento finanziario e prevede azioni correttive e/o preventive da intraprendere contro qualsiasi comportamento non conforme, inclusa la cessazione del rapporto di lavoro. I Responsabili della conformità sono dipendenti della Società nominati dal Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik come responsabili del monitoraggio delle operazioni della Società relative alla presente Politica.

La presente Politica sarà periodicamente esaminata dal Dipartimento Affari Legali e Conformità di Arçelik per garantire la conformità con leggi e regolamenti nuovi o aggiornati.

Data versione: 2.12.2019

## POLITICA GLOBALE SULLA PRIVACY DEI DATI

### 1. SCOPO E AMBITO

Arçelik e le sue collegate e controllate (insieme “**Società**”, “**noi**”, “**ci**”) si impegnano a proteggere la privacy di tutti coloro con cui intratteniamo rapporti commerciali, compresi clienti, fornitori, dipendenti e appaltatori. Come riconoscimento di ciò, la Società ha adottato questa Politica sulla privacy dei dati (la “**Politica**”).

### 2. TERMINI DEFINITI

**Leggi applicabili in materia di protezione dei dati:** tutte le leggi pertinenti sulla privacy, la protezione dei dati o le leggi e i regolamenti correlati in Turchia (Legge sulla protezione dei dati personali) nello Spazio economico europeo (SEE), nel Regno Unito e in Svizzera, che si applicano al trattamento dei dati personali, incluso, senza limitazioni, il Regolamento generale sulla protezione dei dati dell’UE 2016/679.

**Dati personali:** qualsiasi dato relativo a una persona fisica identificata, o identificabile direttamente o indirettamente (“**Interessato**”); l’identificazione può avvenire facendo riferimento a un identificatore come un nome, il numero di identificazione, i dati di localizzazione, un identificatore on-line o uno o più fattori specifici per l’identità fisica, fisiologica, genetica, mentale, economica, culturale o sociale di un Individuo.

**Personale:** dipendenti, funzionari, lavoratori interinali, impiegati a tempo pieno o part-time, o assunti come consulenti terzi, e personale temporaneo che agiscono per conto di Arçelik in base alla presente Politica.

**Trattare o Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni eseguite sui Dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, la divulgazione, la diffusione o in altra forma la messa a disposizione, l’allineamento o la combinazione, il blocco, la cancellazione o la distruzione.

**Responsabile del trattamento:** qualsiasi entità che tratta i Dati personali per conto di Arçelik in base alla presente politica.

**Violazione della sicurezza:** una la violazione della sicurezza che comporta la distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l’accesso ai Dati personali.

**Misure di sicurezza:** misure, comprese le misure legali, organizzative e tecniche, volte a garantire l’integrità, la disponibilità e la riservatezza continue dei Dati personali e alla prevenzione, mitigazione o risoluzione delle Violazioni della sicurezza.

**Dati personali sensibili:** qualsiasi Dato personale relativo a origine razziale o etnica di un individuo, le sue opinioni politiche, credenze religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, caratteristiche genetiche, dati biometrici, salute, vita sessuale, orientamento sessuale o condanne penali.

### 3. RESPONSABILITÀ

- a. Il personale è responsabile del rispetto di questa politica quando tratta i Dati personali in relazione alle normali attività lavorative.
- b. Il senior management all’interno della Società è responsabile di imporre il rispetto

della conformità a questa Politica, compreso il mantenimento di un'adeguata struttura di governance e l'assegnazione delle risorse necessarie per garantirne la conformità e l'applicazione.

**c.** Il personale dovrà informare tempestivamente il Responsabile globale della protezione dei dati se sospetta o è a conoscenza del fatto che questa Politica sia in conflitto con qualunque obbligo locale legale o regolamentare o che una particolare prassi della Società violi la presente Politica.

**d.** La Società può implementare politiche, procedure o pratiche aggiuntive nella misura in cui ciò sia necessario per garantire la conformità alla presente Politica o soddisfare le locali Leggi applicabili in materia di protezione dei dati. Arçelik non dovrà adottare o attuare tali politiche, procedure o pratiche senza previa consultazione e approvazione da parte del Responsabile globale della protezione dei dati.

