



**C**OMPLIANCE

**CODICE DI  
CONDOTTA GLOBALE**



## MESSAGGIO DAL CEO

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.

Cordialmente,  
Hakan Bulgurlu

## INDICE

04	CODICE DI CONDOTTA GLOBALE
11	POLITICA SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA GLOBALE
17	POLITICA GLOBALE SULLE SEGNALAZIONI
20	POLITICA GLOBALE CONTRO TANGENTI E CORRUZIONE
24	POLITICA GLOBALE SU DONI E OSPITALITÀ
29	POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ALLE LEGGI SULLA CONCORRENZA
34	POLITICA GLOBALE SU DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI
38	POLITICA GLOBALE CONTRO IL RICICLAGGIO DI DENARO
41	POLITICA GLOBALE SULLA PRIVACY DEI DATI PERSONALI
49	POLITICA GLOBALE SULLA PROTEZIONE E LA CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI
54	POLITICA GLOBALE SUGLI ACQUISTI RESPONSABILI
61	POLITICA GLOBALE SULLA TUTELA AMBIENTALE
63	POLITICA GLOBALE SU SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
65	POLITICA GLOBALE SU SANZIONI E CONTROLLI DELLE ESPORTAZIONI
78	POLITICA GLOBALE SUI DIRITTI UMANI
84	POLITICA GLOBALE CONTRO DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE
88	POLITICA GLOBALE SUGLI INVESTIMENTI COMUNITARI

## CODICE DI CONDOTTA GLOBALE

*“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. Ci impegniamo a conformarci in ogni momento ai più elevati standard etici e legali”.*

*Vehbi Koç*

Abbiamo progettato il Codice di condotta globale e le Politiche del Codice correlate per implementare gli elevati standard etici di Arçelik 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 in conformità con leggi e regolamenti, con onestà e rispetto per i diritti umani. 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.

Rispettiamo tutti i regolamenti in ogni Paese in cui operiamo, agiamo secondo il nostro Codice etico quando i regolamenti non sono chiari, e contattiamo le autorità competenti quando necessario.

Registriamo tutte le nostre transazioni commerciali e conserviamo i nostri registri in modo chiaro e completo, nel rispetto della legislazione vigente, e ci assicuriamo che gli accordi con le terze parti siano chiari, comprensibili, e conformi ai regolamenti e al Codice di Condotta Globale.

Sappiamo inoltre che dobbiamo agire secondo i regolamenti locali e gli accordi internazionali nell'ambito di applicazione degli obblighi contrattuali di Arçelik, e che qualsiasi mancata conformità può portare a sanzioni amministrative per la società, e che anche le persone fisiche possono essere ritenute responsabili.

### 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. Prendiamo come nostra guida la Dichiarazione universale dei diritti umani, e manteniamo una comprensione rispettosa dei Diritti umani per le sue parti interessate nei Paesi in cui operiamo. Ci impegniamo a realizzare condizioni di lavoro sicure e salubri 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.

Il pieno rispetto del Codice di Condotta Globale, e delle relative politiche, di Arçelik è responsabilità di tutti i dipendenti. Il dovere primario di tutti i nostri dipendenti è completare tutti i corsi di formazione (inclusi quelli generali e quelli specificatamente progettati per i reparti secondo la valutazione del rischio) pubblicati nell'ambito di applicazione del programma di conformità. I dipendenti devono cooperare con il dipartimento di Conformità globale negli studi da eseguire per la gestione del rischio di conformità e, inoltre, devono comunicare immediatamente al dipartimento di Conformità globale qualsiasi rischio aggiuntivo che eventualmente osservino nelle proprie operazioni quotidiane.

### 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 i diritti e gli interessi di tutti i nostri azionisti, come stabilito dalla legge. 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.

### **Responsabilità sociale, donazioni e sponsorizzazioni**

Noi ci impegniamo per lo “sviluppo sostenibile” in ambito sociale e ambientale. Sviluppiamo 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 comunità 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.

Al fine di supportare lo sviluppo sociale nei Paesi in cui operiamo, effettuiamo donazioni e attività di sponsorizzazione conformi ai nostri principi. Effettuiamo le procedure di donazione e sponsorizzazione in modo trasparente, e ci assicuriamo che queste attività non siano in conflitto con i valori e gli interessi commerciali di Arçelik.

Non effettuiamo donazioni a organizzazioni che discriminano le persone sulla base di genere, lingua, religione, razza, colore della pelle, età, nazionalità e differenze di pensiero, né sponsorizziamo dette attività.

(Vedere anche **Politica globale su donazioni e sponsorizzazioni**)

### **Attività politiche e ONG**

Collaboreremo con governi e altre organizzazioni, sia direttamente che attraverso enti, 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. Non utilizziamo le risorse di Arçelik (veicoli, computer, e-mail, ecc.) per attività politiche. Dimostrazioni politiche, propaganda, e attività simili, non sono consentite presso le strutture di Arçelik. Tuttavia, rispettiamo la partecipazione volontaria dei nostri dipendenti ad attività politiche legali, senza imporre alcuna limitazione.

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.

### **Creare un ambiente di lavoro sicuro e salubre**

Uno degli obiettivi di Arçelik è creare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per i nostri dipendenti, e garantire che anche i nostri partner commerciali, come agenti di commercio e distributori, creino ambienti di lavoro simili. A tal fine adottiamo misure di ogni genere, e offriamo corsi di formazione sulla salute e la sicurezza sul lavoro per aumentare la consapevolezza.

Svolgiamo tutte le nostre operazioni in modo sicuro e salubre, senza mettere in alcun modo a rischio le vite dei nostri dipendenti, appaltatori, distributori, e la società. In ordine a tale concetto, utilizziamo le strutture designate in modo sicuro, lavoriamo con professionisti esperti nel proprio campo, e diamo sempre la priorità alla sicurezza nei nostri processi.

(Vedere anche [Politica globale su salute e sicurezza sul lavoro](#))

### **Ambiente**

Arçelik adotta un approccio improntato allo “sviluppo sostenibile” e rispettoso dell’ambiente come principio della propria filosofia di gestione. 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.

(Vedere anche [Politica Globale Sulla Tutela Ambientale](#))

### **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 (inclusi, secondo il caso, tribunali nazionali) sono coordinati dalla Direzione Affari Legali e Conformità di Arçelik.

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

### **Utilizzo degli account di social media**

Continuiamo a servirci dei social media, il cui uso è cresciuto esponenzialmente in tutto il mondo negli ultimi anni, secondo i nostri principi aziendali e i valori del nostro marchio. Sappiamo che gli account personali di social media sono parte delle vite private delle persone, e rispettiamo le loro preferenze di condivisione.

Conosciamo anche il vantaggio conseguibile dall’uso corretto dei social media, e i rischi di reputazione che possono presentarsi per Arçelik. Pertanto, evitiamo di condividere informazioni e immagini che possono portare a controversie e ambiguità relativamente a questioni aziendali, e che potrebbero violare le leggi sulla riservatezza delle aziende. Nelle nostre pubblicazioni sui social media ci assicuriamo di agire secondo i regolamenti, il Codice di Condotta Globale e le politiche rilevanti.

## Tangenti e corruzione

In Arçelik, è severamente vietato offrire vantaggi a funzionari locali o stranieri, e ad altre terze parti, per ottenere un vantaggio illegale, indipendentemente dal fatto che si tratti di dipendenti pubblici. Tutti i nostri dipendenti devono rispettare i regolamenti locali e interazionali rilevanti e le politiche della società relative a tangenti e corruzione, e ci aspettiamo che tutti i nostri partner commerciali agiscano allo stesso modo. Nessun dipendente può offrire, fornire o ricevere qualsiasi regalo o pagamento che sia, o possa essere interpretato come, una tangente. Qualsiasi richiesta, od offerta, di una tangente deve essere rifiutata immediatamente e segnalata alla direzione.

Non tolleriamo alcuna forma di corruzione, appropriazione indebita, né di pagamento di facilitazione o tangente, indipendentemente dal tipo/dalla modalità di esecuzione.

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.

Qualora ci dovessimo trovare in una situazione che possa essere considerata come un potenziale conflitto di interessi, dobbiamo informare i nostri responsabili e il dipartimento di Conformità globale per evitare i possibili danni derivanti da tale di detta situazione.

## Doni e ospitalità

Regali e ospitalità devono essere legali e rispettare i limiti e le quantità specificati nella Politica globale su doni e ospitalità di Arçelik, non devono essere di una natura che possa influenzare qualsiasi processo decisionale nelle nostre relazioni commerciali, devono essere occasionali e non devono mai dare l'impressione di costituire un conflitto d'interessi.

(Vedere anche **Politica globale su doni e ospitalità**) **Antiriciclaggio**

## di denaro

L'integrazione di reddito da attività illegali nel sistema finanziario creando l'impressione di un guadagno ottenuto tramite metodi legali è chiamato riciclaggio di denaro. Come Arçelik, in conformità con i regolamenti locali e internazionali, adottiamo le misure necessarie contro ed evitiamo tutti i tipi di transazioni commerciali che possano essere viste come il riciclaggio dei proventi di un crimine, ed eseguiamo attività di due diligence sulle terze parti prima di intraprendere relazioni commerciali. Come Arçelik, non interagiamo con terze parti su cui non abbiamo informazioni sufficienti, su cui abbiamo informazioni negative, che pongono un rischio e sollevano dubbi per questi motivi.

(Vedere anche **Politica globale contro il riciclaggio di denaro**)

## Sanzioni globali e controlli sulle esportazioni

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.

A questo proposito, in presenza di relazioni commerciali dirette o indirette con persone incluse nelle liste delle sanzioni e degli embarghi, salvo necessario, otteniamo prima l'approvazione del dipartimento di Conformità globale per assicurare che detta relazione non costituisca una violazione delle leggi applicabili o dei nostri impegni contrattuali.

(Vedere anche [Politica globale su sanzioni e controlli delle esportazioni](#))

## Dati personali, privacy e salvaguardia delle informazioni privilegiate

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. Proteggiamo le informazioni riservate in nostro possesso anche dopo aver lasciato la società, e non le condividiamo 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](#))

Sappiamo che è un crimine (insider trading) ottenere un interesse personale, per sé o per altri, agendo o effettuando transazioni sulla base di informazioni su Arçelik negoziate pubblicamente, oppure in relazione agli strumenti del mercato dei capitali emessi da Arçelik che potrebbero influenzare i prezzi o i valori degli strumenti del mercato dei capitali rilevante oppure le decisioni degli investitori, che non siano ancora state rese pubbliche ("informazioni interne"), e informiamo i nostri dipendenti contro tali tentativi. Prendiamo tutte le precauzioni necessarie per garantire la protezione e la riservatezza delle informazioni interne ed evitiamo atti e transazioni che potrebbero portare a pratiche predatorie, frode di mercato o insider trading secondo i regolamenti del mercato dei capitali.

## Monitoraggio e segnalazione

Il Codice di condotta globale di Arçelik e relative politiche sono stati approvati dal Consiglio di amministrazione. Un membro del Consiglio di amministrazione è stato specificatamente nominato al fine di monitorare le politiche emesse e le attività in corso che rientrano nell'ambito delle pratiche del Codice di condotta globale, e di informare regolarmente il Consiglio di amministrazione.

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 provvedimenti 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: 15.06.2022

## 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, Responsabile del Personale e Vicedirettore/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.

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

- Comporta la formazione e l'istruzione sulla coesione etica e la gestione dei 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 etico locale, questo adotterà tutti i principi elencati nella 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 misura disciplinare, devono essere prese in considerazione circostanze<sup>2</sup> 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.

---

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

#### **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.

### **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/Il 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 –

Elementi da considerare	Fattori attenuanti	Fattori aggravanti
<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: 1.07.2021

## 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 segnalazione 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 richiesta dalla 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;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- 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 uno strumento web ([www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)) e i numeri di telefono della linea diretta elencati nel sito web:

<https://www.rcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

### 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 provvedimenti disciplinari, 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: 17.10.2022

## POLITICA GLOBALE CONTRO TANGENTI E CORRUZIONE

COMPLIANCE

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.

**Il Global Compact delle Nazioni Unite:** è un patto globale promosso dalle Nazioni Unite (ONU) per incoraggiare le imprese di tutto il mondo ad adottare politiche sostenibili e socialmente responsabili, e segnalare la loro implementazione. Il Global Compact delle Nazioni Unite è un quadro basato su principi per le imprese, contenente dieci principi relativi alle aree di diritti umani, lavoro, ambiente e anticorruzione.

**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
- Qualsiasi persona che svolga un servizio pubblico per un Paese
- 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 sovranazionali istituite in base a un accordo internazionale

**Forme di valore:**

Gli esempi seguenti corrono il rischio di essere percepiti come possibili agenti di fornitura di benefici impropri:

- Regali, ospitalità<sup>3</sup>
- Assunzione di familiari di funzionari pubblici
- Donazioni, sponsorizzazioni e altri tipi di valore (biglietti per attività sportive, sconti, campioni di merci, merci gratuite e altri programmi commerciali e di merchandising)

**Persone politicamente esposte:** si riferisce alle persone che svolgono o a cui sono state affidate funzioni pubbliche importanti, politici senior, funzionari governativi, ufficiali governativi o militari senior, dirigenti senior di società di proprietà statale, funzionari di importanti partiti politici, direzione senior di organizzazioni internazionali, e loro famigliari e stretti collaboratori.

**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 agevolanti o regali e intrattenimenti inappropriati a chiunque sia coinvolto nel ciclo economico di Arçelik.

Arçelik agisce in conformità con tutte le leggi anticorruzione 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.

La Direzione Legale e di Conformità indica i corsi di formazione relativi alla corruzione su base annuale a tutti i dipendenti di Arçelik e ne monitora il completamento senza ritardi.

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 inconseguenza di un reato da parte dei rappresentanti di una persona giuridica; sanzioni amministrative e/o penali ai dipendenti di Arçelik e il sequestro di benefici finanziari derivanti o previsti dalla commissione di un reato e, ancora più importante, espone in primo luogo Arçelik e il Gruppo Koç a un danno reputazionale significativo.

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 pubblico, in cambio di un vantaggio improprio. In alcune condizioni specifiche, fornire regali a un funzionario pubblico 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> Vedere la Politica globale su doni e ospitalità.

<sup>4</sup> Vedere la Politica globale su doni e ospitalità.

## b. Assunzione o incarico di funzionari pubblici

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 pubblici e le Persone politicamente esposte 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 sia/siano 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.

I dipendenti e i partner commerciali di Arçelik hanno il divieto di effettuare pagamenti agevolanti per conto di Arçelik.

## c. Sovvenzioni, donazioni e sponsorizzazione

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

Fornire una donazione a un qualsiasi partito politico per conto di Arçelik o sotto qualsiasi altro nome, in natura o in denaro, è vietato. Donazioni e sponsorizzazioni possono essere effettuate solo secondo le regole e i principi stabiliti nella Politica globale su donazioni e sponsorizzazioni di Arçelik.

## 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 pubblici 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 dalla Direzione di 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.

Qualora si dovesse venire a conoscenza di qualsiasi azione che si reputi essere incoerente alla presente Politica, alla legge applicabile o al Codice di Condotta Globale di Arçelik, è possibile segnalare l'incidente ai responsabili per la conformità attraverso:

Web: [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)

È possibile consultare i numeri della linea diretta per l'etica dalla seguente pagina web; <https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

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.

In caso di discrepanza tra i regolamenti locali, applicabili nei Paesi in cui Arçelik opera, e la presente Politica, a patto che tale pratica non costituisca una violazione delle leggi e dei regolamenti locali rilevanti, prevarrà l'opzione più stringente tra le due.

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

Data versione: 15.06.2022

# POLITICA GLOBALE SU DONI E OSPITALITÀ

COMPLIANCE

## 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.

Le attività inerenti a doni o intrattenimento (inclusi descrizioni, processi di approvazione) devono essere documentate opportunamente e la relativa transazione deve essere registrata in modo accurato e trasparente all'interno di libri e registri.

## 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 e non vi è alcuna impressione di ciò, l'attività viene registrata all'interno di libri e registri in modo accurato e trasparente, e avviene conformemente alle pratiche aziendali generalmente accettate e alla legge applicabile.

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 a Organizzazioni statali, funzionari pubblici e persone politicamente esposte 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 Arçelik 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 (inclusi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, FCPA, UKBA, leggi locali) o dalla Politica globale contro tangenti e corruzione (ABC) di Arçelik (come tangenti, pagamenti agevolanti, pagamenti impropri, 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>, pagamenti agevolanti 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. D'altro canto, indipendentemente dal limite monetario specificato, qualsiasi Regalo che possa avere un impatto negativo sulla capacità di prendere una decisione giusta e imparziale o che sia considerato essere in contrasto con le pratiche commerciali generalmente accettate, deve essere rifiutato anche se rientra nel limite specificato nel presente articolo, e detti Regali non devono neppure essere offerti alle terze parti.

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.

<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 tali parti.

#### 4. OSPITALITÀ

**a. Generale:** A volte l'ospitalità aziendale svolge un ruolo chiave nel rafforzare le relazioni commerciali con le terze parti. 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 le terze parti.

Offrire o ricevere ospitalità è consentito solo se tale ospitalità:

- è occasionale (come la partecipazione a eventi sportivi, spettacoli teatrali o altri eventi culturali)
- non viene data/accettata come atto di corruzione, pagamento agevolante o tangente
- 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 vengono mai accettati o forniti da/a terze parti in alcun caso:

- 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: 1000 TL a persona
  - ii. Altri Paesi: 70 USD a persona

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

I dipendenti che forniscono attività di intrattenimento devono inviare la documentazione a supporto da conservarsi a cura del reparto contabilità.

**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 altre terze parti 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. ORGANIZZAZIONI GOVERNATIVE, FUNZIONARI PUBBLICI E PERSONE POLITICAMENTE ESPOSTE

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

Offrire un regalo/dono od ospitalità a un Funzionario pubblico 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 o una ricompensa
- 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

<sup>7</sup> Il termine Funzionario governativo/pubblico ha una definizione molto ampia per includere una serie di soggetti, 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
- Funzionari o rappresentanti che lavorano presso organizzazioni internazionali o sovranazionali istituite in base a un accordo internazionale

<sup>8</sup> Le Persone politicamente esposte sono individui che svolgono o a cui sono state affidate funzioni pubbliche importanti, politici senior, funzionari governativi, ufficiali governativi o militari senior, dirigenti senior di società di proprietà statali, funzionari di importanti partiti politici, direzione senior di organizzazioni internazionali, e loro famigliari e stretti collaboratori.

## 7. RUOLI E RESPONSABILITÀ

La Politica su doni e ospitalità di Arçelik viene pubblicata dalla Direzione Affari Legali e Conformità e la Società ha la responsabilità di garantire la conformità alla Politica da parte di tutti i suoi dipendenti e tutte le sue terze parti nelle loro transazioni con Arçelik. Arçelik intraprende tutte le azioni necessarie per garantire la conformità in tale ambito. Qualsiasi violazione della presente Politica risulterà in un'azione disciplinare fino a e inclusa la cessazione del rapporto di lavoro. In caso di violazione della presente Politica da una terza parte, il suo contratto potrà essere risolto.

Inoltre, in relazione alla posizione della Società relativamente alle azioni correttive e/o preventive, qualsiasi comportamento non conforme dovrà essere considerato regolarmente attraverso le relative parti.

Qualora si dovesse venire a conoscenza di qualsiasi azione che si reputi essere incoerente alla presente Politica, alla legge applicabile o al Codice di Condotta Globale di Arçelik, è necessario segnalare l'incidente attraverso i canali di segnalazione menzionati di seguito:

web: [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)

È possibile consultare i numeri della linea diretta dalla seguente pagina web:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

I Responsabili della conformità sono stati nominati dal Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik e hanno la responsabilità di monitorare le operazioni della Società in relazione alla presente Politica.

La presente Politica verrà rivista periodicamente dal Dipartimento Affari Legali e Conformità designato per garantire la conformità alle leggi e ai regolamenti nuovi o rivisitati.

**Data versione: 07.06.2023**

# POLITICA GLOBALE SULLA CONFORMITÀ ALLE LEGGI SULLA CONCORRENZA

C  
OMPLIANCE

## 1. SCOPO E AMBITO

Lo scopo della Politica globale sulla conformità alle leggi sulla concorrenza (la “Politica”), che è parte integrante del Codice di Condotta Globale di Arçelik, è stabilire i principi e le regole per la conduzione di tutte le attività all’interno di Arçelik in conformità alla legge sulla concorrenza. Questa Politica punta a garantire che tutti i processi e le pratiche di Arçelik rispettino la legge sulla concorrenza e a sensibilizzare in merito a tale legge. La presente Politica è un’indicazione dell’importanza che Arçelik agisca nel rispetto della legge sulla concorrenza nella conduzione delle proprie attività commerciali e relazioni con i concorrenti.

Tutti i dipendenti, dirigenti, funzionari di Arçelik devono rispettare la presente Politica. Anche i partner commerciali sono tenuti ad agire secondo i principi della presente Politica, nella misura applicabile alle transazioni rilevanti.

## 2. DEFINIZIONI

“**Abuso di una posizione dominante**” è definito come l’abuso della posizione dominante da parte delle imprese al fine di limitare la concorrenza sul mercato. Esempi di queste pratiche includono: ostacolare i concorrenti nel mercato, evitare che le imprese accedano al mercato, rifiutare di fornire merci e servizi, pratiche discriminatorie, condizionare la vendita di un prodotto alla vendita di un altro prodotto e applicare un prezzo eccessivo. “**Accordo anticoncorrenziale**” si riferisce agli accordi espliciti o impliciti tra imprese, in forma orale o scritta, che coprono questioni quali determinazione del prezzo, determinazione della quantità di produzione, ripartizione del mercato o della clientela. “**Partner commerciali**” includono fornitori, rivenditori, servizi autorizzati; tutti i tipi di rappresentanti, subappaltatori e consulenti che agiscono per conto della società. “**Concorrenza**” è la competizione tra imprese nei mercati per beni e servizi, che consente loro di prendere decisioni economiche liberamente.

“**Informazioni sensibili dal punto di vista competitivo**” si riferisce a qualsiasi informazione che, se condivisa con la concorrenza, potrebbe distorcere, limitare la concorrenza e/o causare questo effetto che include, senza alcuna limitazione, informazioni su prezzi, quantità, clienti, costi, turnover, vendite, acquisti, capacità, qualifiche del prodotto, piani di marketing, rischi, investimenti, tecnologie, innovazioni e programmi di R&S, e altre informazioni simili.

“**Pratiche concordate**” si riferisce a un rapporto diretto o indiretto che fornisce una coordinazione o una collaborazione pratica che sostituisce il comportamento delle imprese, laddove non vi sia alcun accordo tra esse.

“**Posizione dominante**” significa il potere di una o più imprese in un mercato particolare per determinare parametri economici quali prezzo, fornitura, la quantità di produzione e distribuzione, agendo in modo indipendente rispetto ai propri concorrenti e clienti.

“**Arçelik**” si riferisce a tutte le società controllate direttamente o indirettamente da Arçelik A.Ş., singolarmente o congiuntamente, e le Joint Venture incluse nel bilancio consolidato di Arçelik A.Ş.

“**Impresa**” è una persona fisica o giuridica che produce, commercia e vende prodotti o servizi nel mercato, e un’unità che può decidere in modo indipendente e costituire una sola unità economica.

### 3. PRINCIPI GENERALI

I dipendenti e i Partner commerciali di Arçelik dovranno svolgere le proprie attività in conformità alla legge nei Paesi in cui operano, al Codice di Condotta Globale di Arçelik e alla presente Politica. Agire nel rispetto dei regolamenti della legge sulla concorrenza è una parte fondamentale dei doveri e delle mansioni di tutti i responsabili e dipendenti.

Arçelik,

- monitora regolarmente la conformità delle proprie attività alla legge sulla concorrenza;
- intraprende le azioni necessarie in relazione alla gestione del rischio della conformità alla legge sulla concorrenza;
- effettua tutte le attività di formazione e supervisione necessarie per aumentare la consapevolezza di dipendenti e responsabili in relazione alla legge sulla concorrenza.

Nell'ambito della presente Politica, i dipendenti, i responsabili e i Partner commerciali di Arçelik sono tenuti a: non impegnarsi in alcun Accordo non concorrenziale e pratiche concordate con i concorrenti; non agire in linea con le decisioni anticoncorrenziali dell'associazione delle imprese; non condividere informazioni che possono causare disagi con i concorrenti nei termini della legge sulla concorrenza; e agire con prudenza in relazione all'Abuso di posizione dominante.

La violazione della presente Politica può comportare gravi conseguenze, per Arçelik, i suoi responsabili, dipendenti e Partner commerciali, incluse sanzioni legali, amministrative e penali in base alla legislazione della regione in cui operano e, ancora più importante, questo potrebbe causare un grave danno alla reputazione del Gruppo Arçelik.

### 4. APPLICAZIONE DELLA POLITICA

#### 4.1 Regole da prendere in considerazione nei rapporti con la concorrenza

È vietato stipulare accordi o prendere parte a comportamenti aventi la natura di Pratiche concordate, con un responsabile o i dipendenti di una società concorrente, che abbiano come obiettivo o effetto, anche potenziale, di prevenire, distorcere o limitare la concorrenza, direttamente o indirettamente. Sono vietati anche gli Accordi anticoncorrenziali con i concorrenti, come l'allocazione di clienti e territori, limitare la quantità di fornitura, e la turbativa d'asta.

È necessario prestare attenzione al linguaggio utilizzato nella corrispondenza aziendale interna e nell'interazione con la concorrenza, e non devono essere condivise con loro Informazioni sensibili dal punto di vista competitivo.

È necessario prestare particolare attenzione in occasione di qualsiasi contatto con i dipendenti della concorrenza. Durante le riunioni in cui i concorrenti si radunano come associazioni, consigli, associazioni di categoria; in caso di affermazioni anticoncorrenziali da parte di altri, detta condivisione deve essere segnalata immediatamente e, qualora continuino a essere effettuate dette affermazioni, è necessario abbandonare la riunione e registrare l'accaduto. Il Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik deve essere informato relativamente a ciò che sia necessario fare in seguito.

Il Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik deve essere consultato prima di rispondere a richieste da parte di concorrenti che comportano il rischio di violazione delle regole sulla concorrenza; non bisogna praticare il silenzio, e le parti devono essere informate per iscritto che tali richieste non sono compatibili con le leggi sulla concorrenza, che non è possibile rispondere positivamente alla richiesta, e che la Società non può costituire una parte di detto accordo.

È possibile ottenere informazioni relative alla concorrenza, ai sensi della legge, da fonti disponibili pubblicamente come comunicati stampa, rendiconti annuali pubblici, registri ufficiali, riviste specializzate, discorsi da parte di dirigenti aziendali. Se vengono utilizzate queste fonti contenenti informazioni sulla concorrenza in presentazioni, report e documenti simili da parte della Società, la fonte legittima delle informazioni deve essere dichiarata in modo chiaro ed esplicito.

#### **4.2 Regole da prendere in considerazione in caso di Posizione dominante**

Arçelik potrebbe avere una Posizione dominante nei diversi mercati in cui opera. Nel qual caso, i dipendenti devono condurre con attenzione le proprie attività nel rispetto dei requisiti della Posizione dominante. Anche se la determinazione della posizione dominante viene valutata separatamente per ogni mercato in base alle quote di mercato delle imprese, dei concorrenti, e ad alcuni fattori specifici, Arçelik deve evitare le seguenti pratiche che possono essere considerate come abusi, se si trova in una posizione che possa considerarsi dominante in un mercato in cui opera:

- Implementare strategie di prezzo che escludono concorrenti dal mercato o discriminano specifici clienti, come offrire sconti fedeltà non obiettivi per aumentare il numero delle vendite.
- Richiedere l'acquisto di un prodotto subordinatamente all'acquisto di un altro prodotto.
- Rifiutare di fornire merci o servizi senza basi oggettive.
- Condurre attività per evitare la concorrenza delle imprese che operano nel mercato oppure alla ricerca di un nuovo accesso al mercato.
- Fornire termini diversi per atti simili ad acquirenti uguali.
- Imporre un prezzo eccessivo e/o offrire contratti che contengono termini commerciali non giusti.
- Sottoscrivere accordi di esclusività di lungo termine (le limitazioni temporali relative a questa questione possono variare in base al mercato del servizio/prodotto rilevante. Prima di sottoscrivere detti accordi, è necessario consultare il Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik).

#### **4.3 Regole da prendere in considerazione nei rapporti con clienti, rivenditori e fornitori**

I dipendenti e i responsabili di Arçelik rispettano la libertà di rivenditori e servizi autorizzati nel settore in cui operano di stabilire i propri prezzi di vendita, i propri tassi di profitto e sconto, ed evita con rigore qualsiasi azione o affermazione che possa dare l'impressione di limitare questa libertà. Essi assicurano che non vengano eseguite attività anticoncorrenziali, in particolare in termini di limitazioni di regione o clientela, nell'ambito del sistema di distribuzione applicato, e agiscono all'interno del quadro di accordi che rispettano le leggi sulla concorrenza nelle loro relazioni con i fornitori.

Essendo consapevoli del fatto che rivenditori, servizi autorizzati e fornitori sono i concorrenti gli uni degli altri, bisogna prestare attenzione a tutti i tipi di affermazioni e azioni che possano costituire Informazioni sensibili dal punto di vista competitivo, Pratiche concordate o Accordi anticoncorrenziali tra queste imprese, e le parti rilevanti devono essere debitamente avvertite al fine di evitare detta interazione.

#### 4.4 Transazioni di fusioni, acquisizioni e joint venture di società

La fusione di due o più società o la modifica nel cambio di gestione di una società, in tutto o in parte (attraverso l'acquisto di vendite o asset), oppure l'istituzione di una joint venture, possono, in determinate condizioni, essere soggette all'autorizzazione delle autorità garanti della concorrenza. Le transazioni che sono soggette a notifica vengono completate senza l'autorizzazione delle autorità garanti della concorrenza: questo crea un rischio che la transazione possa essere invalida dal punto di vista legale e/o che possano essere inflitte ammende amministrative. Nelle fasi preliminari di una fusione, un'acquisizione o una joint venture pianificate da Arçelik, prima di sottoscrivere qualsiasi contratto o un impegno scritto, è necessario informare il Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik e il Dipartimento di Affari Legali e Conformità di Koç Holding affinché svolgano le valutazioni necessarie.

#### 4.5 Uso della stampa, dei media e di altri canali di comunicazione social

I dipendenti e i responsabili di Arçelik agiscono con molta prudenza nelle proprie pubblicazioni su stampa, social media e altri canali di comunicazione quale parte del rispetto della conformità alla Politica. In termini di scambio di Informazioni sensibili dal punto di vista competitivo con i concorrenti, questi canali costituiscono posti estremamente importanti. Le imprese devono evitare di condividere informazioni unilaterali utilizzando questi canali con i concorrenti come prezzi, merci e campagne future che possono classificarsi come Informazioni sensibili dal punto di vista competitivo.

#### 4.6 Comunicazione con Funzionari delle Autorità garanti per la concorrenza durante le ispezioni in sede

Nel caso di un'ispezione in sede relativa alle leggi sulla concorrenza riguardante Arçelik, è cruciale collaborare con i funzionari dell'Autorità garante per la concorrenza competente. Possono essere inflitte pesanti sanzioni legali e amministrative in casi in cui le ispezioni in sede vengano ostacolate o complicate. È necessario, tuttavia, tenere conto delle seguenti questioni al fine di proteggere i diritti di Arçelik durante le ispezioni in sede:

- Richiedere di vedere i documenti di autorizzazione dei funzionari responsabili dell'ispezione e prendere nota dei loro nomi, delle loro istituzioni e dell'orario in cui si sono presentati presso la Società.
- Contattare immediatamente il Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik, nonché il Dipartimento di Affari Legali e Conformità di Koç Holding.
- Indirizzare i funzionari al Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik oppure a un dirigente senior nominato dal Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik.