#### **4. POLITICA**

**a.** La Società si impegna a trattare i Dati personali in modo coerente con la presente Politica e con le Leggi applicabili in materia di protezione dei dati. Laddove le Leggi applicabili in materia di protezione dei dati impongano un livello di protezione superiore rispetto alla presente Politica, la Società deve rispettare tali leggi o regolamenti.

##### **b. Principi di base**

###### **i. Legittimità e limitazione dello scopo**

La Società tratterà i Dati personali solo in modo lecito, equo e per scopi commerciali specifici, espliciti e legittimi e con una giustificazione adeguata (base giuridica) ai sensi delle Leggi applicabili in materia di protezione dei dati. Questa giustificazione può essere il consenso degli Interessati, l'esecuzione di un accordo o l'adozione di talune misure prima di stipulare un accordo, un obbligo legale o un interesse legittimo della Società che non è derogato dagli interessi o dai diritti e dalle libertà fondamentali degli Interessati. Laddove la Società sia tenuta per legge o per politica interna a richiedere e ottenere il consenso degli Interessati prima del trattamento di determinati Dati personali, la Società dovrà ottenere tale consenso e osservarlo. La Società deve tenere un registro dei consensi che ottiene e mettere in atto mezzi efficaci affinché gli Interessati possano revocare il proprio consenso.

###### **ii. Minimizzazione dei dati**

La Società limiterà il proprio trattamento dei Dati personali alla quantità minima di informazioni necessaria per perseguire lo scopo o gli scopi stabiliti. Laddove possibile, la Società dovrà avvalersi di informazioni che non identificano gli Interessati.

La Società deve ridurre al minimo l'entità del trattamento, l'accesso e la conservazione Dati personali a ciò che è necessario per le finalità o gli scopi stabiliti. L'acce sarà limitato al principio dell'esigenza di Salvo eccezioni, i Dati personali non essere resi accessibili a un numero indefinito di individui.

###### **iii. Mantenere integrità e qualità**

La Società deve mantenere l'integrità dei processi IT relativi ai Dati personali in ogni momento e adottare misure ragionevoli per mantenere i Dati personali accurati, completi, aggiornati e affidabili per l'uso previsto.



#### iv. Conservazione ed eliminazione dei Dati personali

La Società non conserverà i Dati personali per un periodo superiore al necessario. I Dati personali devono essere distrutti o resi anonimi in conformità con le politiche aziendali applicabili e i programmi di conservazione dei documenti, inclusa la Politica di conservazione dei documenti aziendali. Tali politiche aziendali e i piani di conservazione dei dati tengono conto delle esigenze operative della Società, dei suoi obblighi legali e delle considerazioni di ricerca scientifica, statistica o storica.