Se i funzionari delle Autorità garanti per la concorrenza richiedono informazioni o pongono domande per telefono/e-mail, ecc., indirizzare direttamente la chiamata al Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik oppure a un dirigente senior di sua nomina.

#### 4.7 Formazione e monitoraggio

Ogni società Arçelik deve rispettare le disposizioni seguenti:

- Fornire regolarmente i corsi di formazione necessari sulle leggi sulla concorrenza a tutti i dipendenti,
- Adattare la presente Politica, se necessario, secondo le esigenze della società e preparare le procedure necessarie.

Informare il Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik se questa Politica debba essere rivista (a causa di decisioni di implementazione locali o regolamenti in altri Paesi).

Il Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik:

- Rivede il contenuto delle procedure e dei corsi di formazione della propria Società, e monitora il loro stato di completamento, in coordinazione con il Dipartimento di Affari Legali e Conformità di Koç Holding,
- Invia il rapporto annuale sulla formazione al Dipartimento di Affari Legali e Conformità di Koç Holding.

## 5. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e dirigenti di Arçelik devono rispettare la presente Politica, implementando e supportando le procedure e i controlli di Arçelik rilevanti ai sensi dei requisiti di cui alla presente Politica. Ogni società Arçelik inoltre rispetta e intraprende tutte le azioni necessarie per garantire che tutti i propri Partner commerciali, nella misura applicabile, rispettino e/o agiscano nel rispetto della presente Politica.

In caso di discrepanza tra i regolamenti locali, applicabili nei Paesi in cui Arçelik opera, e la presente Politica o il Codice di Condotta Globale, a patto che tale pratica non costituisca una violazione delle leggi e dei regolamenti locali rilevanti, prevarrà l'opzione più stringente tra le due.

Qualora si dovesse venire a conoscenza di qualsiasi azione che si ritiene essere incoerente con la presente Politica, la legge applicabile o il Codice di Condotta Globale di Arçelik, è possibile segnalare questo incidente al Responsabile di Affari Legali e Conformità di Arçelik oppure attraverso i canali di segnalazione di cui sotto:

web: [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)

I numeri della linea diretta sono elencati nel seguente sito web:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

I dipendenti di Arçelik possono rivolgersi al Responsabile di Affari Legali e Conformità in caso di domande relative alla presente Politica e alla sua applicazione. La violazione della presente Politica può comportare azioni disciplinari significative incluso il licenziamento. Se la presente Politica viene violata da una terza parte, il contratto in essere con essa potrà essere rescisso.

## 6. CRONOLOGIA DI REVISIONE

La presente Politica è in vigore dal 01/03/2021 come data approvata dal Consiglio di Amministrazione ed è mantenuta dal Dipartimento di Affari Legali e Conformità.

Data versione: 15.06.2022

## POLITICA GLOBALE SU DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

### 1. SCOPO E AMBITO

Lo scopo della presente Politica su donazioni e sponsorizzazioni (la “**Politica**”) è di stabilire standard, principi e regole che Arçelik e relative Società del Gruppo devono rispettare per l’effettuazione di Donazioni e Sponsorizzazioni. In linea con la nostra forte convinzione che contribuire alla comunità sia la base imprescindibile per costruire un’attività di successo, Arçelik e relative Società del Gruppo considerano le donazioni e le sponsorizzazioni un modo per sostenere le comunità nelle giurisdizioni in cui operano.

Tutti i dipendenti, amministratori e funzionari di Arçelik e relative Società del Gruppo, in qualità di società del Gruppo Koç, devono rispettare la presente Politica, che fa parte integrante del Codice di condotta globale di Arçelik. Arçelik e relative Società del Gruppo adottano inoltre i provvedimenti necessari per garantire che tutti i Partner commerciali, nella misura applicabile, rispettino e/o agiscano in linea con il Codice e si aspettano che essi a loro volta facciano altrettanto.

### 2. DEFINIZIONI

Con “**Partner commerciali**” si intendono fornitori, distributori, fornitori di servizi autorizzati, rappresentanti, appaltatori indipendenti e consulenti.

Con “**Donazione**” si intendono i contributi volontari in denaro o in natura (inclusi beni o servizi ecc.) a favore di individui o enti di beneficenza (come fondazioni, associazioni e altre organizzazioni no profit); università e altre scuole; e altri enti o organizzazioni legali privati o pubblici ecc. per sostenere una causa filantropica, servire l’interesse pubblico e contribuire a raggiungere un obiettivo sociale, senza ricevere in cambio alcuna remunerazione.

Con “**Società del Gruppo**” si intendono le entità di cui la Società detiene direttamente o indirettamente più del 50% del capitale sociale.

Con “**Gruppo Koç**” si intendono Koç Holding A.Ş. e le società che sono controllate direttamente o indirettamente, congiuntamente o individualmente da Koç Holding A.Ş. e le società di joint venture elencate nel suo bilancio consolidato.

Con “**Sponsorizzazione**” si intende un contributo in denaro o in natura (inclusi beni o servizi ecc.) offerto a un’entità o gruppo, per l’allestimento di un’attività artistica, sociale, sportiva o culturale ecc. in cambio di un beneficio istituzionale sotto forma di visibilità nei confronti del pubblico target, ai sensi di un contratto di Sponsorizzazione o a qualsiasi altro titolo, nella misura in cui la natura del rapporto è definita nel presente documento.

### 3. PRINCIPI GENERALI

In caso di donazioni e sponsorizzazioni, Arçelik e relative Società del Gruppo devono assicurarsi di quanto segue:

- Attenersi ai documenti costitutivi (inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, lo statuto) e alle restrizioni e limitazioni stabilite dall’Assemblea generale e/o dal Consiglio di amministrazione o da organo analogo di Arçelik e relative Società del Gruppo.

- Rispettare tutte le leggi applicabili nelle giurisdizioni in cui operano Arçelik e relative Società del Gruppo, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le leggi sui mercati di capitale, il codice commerciale e le leggi fiscali pertinenti nella misura applicabile.
- Assicurarsi che non siano in conflitto con i valori o gli interessi commerciali di Arçelik e relative Società del Gruppo e rispettino i principi della presente Politica e del Codice di condotta globale di Arçelik.
- Le donazioni e le sponsorizzazioni devono essere documentate a norma di legge.
- Donazioni e sponsorizzazioni possono essere concesse in contanti o in beni prodotti o posseduti da Arçelik e relative Società del Gruppo.

Donazioni e/o sponsorizzazioni sono:

- adeguatamente documentate e mai effettuate al fine di ottenere un beneficio o un vantaggio improprio e non sono utilizzate per scopi di corruzione;
- non effettuate in relazione a offerte, rinnovi di contratti o opportunità commerciali;
- non effettuate per finalità politiche a beneficio di politici, partiti o gruppi politici, funzionari municipali o governativi, direttamente o indirettamente tramite terzi<sup>9</sup>;
- non effettuate a beneficio di entità o organizzazioni che discriminano, in base a etnia, nazionalità, sesso, religione, razza, orientamento sessuale, età o disabilità ovvero
- non finalizzate direttamente o indirettamente a porre in atto violazioni dei diritti umani o animali, promozione di tabacco, alcol e farmaci illeciti e danni all'ambiente.

In aggiunta alle condizioni sopra elencate, Arçelik A.Ş., in qualità di società quotata in Turchia, dovrà inoltre garantire che il limite massimo per le donazioni sia determinato dall'Assemblea generale e che quelle concesse durante l'anno siano sottoposte all'attenzione dell'Assemblea generale.

#### 4. IMPLEMENTAZIONE

Se è la prima volta che Arçelik e relative Società del Gruppo effettuano una transazione per una donazione o una sponsorizzazione a favore di una terza parte, prima della firma del contratto e dell'impegno da parte di persone autorizzate dalla società pertinente e/o in base al suo statuto:

- Se la transazione viene effettuata da un dipartimento diverso da quello responsabile della comunicazione del marchio e delle sponsorizzazioni, al Dipartimento comunicazioni globali deve essere presentata una proposta scritta contenente una descrizione dell'uso pianificato dei fondi e delle informazioni riguardanti l'entità in questione (nome, indirizzo, dirigenza senior) per una valutazione dell'impatto sull'immagine e sul marchio dell'azienda tramite il modulo di valutazione di sponsorizzazioni e donazioni. (Se la transazione pertinente viene effettuata da un dipartimento responsabile della comunicazione del marchio aziendale e delle sponsorizzazioni, è esclusa da questo processo. Esempio: la nostra azienda sponsorizza una squadra di calcio con il marchio Beko).
- Il Dipartimento comunicazioni globali conduce un'analisi preliminare e una due diligence<sup>10</sup> sulla parte in questione ed esamina la storia aziendale, considera le informazioni sulle parti interessate e le notizie negative provenienti da fonti pubbliche per un'analisi preliminare.

<sup>9</sup> Fare riferimento al Codice di condotta globale e alla Politica globale contro tangenti e corruzione di Arçelik.

<sup>10</sup> La due diligence deve essere condotta in base alla Politica globale su sanzioni e controlli delle esportazioni di Arçelik e alla Politica globale contro tangenti e corruzione. Nella misura necessaria, la documentazione pertinente deve essere condivisa con altri dipartimenti (compresa la revisione legale, fiscale e della conformità dei mercati dei capitali). Nella misura richiesta, è necessario condividere la documentazione rilevante con gli altri dipartimenti (inclusa la revisione della conformità di affari legali, tasse e mercati).

- Se la richiesta e il risultato della valutazione risultano positivi, la procedura per le donazioni viene seguita in conformità con la tabella di approvazione specificata di seguito.
- Tuttavia, nel caso di una transazione per una donazione o sponsorizzazione che possa avere un impatto sostanziale sul marchio Koç e sull'immagine aziendale del Gruppo Koç, in aggiunta ai passaggi di cui sopra, la richiesta deve essere presentata al Dipartimento per le comunicazioni sul marchio aziendale e per le sponsorizzazioni di Koç Holding da parte del Dipartimento comunicazioni globali di Arçelik.
- Per le sponsorizzazioni, le parti stipuleranno un accordo scritto che specifichi tutte le condizioni.
- Per le sponsorizzazioni, l'entità sponsorizzata deve fornire al Dipartimento comunicazioni globali la documentazione post-evento (ad es. foto, video o una relazione ecc. se pertinente) o qualsiasi altro documento o materiale che dimostri la conformità con il contratto di sponsorizzazione non appena possibile dopo il completamento dell'evento o del progetto sponsorizzato. Se, tuttavia, l'evento sponsorizzato è un evento ricorrente, il contratto di sponsorizzazione stabilirà il contenuto e la frequenza di documentazione.
- I documenti di supporto, ad esempio ricevute e fatture, devono essere conservati dal reparto contabilità e le transazioni devono essere registrate in conformità con la legislazione pertinente.
- I processi di due diligence, approvazione, perfezionamento e follow-up devono essere documentati per essere utilizzati per audit e revisioni di conformità, ove necessario.
- Il Dipartimento comunicazioni globali di Arçelik invierà annualmente un rapporto che elenca le attività di donazione e sponsorizzazione (ivi compresi finalità, entità e risultati della procedura di due diligence) al Dipartimento Affari Legali e Conformità di Koç Holding.
- Arçelik e relative Società del Gruppo devono seguire le seguenti fasi di approvazione in base agli importi della donazione.

IMPORTO DELLE DONAZIONI	PROCESSO DI APPROVAZIONE
<b>Importi pari o inferiori a 5.000 USD</b>	<p><b>Turchia:</b> Approvazioni del Direttore dell'unità aziendale pertinente che presenta la richiesta e del CFO.</p> <p><b>Controllata estera:</b> Approvazioni congiunte del Responsabile del Paese e del massimo dirigente dell'unità finanziaria e contabile della controllata estera in questione.</p>
<b>Importi superiori all'equivalente di 5.000 USD</b>	<p><b>Turchia:</b> Approvazioni del Direttore dell'unità aziendale pertinente che presenta la richiesta e del Direttore Affari Legali e Conformità, del CFO e del Vicedirettore generale.</p> <p><b>Controllata estera:</b> Le approvazioni del Responsabile del Paese della consociata in questione, del Direttore regionale (se presente), del Membro del team dirigenziale responsabile della controllata e del CFO.</p>

- Le donazioni pari o superiori a un valore totale annuale di 1.000.000 TL o equivalente in qualsiasi altra valuta richiedono una delibera del Consiglio di amministrazione. Il monitoraggio del raggiungimento di questo importo è effettuato dal reparto contabilità di Arçelik.
- Il CFO e il Membro del team dirigenziale responsabile della controllata devono essere informati quando l'importo annuale della donazione della controllata estera supera i 25.000 dollari o importo equivalente. La presente comunicazione è redatta dagli alti dirigenti dell'unità finanziaria e contabile delle controllate estere e, in Turchia, dal Direttore della contabilità.
- Tutte le donazioni vengono registrate dalla Dirigenza della conformità globale sotto il Dipartimento Affari Legali e Conformità. Il massimo dirigente dell'unità finanziaria e contabile di ciascuna controllata informa la Direzione della conformità globale sulle donazioni delle controllate estere.
- Il Dipartimento Affari Legali e Conformità informa il Dipartimento comunicazioni globali di Arçelik delle donazioni approvate.

## 5. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e gli amministratori di Arçelik e relative Società del Gruppo sono tenuti a rispettare la presente Politica. Arçelik e relative Società del Gruppo adottano inoltre i provvedimenti necessari per garantire che tutti i Partner commerciali, nella misura applicabile, rispettino la presente Politica e/o agiscano in linea con essa. Il Consiglio di amministrazione e il Responsabile del Paese in cui ha luogo il processo relativo a donazioni e sponsorizzazioni si assumono la responsabilità dei rischi causati da tali processi.

La presente Politica è stata redatta in conformità con la Politica sulle donazioni e sponsorizzazioni del Gruppo Koç. In caso di incongruenze tra le normative locali, applicabili nei Paesi in cui operano Arçelik e relative Società del Gruppo, e la presente Politica, eccetto nel caso in cui tale pratica non costituisca una violazione delle leggi e dei regolamenti locali in materia, prevarrà la normativa più rigorosa.

Se si viene a conoscenza di un'azione ritenuta in contrasto con la presente Politica, la legge applicabile o il Codice di condotta globale di Arçelik, è necessario segnalare il fatto tramite i canali indicati di seguito:

**Web:** [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)

Numeri di telefono della linea diretta riportati nel sito web:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

Il Dipartimento Affari Legali e Conformità è responsabile dell'organizzazione, revisione periodica e aggiornamento della Politica globale su donazioni e sponsorizzazioni, ove necessario. I dipendenti di Arçelik e relative Società del Gruppo possono rivolgere eventuali domande sulla presente Politica e sulla sua implementazione al Dipartimento Affari Legali e Conformità di Arçelik. La violazione della presente Politica da parte di un dipendente può comportare sanzioni disciplinari significative, compreso il licenziamento. Qualora una terza parte tenuta al rispetto della presente Politica agisca in violazione della stessa, i relativi contratti potranno essere risolti.

**Data versione: 17.10.2022**

## 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.

**I Paesi sensibili** sono quelli che presentano lacune strategiche quanto ad antiriciclaggio/contrasto del finanziamento del terrorismo e che non hanno fatto progressi adeguati al fine di colmare tali lacune o che non hanno messo a punto piani d’azione come previsto dal Gruppo d’azione finanziaria internazionale (GAFI).

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

Il **Pagamento agevolante** 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 GAFI
- Trasferimenti di contante anomali, non conformi alla logica aziendale della transazione correlata
- Più vaglia, traveller’s cheque 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

Qualora vi sia motivo di nutrire sospetti nei confronti dei partner commerciali per via 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 PERSONALI

## 1. SCOPO E AMBITO

Arçelik e le sue collegate e controllate (insieme “Società”, “noi”, “ci”) si impegnano a proteggere la privacy e i dati personali 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 personali (la “Politica”). Questa Politica intende determinare il quadro e le coordinate delle attività di conformità da effettuare specificatamente per Arçelik, al fine di rispettare le leggi sulla protezione dei dati applicabili alla protezione e al trattamento dei dati personali.