#### c. Trasparenza

- i. La Società deve fornire chiare informazioni agli Interessati in merito a, come minimo:
- l'identità e i dati di contatto della Società che agisce in qualità di Titolare del trattamento dei Dati personali e del suo Responsabile globale della protezione dei dati, se esiste, o dei suoi Responsabili della protezione dei dati a livello locale;
  - le categorie di Dati personali relative agli Interessati trattati dall'azienda;
  - le finalità per le quali vengono trattati i Dati personali e le giustificazioni Le per tale elaborazione;
  - della Società di Dati personali a destinatari terzi;
  - i diritti degli Interessati in relazione ai loro Dati personali, il loro diritto inclusi di presentare reclamo a un'autorità di controllo;
  - i trasferimenti di Dati personali al di fuori della Turchia, del SEE, del Regno Unito e della Svizzera e le garanzie legali che si applicano a tali Dati personali trasferiti;
  - il periodo di conservazione o il criterio utilizzato per determinare il periodo di conservazione dei Dati personali;
  - se la fornitura dei Dati personali è obbligatoria e le possibili conseguenze qualora la persona non fornisca i Dati personali; e
  - l'esistenza di processi decisionali automatizzati che producono effetti legali o effetti simili e le informazioni sulla logica coinvolta, ove pertinente.
- ii. Agli interessati sarà fornita qualsiasi informazione aggiuntiva richiesta dalle Leggi in materia di protezione dei dati applicabili.
- iii. Salvo eccezioni limitate, le informazioni sopra riportate saranno fornite agli Interessati al momento della ricezione dei loro Dati personali.
- iv. Tutte le comunicazioni agli interessati in merito al trattamento dei loro Dati personali devono essere approvate dal Responsabile della protezione dei dati locale e, se necessario, dal Responsabile globale della protezione dei dati sulla base dei modelli della Società.
- v. Le leggi applicabili in materia di protezione dei dati possono prevedere deroghe al requisito della trasparenza in casi eccezionali, ad esempio, quando la fornitura di tali informazioni comporta un onere sproporzionato. Tali deroghe non possono essere invocate senza previa consultazione del Responsabile globale della protezione dei dati.

#### d. Diritti degli Interessati

- i. La Società prenderà in considerazione qualsiasi richiesta degli Interessati in relazione ai loro diritti di accesso, rettifica, limitazione, portabilità dei dati, cancellazione,

opposizione o qualsiasi chiara indicazione che gli Interessati desiderano revocare il proprio consenso. Tali richieste saranno gratuite.

ii. La Società dovrà rispondere a tali richieste entro un mese e fare tutto il possibile per soddisfare la richiesta entro questo termine in conformità con la Politica sui diritti degli Interessati.

iii. La Società non è obbligata a soddisfare una richiesta quando non può legalmente ricondurre i Dati personali alla persona che presenta la richiesta o quando una richiesta è manifestamente infondata o eccessiva a causa della sua natura ripetuta.

**e. Mantenere l'adeguata sicurezza e segnalare le violazioni della sicurezza**

i. La Società deve attuare misure di sicurezza per proteggere i Dati personali, in particolare in caso di trasmissione di Dati personali su una rete o di memorizzazione di Dati personali su dispositivi o supporti portatili. Queste misure di sicurezza tengono conto dei rischi rappresentati dal trattamento, dalla natura dei Dati personali in questione, dallo stato dell'arte e dai costi di attuazione delle misure di sicurezza.

ii. Le misure di sicurezza devono essere stabilite in politiche e procedure di sicurezza scritte.

iii. Il personale deve segnalare tempestivamente una violazione della sicurezza al Responsabile globale della protezione dei dati e ai Dipartimenti di sicurezza delle informazioni e telecomunicazioni di Arçelik e tenere un registro delle violazioni della sicurezza in conformità con la Politica sulla violazione dei dati della società.

**f. Divulgazione dei Dati personali**

i. La Società divulgherà i Dati personali a terze parti, come autorità di pubblica sicurezza o tribunali, partner commerciali, fornitori o clienti ove specificamente autorizzata a farlo dalle leggi applicabili in Turchia, SEE, Regno Unito o Svizzera o altrimenti in conformità con le Leggi applicabili in materia di protezione dei dati.

ii. Quando si affida a Responsabili del trattamento, la Società selezionerà attentamente i Responsabili e li sottoporrà a controlli contrattuali al fine di proteggere la riservatezza e la sicurezza dei Dati personali in questione e soddisfare i requisiti delle Leggi applicabili in materia di protezione dei dati.

**g. Trasferimenti internazionali di Dati personali**

i. La Società trasferirà i Dati personali in un Paese al di fuori della Turchia, del SEE, del Regno Unito e della Svizzera solo in conformità con i requisiti stabiliti dalle Leggi applicabili in materia di protezione dei dati.

ii. Salvo limitate eccezioni ai sensi delle Leggi applicabili in materia di protezione dei dati, la Società deve attuare adeguate garanzie, come gli accordi di trasferimento per superare le restrizioni sui trasferimenti internazionali di Dati personali ai sensi delle Leggi applicabili in materia di protezione dei dati.

iii. La Società può fare affidamento solo sulle eccezioni, previste dalle Leggi applicabili in materia di protezione dei dati, alle restrizioni sui trasferimenti internazionali a seguito di revisione e approvazione da parte del Responsabile globale della protezione dei dati.