Una delle questioni più importanti per la Società è il rispetto dei principi generali previsti dalle leggi sulla protezione dei dati applicabili nel trattamento dei dati Personali. In questo contesto, la nostra Società agisce in conformità ai principi elencati di seguito durante il trattamento dei dati personali, secondo le leggi sulla protezione dei dati applicabili.

- intraprendere le attività di trattamenti dei dati personali in conformità alla legge e alla regola dell'integrità,
- garantire che i dati personali siano accurati e aggiornati, ove necessario,
- effettuare il trattamento per scopi specifici, espliciti e legittimi,
- i dati personali devono essere correlati allo scopo per cui vengono trattati, limitati e misurati,
- conservazione per tutto il tempo necessario per lo scopo del trattamento o come previsto dalle leggi sulla protezione dei dati applicabili.

## 2. TERMINI DEFINITI

**Anonimizzazione:** significa fare sì che non sia possibile associare i dati personali a una persona fisica identificata o identificabile in alcuna circostanza, anche attraverso il confronto con altri dati.

**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.

**Arçelik:** rappresenta tutte le società controllate da Arçelik A.Ş., direttamente o indirettamente, singolarmente o congiuntamente, e le joint venture di Arçelik A.Ş. incluse nel bilancio consolidato.

**Partner commerciali:** indica fornitori, rivenditori, società di servizi autorizzate, tutti i tipi di rappresentanti, appaltatori e consulenti che agiscono per conto della società.

**Titolare dei dati:** si riferisce alla persona fisica o giuridica che stabilisce le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, ed è responsabile di stabilire e gestire il sistema di registrazione dei dati.

**Consenso esplicito:** si riferisce al consenso basato sulle informazioni ed espresso liberamente in relazione a una questione specifica.

**Responsabile globale della protezione dei dati:** qualora il suo impiego sia richiesto legalmente dalla legislazione sulla protezione dei dati applicabile. Si tratta dei funzionari della Società che riferiscono al Responsabile globale della protezione dei dati e gestiscono i processi a livello locale al fine di garantire la conformità a questi regolamenti, identificare e prevenire i rischi, ed evitare qualsiasi tipo di violazione. Il Responsabile locale della protezione dei dati può essere nominato e congedato dal Responsabile di Affari Legali e Conformità.

**Koç Group,** rappresenta tutte le società controllate da Koç Holding A.Ş, direttamente o indirettamente, singolarmente o congiuntamente.

**Responsabile della protezione dei dati locale:** qualora il suo impiego sia legalmente richiesto dalla legislazione applicabile in materia di protezione dei dati; i funzionari della Società riferiscono al Responsabile globale della protezione dei dati e gestiscono i processi a livello locale al fine di garantire la conformità con questi regolamenti, identificare e prevenire i rischi, ed evitare qualsiasi tipo di violazione. Il Responsabile della protezione dei dati locale può essere assegnato e destituito dal Responsabile di Affari Legali e Conformità.

**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 online o uno o più fattori specifici per l'identità fisica, fisiologica, genetica, mentale, economica, culturale o sociale di un Individuo.

**Personale:** indica tutti i dipendenti a tempo indeterminato, funzionari, lavoratori interinali, impiegati a tempo pieno o part-time, consulenti terzi rilevanti, e dipendenti temporanei che agiscono per conto delle organizzazioni di Arçelik e soggetti 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:** si riferisce alla persona fisica o giuridica che tratta dati personali per conto del Responsabile dei dati, in base all'autorità conferita da quest'ultimo.

**Persona collegata:** la persona fisica i cui dati personali vengono trattati (clienti, visitatori, dipendenti e candidati, ecc.).

**Misure di sicurezza dei dati:** si riferisce alle misure atte a prevenire, mitigare o porre rimedio alle violazioni della privacy, incluse misure legali, organizzative o tecniche indirizzate all'integrità, alla disponibilità e alla riservatezza dei dati personali.

**Violazione dei dati personali:** si riferisce alla distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la divulgazione o l'accesso non autorizzati ai dati personali.

**Speciali categorie di dati personali o 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.

**Il Registro dei responsabili del trattamento dei dati (VERBIS):** è un sistema di registrazione in cui i responsabili del trattamento dei dati devono registrarsi e dichiarare informazioni relative alle proprie attività di trattamento dei dati.

### 3. RESPONSABILITÀ

- I dipendenti e i responsabili della Società sono obbligati a rispettare la presente Politica. La Società si aspetta che i propri Partner commerciali rispettino la presente Politica nella misura applicabile alla parte e alla transazione rilevante e adottino le misure necessarie a tal fine.
- 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.
- Il personale dovrà informare tempestivamente il Responsabile globale della protezione dei dati se sospetta o è a conoscenza del fatto che questa Politica è in conflitto con qualunque obbligo locale legale o normativo o che una particolare prassi della Società viola la presente Politica.
- La Società può implementare politiche, procedure o prassi 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.

### 4. IMPLEMENTAZIONE DELLA POLITICA

#### a. Termini generali

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 dei Dati personali, limitandoli a ciò che è necessario per le finalità o gli scopi stabiliti. L'accesso sarà limitato al principio dell'esigenza di sapere. Salvo eccezioni, i Dati personali non devono 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 tramite cancellazione, distruzione o anonimizzazione in conformità con le Politiche aziendali applicabili e i programmi di conservazione dei documenti, inclusa la Politica globale sulla protezione dei Dati personali e 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 della Società per tale elaborazione;
- divulgazioni della Società di Dati personali a destinatari terzi;
- i diritti degli Interessati in relazione ai loro Dati personali, compreso il loro diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo;
- i trasferimenti di Dati personali fuori della Turchia, del SEE, del Regno Unito e 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 locali applicabili in materia di protezione dei dati.

### 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 deve prendere in considerazione le richieste delle Persone correlate in relazione ai loro diritti di accesso, limitazione, portabilità dei dati, cancellazione, opposizione o revoca del consenso sulla base dei diritti previsti dalle leggi sulla protezione dei dati applicabili. Tali richieste saranno gratuite.

ii. La Società deve rispondere a queste richieste non appena possibile e garantire che la richiesta venga soddisfatta, salvo che le leggi sulla protezione dei dati non stabiliscano un periodo di tempo più breve, al più tardi entro un mese.

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 a causa della sua natura ripetuta.

iv. Mentre la candidatura rilevante è in fase di finalizzazione, le informazioni devono essere fornite in una lingua e un formato che le persone possano comprendere. Qualora la candidatura della persona interessata venga rifiutata, la risposta non sia sufficiente oppure non si riceva risposta alla candidatura nei tempi previsti, è necessario effettuare gli opportuni avvisi all'interno della Società ed è opportuno sensibilizzare in merito al diritto di reclamo all'autorità rilevante.

v. Durante l'acquisizione dei Dati personali, le persone interessate devono essere informate secondo le leggi sulla protezione dei dati applicabili. In questo contesto, i canali per la raccolta dei Dati personali devono essere stabiliti dalla Società al fine di adempiere ai propri obblighi di divulgazione. Rispetto a queste attività di raccolta, le persone correlate devono essere informate riguardo ai testi di chiarimento aventi la finalità e le condizioni ricercate nelle leggi sulla protezione dei dati applicabili, ed è necessario progettare i processi appropriati di conseguenza.

vi. I canali per la raccolta dei Dati personali devono essere tenuti aggiornati da Arçelik in un elenco e condivisi con il dipartimento o il responsabile della conformità della Società e con la consulenza di Affari Legali e Conformità di Koç Holding due volte all'anno (ogni sei mesi, in giugno e dicembre).

#### **e. Trattamento dei Dati personali**

i. Di norma, i Dati personali devono essere trattati secondo almeno una delle condizioni specificate nelle leggi sulla protezione dei dati applicabili. È necessario stabilire se le attività di trattamento dei Dati personali effettuate dalle unità aziendali della Società si svolgano in base ad almeno una di queste condizioni, e le attività di trattamento dei Dati personali che non soddisfano questo requisito devono essere escluse dai processi.

ii. I Dati personali devono essere trattati per motivi legittimi e legali. Arçelik deve trattare i Dati personali in relazione alle proprie attività, e processarli ogniqualvolta sia legalmente necessario.

iii. I Dati personali devono essere conservati solo per il periodo stabilito dalle leggi sulla protezione dei dati applicabili o per il periodo richiesto dallo scopo del loro trattamento. In questo contesto, prima di tutto è necessario stabilire se sia previsto un periodo specifico per la conservazione dei Dati personali secondo le leggi sulla protezione dei dati applicabili. Se è stato stabilito un periodo, questo deve essere rispettato; in caso contrario, i Dati personali devono essere conservati per il periodo necessario alla realizzazione della finalità del trattamento. I Dati personali devono essere cancellati, distrutti o resi anonimi quando sopraggiunge la scadenza del periodo oppure non sussistono più i motivi del loro trattamento. I Dati personali non devono essere conservati per usi futuri.

iv. Di norma, le Categorie particolari di Dati personali devono essere trattate ai sensi delle condizioni stabilite nelle leggi sulla protezione dei dati applicabili. È necessario garantire che le attività di trattamento delle Categorie particolari di Dati personali effettuate dalle unità aziendali della Società vengano svolte ai sensi di queste condizioni, le misure amministrative e tecniche da intraprendere in relazione al trattamento delle Categorie particolari di Dati personali, e l'esistenza delle seguenti condizioni:

- (i) Le Categorie particolari di Dati personali diverse da quelle relative a salute e vita sessuale possono essere trattate senza il consenso esplicito della persona interessata, a patto che sia stabilito esplicitamente dalla legge: in altre parole, deve essere presente una chiara disposizione nella legge rilevante relative al trattamento dei Dati personali. In caso contrario, è necessario ottenere il consenso esplicito della persona interessata.
- (ii) Le Categorie particolari di Dati personali che riguardano la salute e la vita sessuale possono essere trattate per lo scopo di proteggere la salute pubblica, medicina preventiva, diagnosi medica, servizi di trattamento e assistenza, pianificazione e gestione dei servizi di assistenza e finanziamento, senza richiedere il consenso esplicito delle persone con obbligo di mantenimento della riservatezza o istituzioni e organizzazioni autorizzate. In caso contrario, è necessario ottenere il consenso esplicito della persona interessata.

Le attività di trattamento di Categorie particolari di Dati personali devono essere effettuate tenendo conto dei regolamenti stabiliti nelle leggi sulla protezione dei dati applicabili in relazione al trattamento di Dati personali sensibili e il loro trasferimento a terze parti a livello nazionale o all'estero. Oltre alle questioni di cui sopra, le attività di trattamento dei Dati personali devono essere effettuate soddisfacendo i requisiti speciali delle leggi sulla protezione dei dati applicabili in questi casi.

#### **f. Mantenere l'adeguata sicurezza e segnalare le violazioni dei Dati personali**

- i. La Società deve attuare misure di sicurezza dei dati per garantire la sicurezza dei dati, in particolare in tutte le transazioni che riguardano il trasferimento di Dati personali. Queste misure di sicurezza dei dati 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 dei dati.
- ii. Le misure di sicurezza dei dati devono essere stabilite in politiche e procedure di sicurezza scritte.

iii. Il personale deve segnalare tempestivamente una Violazione dei Dati personali al Responsabile globale della protezione dei dati e ai Dipartimenti di sicurezza delle informazioni e telecomunicazioni di Arçelik A.Ş. e tenere un registro delle violazioni della sicurezza in conformità con il Protocollo relativo alla violazione dei dati della Società.

iv. Con la consapevolezza dell'importanza di garantire la sicurezza dei dati in tutti gli aspetti all'interno della Società, è necessario adottare tutte le misure tecniche e amministrative appropriate e necessarie per prevenire il trattamento o l'accesso illegali ai Dati personali trattati, e assicurare che i dati vengano conservati secondo la legge. In questo contesto, la Società deve effettuare le verifiche necessarie e/o rivolgersi a una terza parte per tale adempimento. I dipendenti devono ricevere formazione in merito alle leggi sulla protezione dei dati applicabili nell'ambito delle misure da parte della Società. Arçelik deve informare il Responsabile della protezione dei dati locale o il Responsabile globale della protezione dei dati della Società e la consulenza di Affari Legali e Conformità di Koç Holding in merito ai corsi di formazione che si terranno in questo ambito.

#### **g. Divulgazione dei Dati personali**

i. La Società divulgherà i Dati personali solo quando richiesto dalla legge, e purché tale divulgazione non sia contraria alle leggi applicabili in materia di protezione dei dati.

ii. Ai fini della privacy e della sicurezza dei dati personali, la Società deve selezionare cautamente i Responsabili del trattamento dei dati con cui collaborare, sottoporli ai controlli contrattualmente previsti e assicurare che essi rispettino le leggi sulla protezione dei dati applicabili.

#### **h. Trasferimenti internazionali di Dati personali**

i. La Società trasferirà i Dati personali solo in conformità con i termini 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. Le eccezioni previste dalle leggi applicabili in materia di protezione dei dati relative alle restrizioni sui trasferimenti internazionali possono essere processate solo dopo la revisione e approvazione da parte del Responsabile globale della protezione dei dati della Società.

#### **i. 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. Arçelik deve informare il Responsabile locale della protezione dei dati o il Responsabile della protezione dei dati globale della Società e la consulenza di Affari Legali e Conformità di Koç Holding riguardo ai corsi di formazione che si terranno in questo ambito.

#### **j. 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. Nel caso in cui i Dati personali trattati vengano ottenuti da altre persone in modo illegale, questo deve essere segnalato alla relativa persona il prima possibile, nonché alle autorità rilevanti ai sensi delle leggi in materia di protezione dei dati applicabili. In questo contesto, la Società deve stabilire l'infrastruttura necessaria, che includerà il Responsabile locale della protezione dei dati e il Responsabile globale della protezione dei dati. Inoltre, in questi casi, deve essere immediatamente informata anche la consulenza di Affari Legali e Conformità di Koç Holding.

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

iv. Le società di Arçelik con sede in Turchia, che sono obbligate a registrarsi nel VERBIS secondo i criteri stabiliti dalla Legislazione turca, devono registrarsi come Responsabili del trattamento dei dati. In caso di modifica delle informazioni registrate, è necessario aggiornarle nel VERBIS entro sette giorni dalla data della modifica. Gli aggiornamenti effettuati nel VERBIS dalle società di Arçelik con sede in Turchia devono essere segnalati alla consulenza di Affari Legali e Conformità di Koç Holding da parte del Responsabile globale della protezione dei dati due volte all'anno (ogni sei mesi, a giugno e dicembre).

#### **k. 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.

iii. La violazione della presente Politica può comportare gravi conseguenze per i responsabili e i dipendenti rilevanti della Società, incluse sanzioni legali, amministrative e penali, in base alle leggi sulla protezione dei dati applicabili e, ancora più importanti, alla reputazione della Società e del Gruppo Koç. In caso di violazione della presente Politica di terze parti, la relazione legale tra dette parti e il Gruppo Koç verrà interrotta immediatamente.

### **5. ULTERIORI INFORMAZIONI**

La Direzione di Affari Legali e Conformità di Arçelik è l'unità responsabile dell'implementazione della presente Politica.

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)). In alternativa, è possibile effettuare tutti gli avvisi riguardo alle violazioni etiche attraverso il link "[www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)".

**Data versione: 15.06.2022**

## POLITICA GLOBALE SULLA PROTEZIONE E LA CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

### 1. TIPI DI DOCUMENTI

La Politica si applica alle informazioni contenute nei seguenti documenti:

- 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 esempio:

- 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 legale
- 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 conserva te 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:

- Motivi normativi per agire in conformità agli obblighi
- Motivi tecnici per sviluppare e mantenere la qualità del prodotto
- Motivi 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
- Motivi di due diligence relative a clienti, fornitori o terze parti, riguardanti la corporate intelligence, ricerche di mercato, analisi comparativa dei prodotti e questionari
- Motivi di 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 osservare 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 per ogni categoria di documento e registrazione, adempiendo completamente agli obblighi legali, amministrativi, finanziari e/o storici. Il periodo di conservazione minimo raccomandato per ogni categoria di documento e registrazione viene stabilito 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 deve 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 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 comporta provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento.

La presente Politica viene 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**

## POLITICA GLOBALE SUGLI ACQUISTI RESPONSABILI

### INTRODUZIONE

In linea con la sua visione “Rispettare il mondo, ed essere rispettati in tutto il mondo”, Arçelik si impegna a garantire la soddisfazione dei propri clienti e fornire prodotti e servizi di qualità e standard universali, utilizzando risorse naturali limitate in modo efficiente e contribuendo allo sviluppo economico sociale. In questo modo, mira a esser e simbolo di fiducia, continuità e rispetto per i propri clienti, azionisti, dipendenti, fornitori, rivenditori e servizi autorizzati: in breve, per tutti gli stakeholder, a livello nazionale e globale.

Arçelik fa parte del Gruppo Koç, che ha aderito al Global Compact delle Nazioni Unite. Questa iniziativa è costituita da 10 principi che riguardano questioni relative a diritti umani, lavoro, ambiente e anticorruzione. Arçelik è stata anche tra le prime società a firmare il Codice di condotta pubblicato da Home Appliance Europe (APPLiA).

Con la presente Politica, Arçelik si impegna affinché i suoi fornitori agiscano in conformità con la Dichiarazione dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) sui principi e i diritti fondamentali del lavoro, la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, il Global Compact delle Nazioni Unite e i Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani.

In linea con i suoi forti valori, le sue politiche e i suoi standard trasparenti, Arçelik si aspetta sempre che i propri dipendenti e partner commerciali agiscano nel rispetto di elevati valori etici e di tutte le leggi e le normative pertinenti nei Paesi in cui operano. La presente Politica stabilisce gli standard etici e legali che tutti i fornitori di Arçelik devono<sup>11</sup> rispettare in tutte le prassi commerciali.

È obbligo contrattuale dei fornitori accettare e rispettare la presente Politica nell’ambito dell’articolo “Ambiente ed Etica Aziendale” del Contratto di acquisto di Arçelik A.Ş., sottoscritto tra Arçelik A.Ş. e i suoi fornitori. In caso di violazione della presente Politica, Arçelik A.Ş. si riserva il diritto di risolvere il contratto di acquisto.

### 2. SCOPO, AMBITO E BASI

La presente Politica è concepita per garantire che le prassi commerciali dei fornitori siano in linea con i valori di Arçelik, le leggi e le normative applicabili e deve essere rispettata da tutti i fornitori. Allo stesso modo, Arçelik si aspetta che i suoi fornitori abbiano e implementino la “Politica sugli acquisti responsabili” ai propri fornitori (Fornitori Arçelik di 2° livello)

I candidati che desiderano essere fornitori di Arçelik sono soggetti al processo di “Assegnazione incarico/Valutazione del fornitore”. Nell’ambito di questo processo, i fornitori vengono valutati in relazione a molti aspetti, tra cui la politica sugli acquisti responsabili di Arçelik. Se Arçelik lo ritiene necessario, ha il diritto di controllare il proprio fornitore in loco o sottoporlo ad audit da società di audit indipendenti, nell’ambito della presente Politica.

Il programma della presente Politica si basa su tre pilastri operativi:

- **Prevenzione:** il fornitore lavora per integrare una cultura di integrità a tutti i livelli, in tutti i Paesi in cui opera.
- **Rilevamento:** i dipendenti del fornitore vengono incoraggiati a parlare e a dare voce ai valori di Arçelik.

<sup>11</sup> I fornitori di Arçelik saranno indicati come “fornitore”.

- **Risposta:** Arçelik dispone dell'infrastruttura necessaria per indagare adeguatamente eventuali violazioni. Se necessario, Arçelik sanziona le violazioni accertate con un approccio standard e uniforme e utilizza quanto appreso per migliorare continuamente.

Arçelik conduce tutte le operazioni con onestà e nel rispetto dei diritti umani, tutelando gli interessi dei dipendenti e si aspetta che tutti i fornitori adottino queste regole e agiscano conformemente ad esse.

La presente Politica, oltre a stabilire uno standard di condotta, contiene regole sulla lotta alla corruzione, garantisce che i dipendenti dei fornitori lavorino in ambienti di lavoro adeguati, stabilisce standard per la protezione delle informazioni e dei dati e indica ai fornitori di Arçelik il modello comportamentale da adottare nei loro rapporti esterni.

La Politica sugli acquisti responsabili di Arçelik potrebbe non contenere risposte per ogni domanda e problema specifico. Se situazioni specifiche non sono espressamente trattate, lo spirito di questa Politica deve essere rispettato esercitando buonsenso e giudizio alla luce dei criteri oggettivi.

### **3. FORNITORI - PRASSI COMMERCIALE**

#### **3.1 Conformità con la legge**

Il Fornitore deve rispettare le leggi e le normative pertinenti (trattamento e protezione dei dati personali, lotta alla corruzione, concorrenzialità, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro, diritti di proprietà intellettuale ecc.) previste dagli accordi contrattuali stabiliti nel quadro dell'attuale rapporto contrattuale.

I fornitori devono agire nel rispetto delle leggi sul lavoro vigenti nei Paesi in cui operano in materia di orario di lavoro e diritti di congedo annuale. Gli stipendi pagati ai dipendenti dai fornitori, gli straordinari e i diritti in materia di retribuzione devono essere conformi alle leggi sul lavoro vigenti nei Paesi in cui essi operano.

#### **3.2 Dipendenti**

I fornitori rispettano e accettano le diversità etniche e culturali e adottano misure per proteggerle e promuoverle e si impegnano a creare ambienti di lavoro in cui vi siano pari opportunità, fiducia reciproca e rispetto dei diritti umani senza discriminazioni.

I fornitori assumono i propri dipendenti solo in base alle rispettive qualifiche e capacità e si impegnano per il loro sviluppo. Non viene tollerata alcuna forma di tratta di esseri umani o lavoro forzato, coatto o minorile in violazione delle leggi dei Paesi dei fornitori. I fornitori adottano le misure necessarie per garantire la salute, la sicurezza e la protezione dei propri dipendenti. In caso di violazione della privacy dei dipendenti del fornitore sotto qualsiasi forma di molestie fisiche, sessuali, psicologiche e/o emotive sul posto di lavoro, ovvero ovunque si presentino a causa del lavoro, è attuata una politica di tolleranza zero.

I fornitori rispettano il diritto dei dipendenti alla sindacalizzazione e la loro eventuale decisione di diventare membri sindacali, il loro diritto di organizzarsi e contrattare collettivamente secondo la legge.

### 3.3 Diritti umani

I fornitori proteggono e rispettano i diritti umani, la dignità umana e la privacy delle comunità con cui entrano in relazione attraverso le loro attività commerciali.

I fornitori assicurano inoltre che svolgeranno tutte le loro attività commerciali senza ricorrere a violenza o abusi, che si asterranno da qualsiasi violazione dei diritti umani e non commetteranno alcun reato in relazione ad essi.

I fornitori sono tenuti ad agire in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, la Dichiarazione dell'OIL sui principi e i diritti fondamentali del lavoro e gli obblighi previsti dalle convenzioni internazionali del Paese in cui operano.

### 3.4. Salute e sicurezza sul lavoro

Le aspettative di Arçelik in merito a salute e sicurezza sul lavoro (Occupational Health and Safety, OHS) dei fornitori sono le seguenti:

- Rispetto degli accordi e dei requisiti stabiliti da Arçelik
- Determinazione di organizzazione, ruoli e responsabilità e condivisione con i propri dipendenti
- Esecuzione o accertamento dell'esecuzione di valutazione dei rischi da parte di un esperto di salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione di possibili incidenti legati al lavoro e malattie professionali, con l'adozione delle precauzioni necessarie
- Garanzia di controllo, misurazione, esame e ricerca volti a individuare i rischi
- Fornitura di risorse, strumenti e attrezzature per i lavori ed effettuazione di manutenzione e controlli periodici
- Creazione di un luogo di lavoro sicuro e salubre per dipendenti, tirocinanti, visitatori e gruppi particolarmente a rischio e garanzia di sorveglianza sanitaria
- Esecuzione di misurazioni, test e analisi necessarie sul luogo di lavoro
- Aumento della consapevolezza dei dipendenti in materia di ambiente, salute e sicurezza tramite pratiche di formazione e informazione in conformità con la legge
- Ascolto di opinioni e suggerimenti dei dipendenti e sostegno della loro partecipazione
- Effettuazione continua di studi per preparare la gestione di situazioni di emergenza e azioni di risposta
- Monitoraggio e verifica del rispetto delle misure in materia di ambiente, salute e sicurezza e accertamento dell'eliminazione dei casi di mancata conformità

### 3.5 Minerali provenienti da aree di conflitto

Stabilire relazioni reciprocamente vantaggiose con tutti i partner commerciali è il principio di Arçelik. Arçelik si aspetta che tutti i partner commerciali agiscano in linea con i propri valori nei rapporti commerciali e, di conseguenza, si aspetta anche che i suoi fornitori adottino un'adeguata intesa professionale con i loro partner commerciali.

In linea con la "OECD Due Diligence Guidance for Responsible Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas", i fornitori che forniscono ad Arçelik componenti contenenti metalli come stagno, tantalio, tungsteno e oro, considerati minerali di conflitto:

- Devono garantire di approvvigionarsi solo da aree prive di conflitti.
- Devono comunicare questo requisito alla catena di approvvigionamento per garantire un corretto rifornimento.
- Devono conformarsi alla Politica sui minerali provenienti da zone di conflitto di Arçelik.

### 3.6 Normative e tutele ambientali

Arçelik è consapevole della sua responsabilità sociale di proteggere l'ambiente e si aspetta dai suoi fornitori l'impegno a stabilire sistemi di gestione ambientale, a migliorarli continuamente e a tutelare l'ambiente, in conformità con le leggi e le normative nazionali e internazionali pertinenti, al fine di migliorare le prestazioni ambientali in linea con i principi di sviluppo sostenibile ed economia circolare. Arçelik opera in linea con i principi di prioritizzazione dell'approccio alla sostenibilità e della lotta alla crisi climatica e si aspetta che i suoi fornitori prendano come riferimento la sua Politica sulla tutela ambientale e si associno a questo impegno.

Nell'ambito di questo impegno, tutti i fornitori di Arçelik, a titolo non limitativo, devono:

- Garantire, in tutte le attività, il rispetto degli obblighi di compatibilità delle leggi ambientali
- Rispettare tutte le leggi, i regolamenti e i requisiti del cliente in merito al divieto o alla restrizione di determinate sostanze, comprese le etichette contenenti informazioni su riciclaggio e smaltimento
- Mantenere aggiornati tutti i permessi ambientali, le licenze e tutti i documenti e accertarsi della loro conformità con le disposizioni di legge
- Garantire che i propri rifiuti siano raccolti separatamente mediante classificazione differenziata alla fonte e riciclati in conformità con gli accordi in materia
- Essere consapevoli dei rischi e delle opportunità legate all'ambiente integrando la relativa gestione nei processi e nelle strategie aziendali, e intraprendere azioni per ridurre al minimo i rischi ambientali
- Stabilire target e obiettivi per migliorare le performance ambientali, pianificare le azioni, seguire i risultati e concentrarsi sul miglioramento continuo dei propri prodotti, delle loro attività di produzione e dei loro fornitori
- Considerare i principi di transizione verso un'economia a basse emissioni negli investimenti e nelle scelte di macchine-attrezzature
- Eseguire attività per combattere la crisi climatica e contribuire alla transizione a un'economia a basse emissioni di carbonio, tenendo conto dei rischi collegati al clima e alle opportunità delle proprie attività. Stabilire i rischi idrici tenendo conto delle esigenze del settore e delle geografie in cui operano, e condurre studi per gestire questi rischi
- Garantire che gli aspetti e gli impatti ambientali siano prevenuti alla fonte in tutti i processi durante tutto il ciclo di vita
- Progettare e produrre prodotti ecologici
- Ridurre e/o eliminare la produzione di rifiuti e acque reflue, le emissioni di gas serra, l'uso di sostanze chimiche e tutti gli altri impatti ambientali attraverso processi di riutilizzo, mitigazione, riciclaggio o sostituzione in prodotto, produzione, trasporto, stoccaggio e ogni altra operazione
- Gestire i processi in linea con il principio dell'economia circolare
- Controllare le emissioni atmosferiche per evitare l'inquinamento dell'aria
- Identificare le sostanze chimiche che rappresentano una minaccia per l'ambiente e gestirle in modo appropriato per garantire la sicurezza di trattamento, etichettatura, trasporto, stoccaggio, uso, riutilizzo, riciclaggio o smaltimento
- Concentrarsi sulla protezione di ecosistemi, di habitat, di tutte le specie, soprattutto quelle in pericolo e le specie endemiche, evitando la degradazione del suolo, mantenendo, migliorando continuamente e sviluppando la capacità degli ecosistemi naturali, e aspirare a gestire gli impatti sulla biodiversità in modo sostenibile

- Rispettare le specifiche di conformità in relazione alle condizioni ambientali contenute nelle “Specifiche di conformità per le sostanze chimiche di Arçelik”, redatte da Arçelik, pubblicate all’indirizzo: “<https://supplier.arcelik.com/en/environment>” e aggiornate periodicamente,
- Inviare ad Arçelik informazioni, documenti e rapporti sulla conformità ambientale in base a questa disposizione.

### 3.7 Legge sulla concorrenza

Arçelik incoraggia la concorrenza leale e sostiene lo sviluppo della concorrenzialità nello svolgimento delle proprie attività. In questo contesto, tutti i nostri fornitori devono agire nel rispetto della legge sulla concorrenza. Una violazione della legge sulla concorrenza può comportare sanzioni estremamente severe sia per le aziende che per i dipendenti.

Arçelik protegge energicamente i propri interessi legali e al contempo agisce collaborando appieno con le autorità garanti della concorrenza.

### 3.8 Lotta contro corruzione e tangenti

I fornitori si impegnano a non adottare comportamenti inappropriati, ad esempio ricevere o offrire tangenti o altri vantaggi impropri in cambio di un tornaconto commerciale e finanziario. Nessun dipendente dei fornitori può offrire, dare o ricevere un dono o un pagamento percepibile come una tangente. La corruzione, l’appropriazione indebita, qualsiasi tipo di pagamento agevolante o tangente, indipendentemente dal tipo o dal modo in cui si verificano, non sono ammessi nelle pratiche commerciali dei fornitori di Arçelik. Tutte le registrazioni contabili e i documenti di supporto dei fornitori devono descrivere e riflettere accuratamente la natura delle transazioni sottostanti. Nei sistemi finanziari dei fornitori non devono essere costituiti o tenuti conti, fondi o attivi segreti o non registrati.

### 3.9 Gestione dei conflitti di interesse

I dipendenti dei fornitori devono evitare situazioni in cui i loro interessi personali siano in conflitto con gli interessi dei fornitori per i quali lavorano. I fornitori e relativi dipendenti devono adottare le misure necessarie per garantire che i rapporti con Arçelik non siano in conflitto con i loro interessi personali e con le responsabilità del fornitore nei confronti di Arçelik nell’ambito delle regole da questa specificate.

#### 3.10 Doni e intrattenimento

In determinate circostanze, i doni e l’ospitalità sono accettabili per mantenere o rafforzare i rapporti commerciali tra i partner aziendali.

I fornitori non devono accettare o offrire doni incompatibili con la legge oltre i limiti della consuetudine commerciale e dei materiali promozionali e devono evitare attività di ospitalità che abbiano un secondo fine.

#### 3.11 Restrizioni commerciali

Alcuni Paesi in cui operano i nostri fornitori possono imporre restrizioni ad altri Paesi, società o persone. I fornitori devono rispettare le leggi in materia di restrizioni commerciali, controlli delle esportazioni, embarghi, boicottaggi, anticorruzione e le leggi doganali che riguardano le loro attività, ove necessario, e si impegnano ad agire nel rispetto di tali leggi e regolamenti.

I fornitori sono consapevoli che in caso di violazione di queste restrizioni, possono incorrere in conseguenze estremamente gravi, ad esempio sanzioni pecuniarie, sospensione delle licenze di esportazione e possibilità di pene detentive.