#### **h. Formazione**

I dipendenti che trattano i Dati personali nell'ambito del loro ruolo o funzione devono essere regolarmente formati in conformità alla presente Politica. La formazione deve essere adattata al ruolo o alla funzione del personale interessato.

#### **i. Monitoraggio e documentazione**

i. Il Responsabile globale della protezione dei dati e i Responsabili locali della protezione dei dati effettuano revisioni e controlli periodici per garantire la conformità alla presente Politica.

ii. La Società dovrà mantenere un registro delle Operazioni di trattamento. Il registro deve essere reso disponibile alle autorità di controllo su richiesta.

#### **j. Conformità e rinunce**

i. I requisiti imposti dalla presente Politica possono essere derogati solo caso per caso in circostanze eccezionali e a determinate condizioni, previa approvazione del Responsabile globale della protezione dei dati.

ii. Qualsiasi membro del Personale non conforme alla presente Politica può essere soggetto a misure disciplinari, inclusa la cessazione del rapporto di lavoro.

### **5. ULTERIORI INFORMAZIONI**

La Società diffonderà la presente Politica al Personale e potrà tradurla nelle lingue locali a scopo informativo. In caso di discrepanze tra la lingua locale e la versione inglese, prevarrà la versione inglese della Politica.

Le domande o i dubbi riguardanti la presente Politica o le questioni di privacy più in generale devono essere indirizzate all'Ufficio del Responsabile globale della protezione dei dati (contattabile via telefono al numero +90 212 314 34 34 o via e-mail all'indirizzo [compliance@arcelik.com](mailto:compliance@arcelik.com)).

**Data versione: 2.12.2019**

## POLITICA GLOBALE SU PROTEZIONE E CONSERVAZIONE

### 1. TIPI DI DOCUMENTI

La Politica si applica alle informazioni contenute nei seguenti

- Cartacei,
- File elettronici inclusi, a mero titolo esemplificativo, database, documenti di Word, presentazioni PowerPoint, fogli di calcolo, pagine web ed e-mail,
- Fotografie, immagini scansionate, CD-ROM e chiavette di memoria.

La Politica mira a coprire tutti i tipi di record creati dall'azienda, come ad

- Tutti i documenti di corporate governance, come i materiali del CdA e dei comitati del CdA, i verbali delle riunioni,
- Tutti i documenti e le informazioni devono essere conservati entro il periodo di conservazione legale secondo le leggi e i regolamenti locali, che sono applicabili nei Paesi in cui Arçelik opera,
- Contratti,
- Tutti i documenti relativi a ricerca e sviluppo/proprietà intellettuale e segreti commerciali,
- Licenze di software tecnologico e relativi accordi,
- Documenti di marketing e di vendita,
- Fatture,
- Tutti i documenti dei dipendenti,
- E-mail.

### 2. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Il processo aziendale esistente è necessario per stabilire il valore del documento. Durante questo processo, tutte le categorie di documenti devono essere riviste e valutate in base al loro:

- Valore giuridico
- Valore operativo
- Valore storico

Di conseguenza, i registri e i documenti sono classificati come “pubblici, personali e riservati”. Il programma di conservazione della Società è sviluppato e costituito rispetto alla classificazione dei documenti adempiendo ad obblighi legali, amministrativi, finanziari e/o storici.

### 3. LIVELLI DI CLASSIFICAZIONE

**a. Pubblico:** il documento/registro reso pubblicamente disponibile dai dipartimenti di comunicazione aziendale autorizzati. Tali informazioni contengono informazioni pubbliche che possono essere rivelate senza influire su Arçelik. Non è l'inosservanza della privacy delle persone o la conoscenza di queste informazioni non sottopongono Arçelik o le sue collegate a nessun tipo di perdita finanziaria o danno di reputazione o non minacciano la sicurezza dei beni di Arçelik.