### 3.12 Protezione delle informazioni

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 sono protette dalle politiche aziendali di Arçelik e dalle leggi applicabili nei Paesi in cui operiamo. I nostri fornitori rispettano rigorosamente le politiche e le procedure aziendali per proteggere le informazioni riservate e Arçelik non condivide informazioni riservate con terze parti.

I fornitori devono redigere, registrare e conservare tutte le informazioni relative all'attività in modo accurato e nel pieno rispetto degli obblighi previsti dalle leggi vigenti. Essi devono inoltre elaborare i dati personali dei propri dipendenti, partner commerciali e clienti al fine di migliorare i processi e le attività aziendali nella misura consentita dalla legislazione. Non devono condividere questi dati personali con terze parti senza il consenso dei titolari degli stessi.

### 3.13 Diritti di proprietà intellettuale

Arçelik non fornisce licenze, brevetti, progetti industriali o copyright ai propri fornitori. I fornitori sono tenuti a sostenere tutti i costi, le perdite e gli oneri aggiuntivi, comprese eventuali sanzioni delle parti (Arçelik, altri fornitori e consumatori) se il danno è imputabile a una loro violazione dei diritti intellettuali e industriali.

## 4. PRINCIPI DI IMPLEMENTAZIONE

Negli audit condotti sui fornitori di Arçelik, viene monitorata la loro conformità alle regole della presente Politica e si prevede che i casi di mancata conformità siano eliminati avviando azioni correttive e preventive e che i miglioramenti siano controllati mediante verifiche successive.

Arçelik può richiedere la rimozione del dipendente di un qualsiasi fornitore che agisca contro le leggi e le normative in materia ovvero che violi queste regole, o può risolvere il contratto con il fornitore in questione.

Arçelik si aspetta che i dipendenti dei fornitori segnalino qualsiasi azione non conforme alla presente Politica e li incoraggia a farlo. I seguenti canali di segnalazione possono essere utilizzati per comunicare comportamenti sospetti contrari alla presente Politica o violazioni delle regole contenute nella stessa.

Web: gli informatori possono segnalare le azioni non conformi a questa Politica utilizzando la scheda "Solleva una preoccupazione online" su [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net).

Telefono: gli informatori possono inoltre sollevare le proprie preoccupazioni utilizzando i numeri della linea diretta per l'etica specifici per ogni Paese. Questi sono reperibili su [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net) dalla scheda "Solleva una preoccupazione per telefono".

Arçelik garantisce che tutte le indagini saranno gestite con la massima riservatezza e che gli informatori saranno protetti. Arçelik proteggerà la riservatezza della persona che ha segnalato comportamenti sospetti del fornitore contrari alla presente Politica o possibili violazioni dell'etica aziendale e non tollererà alcuna ritorsione nei suoi confronti.

Se la presente Politica verrà aggiornata da Arçelik, i fornitori si impegnano ad accettare la Politica aggiornata e si impegnano a modificare il Codice di condotta globale e le Politiche del Codice correlate e a rispettare i principi ivi specificati.

## Riferimenti

Specifiche di conformità per le sostanze chimiche di Arçelik

(<https://supplier.arcelik.com/en/enviroment>)

Codice di condotta globale di Arçelik (<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/our-global-ethical-codes/>)

Politiche di Arçelik (<https://www.arcelikglobal.com/en/company/policies/>) Iniziative e Dichiarazione dell'Organizzazione

Internazionale del Lavoro (OIL) sui principi e i diritti fondamentali del lavoro

ISO14001

ISO45001

Linee Guida OCSE destinate alle Imprese Multinazionali

Guida OCSE sulla due diligence (Linee guida dell'OCSE sul dovere di diligenza per una catena di approvvigionamento responsabile di minerali provenienti da zone di conflitto o ad alto rischio)

SA8000 Global Compact delle Nazioni Unite

Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani

Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite

Data versione: 29.05.2023

## POLITICA GLOBALE SULLA TUTELA AMBIENTALE

In linea con la nostra visione “Rispettare il mondo, ed essere rispettati in tutto il mondo”, ci impegniamo per il continuo miglioramento del sistema di gestione ambientale e per la protezione dell’ambiente, per la riduzione dei nostri impatti sull’ambiente e per il miglioramento delle nostre prestazioni ambientali nell’intera catena di fornitura, in linea con i principi di sviluppo sostenibile ed economia circolare. Pertanto, ci impegniamo a livello globale a:

- Rispettare le legislazioni ambientali nazionali e internazionali, i regolamenti e gli altri obblighi nelle aree geografiche in cui operiamo
- Comunicare e collaborare con le istituzioni e le organizzazioni competenti allo sviluppo di normative legali, altri obblighi, politiche e standard relativi alla gestione ambientale nelle rispettive aree geografiche di attività
- Implementare per i prodotti e le produzioni gli standard nazionali e/o internazionali in materia ambientale, superando gli obblighi previsti
- Aggiornarci su sviluppi globali, ricerca scientifica e tecnologie in materia di gestione ambientale
- Ridurre e/o eliminare gli impatti ambientali delle attività operative
- Affrontare i nostri rischi ambientali e le opportunità integrando la gestione ambientale nei nostri processi e nelle nostre strategie aziendali, e a intraprendere azioni per ridurre al minimo i rischi ambientali
- Stabilire obiettivi per migliorare le prestazioni ambientali, pianificare le azioni, monitorare i risultati e concentrarsi sul miglioramento continuo in relazione a prodotti, attività di produzione e fornitori
- Valutare l’impatto ambientale di nuovi investimenti, fusioni e acquisizioni, garantire l’istituzione di strutture aziendali ecosostenibili con l’implementazione della presente Politica, la protezione dell’ambiente, la gestione delle emergenze e i rischi ambientali
- Svolgere attività per combattere la crisi climatica e contribuire alla transizione a un’economia a basse emissioni di carbonio, considerando i rischi e le opportunità delle attività legati al clima
- Implementare gli approcci di Arçelik alla sostenibilità per tutte le attività aziendali e le fasi del ciclo di vita dei prodotti
- Controllare l’impatto ambientale dei prodotti durante tutto il loro ciclo di vita e condurre studi per ridurre tale impatto con lo sviluppo di prodotti ecocompatibili
- Progettare e realizzare prodotti ecocompatibili che siano più efficienti in termini di energia e acqua, durevoli, riparabili e riciclabili
- Concentrarsi sulla riduzione del consumo energetico, del consumo idrico, del consumo di risorse e del consumo chimico utilizzando le migliori tecniche disponibili e tecnologie di produzione più pulite e sfruttando le risorse naturali in modo efficiente
- Aumentare gli studi sull’efficienza energetica e sull’uso di risorse energetiche rinnovabili
- Determinare i rischi idrici derivanti dal settore e dalle aree geografiche in cui operano e condurre studi per gestire tali rischi
- Dare priorità alla prevenzione della generazione di rifiuti, alla riduzione dei rifiuti, all’aumento del riutilizzo, del riciclaggio, del recupero, aggiornando i processi di progettazione e prendendo in considerazione questi principi e utilizzando i rifiuti come risorsa, ove possibile, in linea con i principi dell’economia circolare
- Controllare le emissioni atmosferiche per prevenire l’inquinamento atmosferico

- Concentrarci sulla protezione di ecosistemi, habitat, specie in via di estinzione e specie endemiche, prevenendo il degrado del suolo, mantenendo, migliorando costantemente e sviluppando la capacità degli ecosistemi naturali e mirare a gestire l'impatto sulla biodiversità in modo sostenibile
- Puntare alla leadership ecologica nel settore in cui operiamo, creare sinergie, condividere buone pratiche, sviluppare ed espandere la cooperazione, integrare principi e standard di buone pratiche nei processi aziendali
- Formare i nostri dipendenti e partner commerciali in merito agli impatti ambientali delle nostre attività lavorative
- Svolgere corsi di formazione, attività di verifica, monitoraggio delle performance ambientali e aumento della consapevolezza per l'attuazione della presente Politica da parte di dipendenti, rivenditori, distributori, controllate, servizi autorizzati, fornitori (materie prime, componenti, logistica ecc.), appaltatori (società di smaltimento dei rifiuti, di riciclaggio, edili ecc.), subappaltatori, joint venture, partner di outsourcing e altri parti interessate operative; incoraggiare i partner commerciali a ridurre il loro impatto ambientale, aumentare e migliorare le loro prestazioni ambientali
- Aumentare la consapevolezza ambientale della comunità e dell'intera catena di valore per lasciare un ambiente pulito e salubre alle generazioni future.

Con i principi sopra citati, Arçelik e i suoi dipendenti si impegnano con tutta la loro forza per creare un'azienda leader di settore, gestendo le attività secondo i loro sistemi di gestione di qualità, energia, salute e sicurezza sul lavoro, gas serra, approccio alla sostenibilità e rispettando il Codice di condotta globale e le Politiche correlate, nonché la Politica sulla tutela ambientale del Gruppo Koç.

## 1. DOVERI E RESPONSABILITÀ

La Politica sulla tutela ambientale viene pubblicata, esaminata e aggiornata con il coordinamento della gestione ambientale di Arçelik quando necessario e l'alta dirigenza di Arçelik supervisiona l'implementazione della Politica.

I doveri e le responsabilità che riguardano l'implementazione della Politica sulla tutela ambientale sono descritti nel Manuale del sistema di gestione aziendale.

Le violazioni della presente Politica possono comportare varie sanzioni, tra cui la cessazione del rapporto di lavoro.

## 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Spiegazioni dettagliate relative alla presente Politica e alla sua implementazione sono disponibili nel Manuale del sistema di gestione aziendale.

Data versione: 01.03.2023

## POLITICA GLOBALE SU SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Come Arçelik e i suoi dipendenti, all'interno del Quadro della nostra visione " Rispettare il mondo, ed essere rispettati in tutto il mondo", ci impegniamo per determinare e mantenere i metodi di lavoro più appropriati al fine di creare un posto di lavoro sicuro e salubre, in linea con il nostro Sistema di gestione della salute e della sicurezza professionale, e puntiamo ad incrementare ulteriormente le nostre performance OHS in tutti i nostri processi con la legislazione e i regolamenti nazionali e internazionali rilevanti, in linea con i nostri obiettivi. Riportiamo di seguito i nostri impegni rispetto a questi obiettivi.

In base al nostro principio e al detto prezioso del nostro fondatore, il sig. Vehbi Koç: **"Il nostro asset più importante sono le risorse umane"**, aspiriamo a:

- Creare un posto di lavoro sicuro e salubre con un approccio di zero incidenti professionali e zero malattie professionali
- Individuare ed eliminare i pericoli, i rischi e i "quasi incidenti" sul posto di lavoro
- Fornire le attività di comunicazione necessarie a comprendere le esigenze e le aspettative dei nostri dipendenti e delle altre parti interessate in relazione ad OHS
- Migliorare continuamente le nostre performance OHS utilizzando le migliori tecnologie disponibili
- Adottare misure proattive preparando i piani necessari per le possibili emergenze
- Offrire opportunità per tutti i corsi di formazione in materia di OHS che possono essere necessari e seguirne l'efficacia
- Mettere in pratica le lezioni apprese e le migliori pratiche in materia di OHS in tutti i nostri posti di lavoro
- Seguire e migliorare le performance OHS degli appaltatori che rientrano nel campo di applicazione del nostro Sistema di gestione OHS
- Identificare e implementare le opportunità relative a OHS, integrandole nelle nostre pratiche e nei nostri processi
- Impostare target di qualità, creare piani d'azione, tenere traccia dei livelli di realizzazione per ottenere performance OHS di successo
- Creare una cultura in cui l'abitudine di lavorare in modo sicuro e salubre venga interiorizzata e fornire le risorse necessarie
- Agire secondo i regolamenti legali nazionali e internazionali, i contratti collettivi di lavoro e gli altri obblighi per nuovi investimenti e operazioni esistenti in tutti i luoghi in cui operiamo
- Organizzare il miglioramento continuo nelle nostre attività OHS assicurando la partecipazione di tutti i livelli dell'organizzazione e dei nostri stakeholder

In Arçelik, la vita umana è una priorità e nessuna attività è così importante da essere effettuata senza adottare le precauzioni di salute e sicurezza. I nostri dipendenti agiscono ai sensi di tutti i regolamenti legali relativi alla salute e sicurezza sul lavoro e le nostre politiche aziendali, segnalano immediatamente condizioni di lavoro non sicure, incidenti, lesioni e situazioni non sicure, identificano i pericoli di pronto soccorso e si preparano in modo appropriato, sanno cosa fare in caso di emergenza e non vengono al lavoro sotto l'influenza di alcol e droghe.

In Arçelik, la vita umana è al primo posto. Nessuna attività è così importante da essere effettuata senza adottare le misure di salute e sicurezza sul lavoro. I nostri dipendenti agiscono nel rispetto di tutti i regolamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e le politiche aziendali, e segnalano qualsiasi condizione di lavoro non sicura attraverso i nostri canali di comunicazione. Notifichiamo immediatamente qualsiasi incidente, lesione o condizione non sicura. Individuiamo i nostri scenari di emergenza e ci prepariamo come necessario; sappiamo cosa fare in caso di emergenza. Non veniamo al lavoro sotto l'influenza di alcol o droghe.

Tutti i dipendenti, gli stakeholder e gli appaltatori della Società hanno l'obbligo di lavorare nel rispetto dei requisiti della Politica OHS di Arçelik.

Al fine di soddisfare questo obbligo, gestiamo le nostre attività relative a OHS in modo integrato con i Sistemi di gestione di qualità, energia e ambiente, il nostro approccio di sostenibilità, i nostri Principi aziendali globali di etica e relative Politiche, e la Politica OHS del Gruppo Koç, e facciamo quanto in nostro potere per essere un'organizzazione esemplare in termini di salute e sicurezza sul lavoro nel nostro settore e nel mondo.

### **DOVERI E RESPONSABILITÀ**

Questa Politica viene pubblicata in coordinamento con la Direzione del Dipartimento di sicurezza aziendale OHS di Arçelik, rinnovata e aggiornata quando necessario. L'implementazione della Politica è approvata dall'alta dirigenza di Arçelik.

### **DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Le spiegazioni dettagliate in merito a questa Politica e alla sua implementazione sono disponibili nel Manuale del sistema di gestione della Società.

**Data versione: 01.03.2023**

# POLITICA GLOBALE SU SANZIONI E CONTROLLI DELLE ESPORTAZIONI

## 1. SCOPO E AMBITO

Lo scopo della presente Politica su sanzioni e controlli delle esportazioni (la “**Politica**”) è di stabilire le regole che Arçelik Global (la “**Società**”) deve prendere in considerazione al fine di garantire la conformità con le sanzioni economiche e gli obblighi relativi ai controlli delle esportazioni definendo standard e criteri minimi.

Se applicabile alle sue attività, è uno dei principi fondamentali della Società ottemperare appieno alle sanzioni economiche imposte da: Repubblica di Turchia, Nazioni Unite (“**ONU**”), Governo degli Stati Uniti (“**USA**”) e Unione Europea (“**UE**”), (rispettivamente, le “**Sanzioni imposte dalla Turchia**”), le “**Sanzioni imposte dalle Nazioni Unite**”, le “**Sanzioni imposte dagli Stati Uniti**” e le “**Sanzioni imposte dall’Unione Europea**”, nonché le sanzioni economiche e i controlli sulle esportazioni previsti da altre giurisdizioni (collettivamente, le “**Sanzioni**”).

La Società si impegna a svolgere la propria attività conformemente a tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili, nonché a mantenere i più elevati standard etici in relazione alle proprie attività commerciali.

La Società ha implementato un quadro di conformità alle sanzioni per garantire che sia conforme a tutte quelle applicabili e in grado di identificare e mitigare i rischi di quelle che riguardano la sua attività.

La presente Politica si applica a tutti i dipendenti della Società, alle Società del Gruppo (*definite di seguito*) e ai suoi Partner commerciali. In caso di conflitto tra le leggi e i regolamenti locali, applicabili nei Paesi in cui opera la Società e la presente Politica, si applicheranno le disposizioni più restrittive.

Tutti i dipendenti della Società e delle Società del Gruppo sono tenuti a rispettare la presente Politica. Nel caso in cui un dipendente della Società e delle Società del Gruppo venga a conoscenza di un’azione che ritiene in contrasto con la presente Politica, la legge applicabile o il Codice di condotta globale di Arçelik, o nel caso in cui vi sia un obbligo di avere un contatto diretto o indiretto con un Soggetto sottoposto a sanzioni, dovrà richiedere assistenza immediata. In tal caso, deve contattare i propri responsabili di linea e il Dipartimento Affari Legali e Conformità della Società, se necessario.

## 2. DEFINIZIONI

Con “**Partner commerciale**” si intendono fornitori, distributori, fornitori di servizi autorizzati, rappresentanti, appaltatori indipendenti e consulenti.

Con “**DPS**” si intende il Denied Party Screening, un processo di accertamento condotto sui Partner commerciali della Società e delle Società del Gruppo per stabilire se figurino o meno in elenchi globali di soggetti sottoposti a restrizioni, Paesi sottoposti a embargo e società che sono di proprietà di tali entità sottoposte a restrizioni.

“**Embargo**” è un termine generico per indicare un divieto governativo di esportazione o importazione di tutti o alcuni prodotti in un determinato Paese per motivi economici o politici.

“**UE**” indica l’Unione europea.

Con “**Sanzioni UE**” si intendono le Sanzioni adottate dal Consiglio UE e implementate dai Paesi membri.

Con “**Normative sul controllo delle esportazioni**” si intendono le leggi e i regolamenti che regolano e limitano l’importazione, l’esportazione e la riesportazione di tecnologie, informazioni, beni e servizi per motivi di commercio, politica estera e sicurezza nazionale.

Con “**Società del Gruppo**” si intendono le entità di cui la Società detiene direttamente o indirettamente più del 50% del capitale sociale.

Con “**Organizzazione Internazionale**” si intende un’organizzazione con un’affiliazione, un ambito o una presenza internazionale.

Con “**Gruppo Koç**” si intendono Koç Holding A.Ş. e le società che sono controllate direttamente o indirettamente, congiuntamente o individualmente da Koç Holding A.Ş. e le società di joint venture elencate nel suo ultimo bilancio consolidato.

Con “**Riciclaggio di denaro**” si intendono le attività che comportano l’acquisizione di proventi criminali e la loro occultazione in previsione del loro utilizzo per svolgere attività legali e illegali.

Con “**OFAC**” si intende l’Office of Foreign Assets Control (Ufficio di Controllo dei Fondi Esteri) del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti.

Con “**RFI**” si intende una richiesta di informazioni.

“**Sanzioni**” ha il significato assegnato a questo termine nella Sezione 1 (Scopo e ambito) della presente Politica.

Con “**Obblighi di sanzioni**” si intende qualsiasi obbligo o impegno contrattuale, documento o accordo in forma scritta o orale ovvero di altro tipo, compresi, a titolo esemplificativo ma non limitativo, accordi di prestito e di altra natura, impegni, moduli di apertura di conti correnti ecc.

Con “**Soggetto sottoposto a sanzioni**” si intende:

- qualsiasi individuo, entità, imbarcazione o governo che sia un soggetto sottoposto a sanzioni (collettivamente, “**Soggetti sanzionati**) (*ad es. da OFAC e SDN*);
- società possedute per il 50% o più, direttamente o indirettamente, da un Soggetto sanzionato;
- persone fisiche o giuridiche residenti, costituite, registrate o situate in Paesi o territori quali Crimea, Cuba, Iran, Corea del Nord, Sudan e Siria sottoposti a un embargo totale a livello di Paese o territorio alla data di approvazione della presente Politica (ovvero, “**Paesi sottoposti a embargo**”); e
- persone o società possedute o controllate da, o che operano come agenti di, governi di Paesi sottoposti a embargo o del governo del Venezuela.

“SDN” è un elenco di gruppi ed entità, come terroristi e narcotrafficienti, pubblicato dall’OFAC, sottoposti a restrizioni in base a programmi che non sono specifici di un singolo Paese. Nell’ambito delle sue iniziative, l’OFAC pubblica un elenco di individui e società di proprietà, o sotto il controllo di, ovvero che agiscono per o per conto di, Paesi sanzionati. Collettivamente, tali individui e società sono chiamati “Specially Designated Nationals” o “SDN”.

Con “**Sectoral Sanctions Identifications (SSI) List**” ci si riferisce a un elenco pubblicato dall’OFAC in cui vengono elencate persone che operano in settori dell’economia russa, indicate dal Segretario del Tesoro ai sensi dell’Ordine Esecutivo 13662. Le direttive presenti nell’elenco contengono divieti su determinati rapporti con le persone indicate. Le sanzioni SSI si applicano alle persone che figurano nell’elenco SSI, nonché alle società quotate in borsa per il 50% o più di loro proprietà. Tuttavia, l’elenco SSI non fa parte della Specially Designated Nationals (SDN) List e pertanto le sanzioni di blocco non si applicano alle persone presenti nell’elenco SSI, a meno che esse non figurino anche nell’elenco SDN o non siano partecipate da un soggetto SDN per il 50% o più.

Con “**Sanzioni imposte dalla Turchia**” si intendono sanzioni ed embarghi della Repubblica di Turchia imposti dal Ministero degli Affari Esteri.

Con “**Sanzioni imposte dalle Nazioni Unite**” si intendono le sanzioni economiche imposte dal Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite e implementate dai Paesi membri delle Nazioni Unite. Le sanzioni economiche imposte dalle Nazioni Unite mirano a raggiungere obiettivi diversi, indebolendo il Paese o l’organizzazione oggetto di queste allo scopo di penalizzarli e indurli a un diverso comportamento. I Paesi membri delle Nazioni Unite implementano sanzioni ai sensi delle loro leggi nazionali. Tutti i Paesi membri delle Nazioni Unite sono tenuti a rispettare le sanzioni delle stesse<sup>12</sup>.

Con “**Sanzioni imposte dagli Stati Uniti**” si intendono le Sanzioni applicate dal Dipartimento di Stato degli Stati Uniti.

### 3. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

Il Consiglio di amministrazione della Società è responsabile della supervisione della gestione del programma di conformità delle sanzioni (il “**Programma**”) e di garantire che la Società disponga di risorse adeguate per gestire efficacemente i rischi e implementare il Programma stesso. Il Dipartimento Affari Legali e Conformità ha la responsabilità complessiva del Programma e di garantire che i suoi obblighi siano comunicati in modo efficace e appropriato alle persone fisiche e giuridiche che sono tenute a rispettarli.

Le unità aziendali e le operazioni sono responsabili in prima istanza dell’implementazione e/o del supporto delle procedure e dei controlli relativi alle sanzioni della Società in conformità agli obblighi della presente Politica. Queste unità devono garantire il rispetto degli obblighi previsti dalla presente Politica e delle procedure operative associate.

Il Responsabile di Affari Legali e Conformità (“**CCO**”) è responsabile dell’amministrazione del Programma, dell’implementazione degli obblighi in tutta la Società e del monitoraggio e della valutazione dell’efficacia dei controlli e delle procedure interni finalizzati a garantire la conformità a detti obblighi.

<sup>12</sup> <https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/information>

Il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società è responsabile in seconda istanza del monitoraggio, della valutazione e della segnalazione dei rischi delle Sanzioni. Il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società ha la responsabilità quotidiana di: (i) valutare i rischi di sanzioni della Società; (ii) garantire che il Programma sia in grado di mitigare tali rischi di sanzioni e che sia integrato/potenziato ove necessario; (iii) rispondere alle domande sulla presente Politica e sui quesiti di conformità in materia di sanzioni da parte dei dipendenti; (iv) sviluppare e fornire formazione ai dipendenti interessati; e (v) segnalare tempestivamente eventuali violazioni effettive o sospette degli obblighi della presente Politica al Consiglio di amministrazione. Da parte del Dipartimento Affari Legali e di Conformità deve essere condotta una valutazione annuale del rischio al fine di monitorare i rischi associati alle Sanzioni nell'ambito del quadro generale di gestione del rischio.

L'Audit interno è responsabile in terza istanza dell'esecuzione di verifiche indipendenti su politiche, procedure e controlli relativi alle sanzioni della Società.

#### 4. PRINCIPI GENERALI

I governi e le organizzazioni internazionali possono limitare il trasferimento o l'approvvigionamento di determinati beni e servizi, dati tecnici, informazioni, materiali e tecnologie in conformità con le Normative su sanzioni e controllo delle esportazioni. Possono essere imposti embarghi economici totali o parziali a determinati Paesi, organizzazioni o individui per motivi politici, militari o sociali.

In qualità di impresa che agisce a livello globale, la Società mira ad adottare precauzioni efficaci e necessarie per sé e per le Società del Gruppo, al fine di gestire i rischi relativi alle Normative su sanzioni e controllo delle esportazioni.

I prodotti e i servizi della Società non devono essere negoziati, direttamente o indirettamente con Soggetti sanzionati o Paesi soggetti a embargo, a meno che il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società non abbia prima confermato che la potenziale transazione non viola le sanzioni applicabili o non esponga la Società a tale rischio in altro modo. Nel caso in cui le unità aziendali interessate abbiano dubbi o si trovino in situazioni eccezionali (come ad esempio in caso di transazioni con una parte indicata nella *Sectoral Sanctions Identifications List* ("SSI"), o di transazioni con un Paese sottoposto a embargo in un settore non soggetto a sanzioni ecc.), il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società deve essere informato per l'approvazione preliminare. Tali transazioni possono essere confermate dal Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società solo dopo l'approvazione finale del Dipartimento Affari Legali e di Conformità di Koç Holding per garantire che esse non violino le Sanzioni applicabili o non esponano in altro modo il Gruppo Koç a tale rischio.

È di estrema importanza per la Società rispettare tutte le leggi e i regolamenti vigenti, tra cui le Normative su sanzioni e controllo delle esportazioni, nei Paesi in cui opera e adempiere ai propri obblighi contrattuali. Per questo motivo:

- A meno che non siano stati presi gli accordi necessari e acquisite le licenze necessarie<sup>13</sup> qualsiasi attività soggetta a Sanzioni o tale da costituire una violazione delle Normative applicabili sul controllo delle esportazioni o dell'Obbligo di sanzioni, deve cessare.
- Devono essere svolte procedure di due diligence al fine di determinare se una terza parte è soggetta a Sanzioni.
- Il monitoraggio deve essere eseguito con una frequenza determinata in base al risultato delle procedure di due diligence. Se durante il monitoraggio viene rilevata una transazione vietata o qualsiasi attività soggetta a Sanzioni o tale da costituire una violazione delle Normative sul controllo delle esportazioni, tale attività deve essere immediatamente interrotta e il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società deve esserne immediatamente informato. Dopo che il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società avrà ricevuto tali informazioni, informerà il Dipartimento Affari Legali e di Conformità di Koç Holding.

Pagamenti e introiti devono essere effettuati e registrati nei libri contabili in conformità con le leggi e le normative dei Paesi in cui la Società svolge le proprie attività commerciali<sup>14</sup>. La Società non deve essere coinvolta in attività di riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo e finanziamento di produzione di armi di distruzione di massa.

A tal fine, la Società deve:

- sapere chi sono i propri clienti e partner commerciali;
- rispettare le leggi, i regolamenti e il Codice di condotta globale di Arçelik e relative Politiche;
- garantire sempre l'accuratezza dei documenti finanziari e commerciali;
- conservare i registri di tutte le sue attività in modo sicuro e corretto;
- eseguire attività di screening/due diligence su terze parti, in conformità alle normative vigenti.

Il mancato rispetto di questa Politica può comportare, a titolo esemplificativo ma non limitativo, quanto segue:

- Pene detentive dei dipendenti (in conseguenza alla violazione di determinate sanzioni)
- Sanzioni finanziarie significative sia per la Società che per i suoi dipendenti
- Pubblicità negativa
- Perdita di affari
- Cancellazione degli incentivi
- Risoluzione dei contratti
- Calo del valore del titolo azionario
- Accesso insufficiente o nullo a finanziamenti internazionali
- Revoca del credito
- Confisca dei beni della Società

<sup>13</sup> Le licenze devono essere ottenute per almeno 10 anni, salvo diversa indicazione nelle normative pertinenti.

<sup>14</sup> Per maggiori informazioni, si rimanda alla Politica globale contro il riciclaggio di denaro di Arçelik.

## 5. IMPLEMENTAZIONE

Nell'ambito delle procedure di due diligence, il Denied Party Screening (“**DPS**”) deve essere condotto tramite lo strumento di screening su terze parti. Prima di qualsiasi interazione con un nuovo Partner commerciale o altra terza parte, deve essere eseguita una due diligence iniziale, in conformità con le normative applicabili. Durante l'esecuzione delle attività di due diligence, insieme agli elenchi globali dei soggetti sanzionati devono essere presi in considerazione anche gli elenchi nazionali, nella misura tecnicamente possibile. Le procedure di due diligence devono essere condotte non solo prima di qualsiasi interazione, ma anche nel corso del rapporto commerciale su base periodica. Se in qualsiasi momento nel corso del rapporto commerciale i dipartimenti competenti della Società rilevano segnali di allarme (ad esempio rischio di transazioni con Soggetti sanzionati, attività di riciclaggio di denaro ecc.), il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società deve esserne immediatamente informato. Il Dipartimento Affari Legali e di Conformità svolge attività di due diligence avanzate e informa la relativa unità aziendale in merito alle precauzioni da adottare, tra cui, a titolo esemplificativo ma non limitativo, l'interruzione del rapporto commerciale o la cancellazione degli accordi. In caso di dubbi, il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società consulta il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società di Koç Holding.

In base ai risultati del DPS, il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società decide a propria esclusiva discrezione se le transazioni commerciali possono essere avviate o continuate.

La Società deve garantire che i contratti con i Partner commerciali e altre terze parti prevedano articoli riguardanti la comprensione della presente Politica e l'obbligo di rispettarla.

## 6. ESCLUSIONE DI SOGGETTI STATUNITENSIS

I Soggetti statunitensi, compresi i dipendenti statunitensi, non devono partecipare a transazioni che coinvolgono un Paese sottoposto a embargo o altri Soggetti sanzionati dagli Stati Uniti, a meno che l'OFAC non abbia autorizzato o consentito il coinvolgimento di soggetti statunitensi in tali transazioni. Con “Soggetti statunitensi” si intende chiunque si trovi negli Stati Uniti; qualsiasi cittadino statunitense o titolare di Green Card, ovunque si trovi (compresi i cittadini con doppia cittadinanza degli Stati Uniti e di un altro Paese); qualsiasi entità costituita negli Stati Uniti, o chiunque sia impiegato presso un'entità statunitense, nonché entità di proprietà degli Stati Uniti o entità non controllate dagli Stati Uniti sottoposte a determinate sanzioni statunitensi. Il Protocollo di esclusione per i soggetti statunitensi allegato all'Appendice [1] fornisce ulteriori indicazioni e istruzioni necessarie per rispettare le Sanzioni applicabili imposte dagli Stati Uniti.

Per ulteriori informazioni sull'esclusione dei Soggetti statunitensi, contattare il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società.

## 7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

I dipendenti della Società, comprese le Società del Gruppo, non devono fare dichiarazioni o adottare alcuna condotta volta a eludere le Sanzioni e gli obblighi della presente Politica

o suscettibile di essere interpretata come agevolazione per l'elusione di Sanzioni o come attività sanzionabile. Nelle istruzioni di pagamento, nei documenti delle transazioni e/o nei dati della controparte non deve essere modificata, eliminata o occultata alcuna informazione al fine di eludere le sanzioni o impedire l'identificazione di un problema di sanzioni. I dipendenti devono rifiutare e segnalare al Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società qualsiasi richiesta di una controparte di omettere o occultare nomi, indirizzi o altre informazioni relative a un Soggetto sanzionato nei registri delle transazioni o in altri documenti commerciali. Qualsiasi mancanza di trasparenza in relazione a un problema di Sanzioni non sarà tollerata.