**b. Personale:** il documento/registro è costituito da dati e/o informazioni propri (per uso personale e non legati all'attività aziendale) inclusi e-mail personali, tabelle e qualsiasi altro documento appartenente a persone fisiche.

**c. Riservato:** Tutti i tipi di informazioni che non sono disponibili al pubblico o non resi pubblici da Arçelik, sono considerati confidenziali, tra cui, a titolo esemplificativo, le informazioni tecniche, operative e finanziarie.

Le Informazioni riservate coprono tutti i tipi di informazioni relativi ai documenti dei clienti o dei fornitori, dei dipendenti attuali e degli ex dipendenti, delle terze parti con cui la Società ha interazioni commerciali e le informazioni sulla sicurezza nazionale conservate a causa delle posizioni dei dipendenti.

#### 4. PRINCIPI GENERALI RIGUARDANTI LE INFORMAZIONI RISERVATE

Nell'ambito dell'espletamento delle sue attività commerciali e delle relazioni con le terze parti, Arçelik può trattare informazioni riservate per i seguenti motivi:

- Ragioni normative per agire in conformità con gli obblighi,
- Ragioni tecniche per sviluppare e mantenere la qualità del prodotto,
- Ragioni contrattuali per eseguire o gestire operazioni commerciali o per stabilire, esercitare o difendersi da azioni legali,
- Interazioni con clienti o fornitori relative alle operazioni commerciali di Arçelik per rispondere o fare richieste,
- Motivi transazionali come spedizioni, consegne, servizi di trasporto e supporto,
- Questioni finanziarie, inclusi senza limitazione i processi di pagamento, contabilità, revisione contabile, monitoraggio, fatturazione e raccolta,
- Ragioni di due diligence relative a clienti, fornitori o terze parti, riguardanti la corporate intelligence, ricerche di mercato, analisi comparativa dei prodotti e questionari,
- Considerazioni sulla sicurezza per proteggere e mantenere i prodotti, servizi, siti web e luoghi di lavoro di Arçelik.

I dipendenti di Arçelik riconoscono che la violazione della riservatezza, durante e dopo il rapporto di lavoro e la divulgazione delle informazioni riservate senza autorizzazione a terze parti, può comportare un grave svantaggio competitivo per la società, causando al contempo incommensurabili danni finanziari, legali e di altro tipo alla Società stessa. L'obbligo di non diffondere o divulgare informazioni riservate si applica anche se le informazioni correlate potrebbero non essere specificamente identificate o contrassegnate come riservate.

Per quanto riguarda gli obblighi di Arçelik relativi alle Informazioni riservate, è necessario prendere in considerazione almeno i seguenti criteri:

- Le informazioni riservate non possono essere utilizzate per convertire consapevolmente opportunità commerciali di un'azienda per uso personale,
- Non è ammessa la negoziazione delle azioni della Società o delle azioni di altre società, sulla base delle informazioni riservate,
- È vietato divulgare informazioni riservate a terze parti in modo che possano negoziare azioni,
- Cercare, accettare o utilizzare informazioni riservate di un concorrente o da un concorrente di Arçelik è illegale.

La diffusione e il trasferimento dei dati riservati avvengono secondo i seguenti criteri:

- Per quanto riguarda l'obiettivo di Arçelik di essere conforme a tutte le norme e i regolamenti dei Paesi in cui opera, le informazioni riservate possono essere trasferite alle autorità di polizia o di regolamentazione, sempre ottenendo le autorizzazioni legali.
- Le informazioni riservate possono essere condivise con i fornitori di servizi appaltati da Arçelik laddove la riservatezza sia protetta da condizioni contrattuali o accordi di non divulgazione, che intervengono solo su istruzioni di Arçelik.

## 5. PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE

Utilizzando i criteri del valore della documentazione, la Società indica un periodo di conservazione raccomandato e la procedura di pianificazione per ogni categoria di documenti e registrazioni adempiendo esaustivamente agli obblighi amministrativi, finanziari e/o storici. Il programma di conservazione minima raccomandata viene stabilito per ogni categoria di documenti e registrazioni dalla Società laddove siano identificate leggi e normative locali e internazionali.

Arçelik conserva registri e documenti relativi al programma e alla procedura di conservazione della Società. Salvo laddove una legge e un regolamento specifici prevedano un periodo di conservazione più o meno lungo rispetto al programma di conservazione di Arçelik, la Società deve seguire le istruzioni del programma di conservazione di Arçelik.

A condizione che un registro e/o un documento non siano stati specificati come conservati in modo permanente, il periodo di conservazione è identificato secondo il programma di conservazione. Per le "conservazioni permanenti" viene definito e programmato un controllo nel quadro della procedura di fissazione del periodo di conservazione.

## 6. DISPOSIZIONE

Ogni ufficio è tenuto a garantire il programma di conservazione.

Quando il periodo di conservazione è scaduto, il registro e/o il documento vengono esaminati dal Direttore pertinente (o dal suo delegato) di concerto con le parti interessate pertinenti quali il Capo dell'IT, il Responsabile di Affari Legali e Conformità e/o altri dirigenti senior e viene convenuta una "azione di disposizione".

Un "azione di disposizione" è:


- L'ulteriore conservazione del registro o del documento all'interno di Arçelik
- La distruzione del registro o del documento.

La revisione dei registri e dei documenti deve essere eseguita il più presto possibile dopo la scadenza del periodo di conservazione. La decisione sulla disposizione è raggiunta in relazione a:

- Le esigenze continue di rendicontazione aziendale (incluso l'audit)
- La legislazione attuale

Se il registro e il documento hanno un valore storico o di ricerca a lungo termine:

- i costi relativi allo stoccaggio prolungato rispetto ai costi di distruzione devono essere valutati e devono essere rivisti
- i rischi legali, politici e di reputazione associati alla conservazione, alla distruzione o



alla perdita del controllo sui registri/documenti.

I documenti sulla disposizione devono essere conservati dal dipartimento che ha disposto la disposizione per scopi di revisione futura.

**a. Ulteriore conservazione di registri e documenti**

Indipendentemente dalla Politica di conservazione dei documenti della Società, se la documentazione e/o il documento sono necessari per qualsiasi parte dell'azienda e dopo aver ricevuto notifica di una causa, di indagini governative o di altre azioni legali contro Arçelik, i registri e i documenti sono conservati e tutelati. In caso contrario, la Società applica le seguenti azioni di disposizione.

**b. Distruzione di registri e documenti cartacei/elettronici**

La distruzione dovrebbe essere condotta in modo tale da mantenere la riservatezza dei registri/documenti e in modo che corrisponda agli accordi di non divulgazione. Tutte le copie, comprese le copie di backup o di conservazione, devono essere cancellate contemporaneamente nella stessa direzione.

La Politica di conservazione dei documenti richiede che le copie cartacee di registri cartacei/elettronici vengano cancellati in conformità con la procedura IT. Poiché la cancellazione dei file cartacei non è considerata un metodo sufficiente, questa procedura deve essere conforme alle procedure IT.

La distruzione di qualsiasi documento classificato come di livello confidenziale deve avvenire nel rispetto dalle leggi e dai regolamenti locali, che sono applicabili nei Paesi in cui opera Arçelik.

**7. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ**

La presente Politica è pubblicata dall'Ufficio legale e conformità di Arçelik e la Società è responsabile di garantire la conformità alla Politica da parte di tutti i suoi dipendenti. Qualsiasi violazione della presente Politica comporterà provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento.

La presente Politica sarà periodicamente rivista dal Dipartimento Affari Legali e Conformità incaricato di garantire la conformità con leggi e regolamenti nuovi o aggiornati.

**Data versione: 2.12.2019**