## 8. RICHIESTE DI INFORMAZIONI

La Società e/o le Società del Gruppo possono ricevere richieste di informazioni ("RFI") riguardanti determinate transazioni, controparti ecc. da banche intermediarie o della controparte. Tali richieste di informazioni possono essere inviate tramite e-mail, fax o altri mezzi. Qualsiasi dipendente riceva una RFI relativa alle sanzioni deve immediatamente sottoporla all'attenzione del Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società. Tutte le risposte alle RFI relative alle Sanzioni richiedono l'approvazione del Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società e devono rispondere alla richiesta in modo esauriente, essere accurate e non fuorvianti.

Tutti i documenti relativi alle RFI, compresa tutta la corrispondenza interna in merito, la documentazione che attesta l'approvazione della risposta alla RFI da parte del Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società e ogni altro documento relativo alla gestione della RFI devono essere salvati e archiviati in formato elettronico.

Il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società consulterà il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società di Koç Holding per dare seguito a questa RFI.

## 9. VIOLAZIONI DELLA PRESENTE POLITICA

Le violazioni della presente Politica possono comportare sanzioni disciplinari significative, compreso il licenziamento. Se la presente Politica viene violata da terzi, i loro eventuali contratti devono essere risolti con effetto immediato.

Se si è a conoscenza di una violazione della presente Politica e/o di una legge vigente o si sospetta che si sia verificata, è necessario segnalare immediatamente la violazione (o la sospetta violazione) al Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società. Inoltre, in caso di domande o dubbi, contattare il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società; in alternativa, è possibile segnalare le proprie domande o dubbi anche tramite i canali indicati di seguito:

**Web:** [www.ethicsline.netmailto:arcelikas@ethicsline.net](http://www.ethicsline.netmailto:arcelikas@ethicsline.net)

**Numeri di telefono della linea diretta riportati nel sito web:**

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

Oltre ai canali indicati, è inoltre possibile segnalare qualsiasi violazione della presente Politica tramite la Linea diretta per l'etica di Koç Holding al seguente link: "kocsnow.koc.com.tr/hotline".

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.

## 10. APPENDICE AL PROTOCOLLO DI ESCLUSIONE DI SOGGETTI STATUNITENSIS

### Esclusione dei soggetti statunitensi dalle attività che coinvolgono Soggetti sanzionati<sup>15</sup>

#### I. Finalità di questo protocollo

A. Evitare la partecipazione della Società e delle Società del Gruppo e di tutte le operazioni a livello globale a transazioni che potrebbero violare le sanzioni economiche o gli embarghi commerciali applicabili (“**Sanzioni**”).

B. Poiché le violazioni delle Sanzioni possono comportare sanzioni penali e responsabilità personali per i dipendenti che non rispettano le norme, tutti i dipendenti devono comprendere i propri obblighi e osservare rigorosamente il presente Protocollo sia per la propria protezione sia per quella dei colleghi.

#### II. Soggetti sanzionati

A. Ciascuna giurisdizione in cui operano la Società e le Società del Gruppo può applicare una serie di Sanzioni contro persone fisiche e giuridiche, imbarcazioni o Paesi (“**Soggetti sanzionati**”) in conformità con le norme delle Nazioni Unite o per altri motivi.

B. Le sanzioni economiche statunitensi generalmente riguardano una serie più ampia di Paesi, persone fisiche e giuridiche rispetto alle Sanzioni imposte dalle altre giurisdizioni in cui operano la Società e le Società del Gruppo. I Soggetti sanzionati dagli Stati Uniti comprendono persone fisiche e giuridiche e imbarcazioni individuate dall’Office of Foreign Assets Control (“**OFAC**”), come indicato sul sito web dell’OFAC <sup>16</sup>. Oltre ai cittadini cosiddetti Specially-Designated Nationals (“**SDN**”) e Foreign Sanctions Evaders (“**FSE**”), l’OFAC e altre autorità statunitensi attualmente impongono sanzioni totali contro Crimea, Cuba, Iran, Corea del Nord, Sudan e Siria. Infine, l’OFAC ha imposto sanzioni a determinate entità che operano nei settori finanziario, della difesa ed energetico della Russia, inserendole nella Sectoral Sanctions Identifications List dell’OFAC (“**elenco SSI**”).

C. Gli obblighi previsti dalle Sanzioni imposte dagli Stati Uniti si applicano ai Soggetti statunitensi a livello globale e anche alle transazioni da parte di **chiunque** che interessino il territorio o il sistema finanziario degli Stati Uniti ovvero i trasferimenti internazionali di merci di origine statunitense soggette al controllo delle esportazioni (collettivamente, “**Elementi statunitensi**”).

<sup>15</sup> Il presente protocollo non si riferisce ai regolamenti e agli obblighi di licenza per il controllo delle esportazioni di Stati Uniti o UE. Vedere [altre politiche aziendali] per indicazioni su tali normative e obblighi.

<sup>16</sup> Vedere <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx> e [http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/ssi\\_list.aspx](http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/ssi_list.aspx).

D. Le domande da porre per determinare se una transazione che coinvolge gli Elementi statunitensi possa porre in essere un rischio di Sanzioni da parte degli Stati Uniti sono le seguenti:

- Una delle parti della transazione figura nell'elenco SDN dell'OFAC o è di proprietà di un SDN?<sup>17</sup>
- Una delle parti della transazione si trova in, o fornisce beni o servizi a/da, Crimea, Cuba, Iran, Corea del Nord, Sudan o Siria ("**Paesi sottoposti a embargo**")?
- Una delle parti della transazione è presente nell'elenco SSI o è di proprietà di una società che vi figura?
- Una delle parti della transazione è di proprietà totale o parziale, ovvero agisce per conto, dei governi di Cuba, Iran, Sudan o Siria o di una società di proprietà di uno di questi?
- Una delle parti della transazione è un cittadino di Cuba o è di proprietà totale o parziale di cittadini di Cuba (eccetto i cittadini cubani residenti negli Stati Uniti o residenti permanenti di un Paese terzo)?

### III. La nostra politica

A. Rispettiamo tutte le leggi sulle sanzioni, compresi i controlli sulle esportazioni, applicabili alle nostre transazioni.

B. Non parteciperemo a transazioni che esporrebbero i partecipanti al rischio di mancata conformità ai sensi delle Sanzioni applicabili.

C. Noi non parteciperemo a transazioni finalizzate o intese a eludere le leggi sulle sanzioni delle giurisdizioni in cui operiamo.

*In caso di dubbi, tutti i dipendenti devono consultare il Dipartimento Affari Legali e Conformità della Società.*

### IV. Esclusione dei dipendenti soggetti statunitensi

A. I "soggetti statunitensi", compresi i dipendenti soggetti statunitensi, non devono partecipare a transazioni che coinvolgono un Paese sottoposto a embargo o altri Soggetti sanzionati dagli Stati Uniti, a meno che l'OFAC non abbia autorizzato o permesso il coinvolgimento di Soggetti statunitensi in tali transazioni. Con "Soggetti statunitensi" si intende chiunque si trovi negli Stati Uniti; qualsiasi cittadino statunitense o titolare di Green Card, ovunque si trovi (compresi i cittadini con doppia cittadinanza degli Stati Uniti e di un altro Paese); qualsiasi entità costituita negli Stati Uniti, o chiunque sia impiegato presso un'entità statunitense, nonché entità di proprietà degli Stati Uniti o entità non controllate dagli Stati Uniti sottoposte a determinate sanzioni statunitensi.

- La Società e le Società del Gruppo, ad eccezione di Beko U.S., Inc., non sono Soggetti statunitensi, ma i loro uffici e dipendenti negli Stati Uniti e qualsiasi dipendente a livello globale in possesso di passaporto o Green Card statunitense sono Soggetti statunitensi.

<sup>17</sup> Il Denied Party Screening deve essere eseguito per tutte le transazioni, a prescindere dal coinvolgimento di Elementi statunitensi.

B. In assenza di una licenza, autorizzazione o esenzione applicabile, le Sanzioni statunitensi vietano il coinvolgimento di Soggetti statunitensi nelle transazioni con Paesi sottoposti a embargo e altri Soggetti sanzionati dagli Stati Uniti.

- Le sanzioni imposte alle società che compaiono nell'elenco SSI hanno un ambito di applicazione più limitato e vietano ai Soggetti statunitensi di effettuare transazioni, fornire finanziamenti o negoziare in altro modo nuovi debiti (a seconda dell'entità che figura nell'elenco SSI) o, in alcuni casi, nuove azioni per tali soggetti, i loro beni o i loro interessi in beni.

C. Di conseguenza, tutti i dipendenti che sono cittadini statunitensi o sono in possesso di una Green Card statunitense (compresi i cittadini non statunitensi che si trovano negli Stati Uniti) non devono partecipare a, né sostenere, né facilitare in altro modo, transazioni che coinvolgano Soggetti sanzionati dagli Stati Uniti, a meno che l'OFAC non abbia autorizzato o comunque consentito tali transazioni.<sup>18</sup>

D. In particolare, i Soggetti statunitensi con sede negli Stati Uniti, o gli amministratori o i dipendenti non Soggetti statunitensi di un'entità statunitense che agiscono per conto della stessa:

1. Non devono fornire alcuna consulenza commerciale, assistenza o altro supporto in relazione ad attività vietate dall'OFAC che coinvolgano Paesi sottoposti a embargo o altri Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi.
2. Non supervisionare, autorizzare o approvare alcuna attività vietata dall'OFAC che coinvolga Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi né gestire o dirigere la condotta di altro personale in relazione a tale attività;
3. Non devono partecipare alla riprogettazione o ristrutturazione di transazioni, operazioni, prodotti o servizi al fine di facilitare attività vietate dall'OFAC che coinvolgono Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi.
4. Non devono fornire servizi aziendali (*ad es.* contabilità, logistica, amministrazione dei contratti, servizi tecnici) specificamente per supportare attività vietate dall'OFAC che coinvolgano Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi.

<sup>18</sup> Le sanzioni dell'elenco SSI non vietano il coinvolgimento di Soggetti statunitensi in transazioni con società presenti nell'elenco SSI. In realtà, le sanzioni dell'elenco SSI vietano solo attività soggette a restrizioni. Per i dettagli di questi divieti deve essere consultato l'elenco SSI, ma in sintesi essi sono: Direttiva 1 – transazioni che interessano nuovi titoli azionari o obbligazionari di un'entità sanzionata dalla Direttiva 1 con una scadenza superiore ai 30 giorni; Direttiva 2 – transazioni che interessano nuovi titoli obbligazionari di un'entità sanzionata dalla Direttiva 2 con una scadenza superiore a 90 giorni; Direttiva 3 – transazioni che interessano nuovi titoli obbligazionari di un'entità sanzionata dalla Direttiva 3 con una scadenza superiore a 30 giorni e Direttiva 4 - transazioni che prevedono l'esplorazione o la produzione per progetti petroliferi in acque profonde, nell'Artico o in scisto che hanno il potenziale di produrre petrolio per la Federazione Russa e coinvolgono un'entità sanzionata dalla Direttiva 4. Gli stessi divieti corrispondenti si applicano alle entità partecipate al 50% o più da una o più entità presenti sull'elenco SSI. Pertanto, i Soggetti statunitensi possono partecipare a transazioni con tali società presenti sull'elenco SSI, a condizione che tali transazioni non comportino operazioni vietate o altri Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi.

5. Non devono suggerire ad altri attività vietate dall'OFAC che coinvolgono Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi, né emettere procure in relazione a transazioni specifiche con Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi.

6. Non devono fornire alcuno dei servizi sopra elencati in relazione a titoli azionari o obbligazionari, secondo il caso, a entità che figurano nell'elenco SSI.

E. I dipendenti che non sono Soggetti statunitensi non devono coinvolgere Soggetti statunitensi, beni o servizi di origine statunitense né il sistema finanziario statunitense in alcuna attività vietata dall'OFAC che coinvolga Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi.

F. Pertanto, i Soggetti statunitensi la cui transazione coinvolga Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi, se non autorizzati da una licenza o autorizzazione OFAC o altrimenti autorizzati dal Responsabile della conformità:

1. Non devono lavorare a tale transazione mentre si trovano negli Stati Uniti
2. Non devono chiedere a un Soggetto statunitense (inclusi i cittadini statunitensi o i titolari di Green Card al di fuori degli Stati Uniti) di assisterli in tale transazione
3. Non devono discutere di tale transazione con Soggetti statunitensi, se non per avvisarli della necessità di conformità a questo protocollo ovvero per effettuare una segnalazione di conformità OFAC
4. Non devono includere Soggetti statunitensi nelle catene di posta elettronica per promuovere tale transazione
5. Non devono tentare di coinvolgere Soggetti statunitensi in tale transazione trattenendo informazioni sulla loro connessione con Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi
6. Non devono utilizzare crediti o altri beni forniti da Soggetti statunitensi per finanziare transazioni con Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi o fornire ad essi fondi derivati da tale transazione

G. Esempi: I seguenti sono esempi di azioni che violerebbero la presente Politica:

- Un cittadino statunitense dipendente della Società in Turchia negozia una vendita di frigoriferi con un'azienda siriana
- Un cittadino turco impiegato dalla Società in Turchia negozia un contratto con una società in Sudan mentre lavora temporaneamente presso un ufficio a New York
- Dalla Turchia, gli stessi dipendenti non statunitensi ordinano parti di ricambio a un fornitore statunitense per la vendita a un cliente in Iran
- Un titolare di Green Card statunitense impiegato dalla Società in Turchia approva un contratto con un SDN presente sull'elenco OFAC

#### H. Esclusione di Soggetti statunitensi membri di comitati

- Come detto sopra, nessun Soggetto statunitense affiliato alla Società e alle Società del Gruppo può approvare, autorizzare, consigliare o comunque fornire supporto o assistenza in relazione ad attività che coinvolgono Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi o Paesi sottoposti a embargo, a meno che la legge statunitense non consenta il loro coinvolgimento in un caso particolare (*ad es.* perché l'OFAC ha autorizzato la transazione o a causa della natura limitata delle sanzioni SSI).
- Una rigorosa regola di esclusione si applica pertanto a qualsiasi Soggetto statunitense che possa ora o in futuro far parte della Società e dei consigli di amministrazione e comitati del Gruppo di Società, il che significa che non può partecipare ad alcuna parte di una riunione di tale consiglio o comitato, compresa la pianificazione o le votazioni, per la promozione di attività vietate dall'OFAC che coinvolgano Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi o Paesi sottoposti a embargo.
- Pertanto, a meno che non si sia autorizzati a partecipare dal Responsabile della conformità, i Soggetti statunitensi devono lasciare la sala riunioni e/o abbandonare le conferenze video/audio nel momento in cui un consiglio o un comitato esecutivo si accingono ad adottare provvedimenti specifici al fine di promuovere attività che coinvolgono Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi o Paesi sottoposti a embargo.
- Chiarimento in merito all'avviso di conformità: qualsiasi membro di un comitato può richiedere, e prenderà regolarmente in considerazione, la consulenza fornita da Soggetti statunitensi in merito alla conformità con l'OFAC e con altre normative sulle Sanzioni e l'esposizione della Società e delle Società del Gruppo ai rischi delle Sanzioni statunitensi. In questo contesto, i membri o i consulenti della Società e dei consigli e dei comitati delle Società del Gruppo che sono Soggetti statunitensi possono occuparsi delle questioni di conformità alle sanzioni per conto della Società e delle Società del Gruppo, rifiutandosi al contempo di partecipare a qualsiasi pianificazione o decisione commerciale volta a promuovere attività vietate dall'OFAC con Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi o i Paesi sottoposti a embargo.
- Per quanto riguarda i verbali delle riunioni dei rispettivi consigli e comitati, e di qualsiasi riunione in cui si registrano votazioni o altre azioni volte a promuovere attività vietate dall'OFAC con Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi o Paesi sottoposti a embargo, tali verbali devono indicare il modo in cui eventuali Soggetti statunitensi presenti si sono astenuti da tali azioni (*ad es.* abbandonando la sala o la teleconferenza), prima della verbalizzazione della discussione/delle decisioni relative ai Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi.
- I membri del Consiglio e del comitato (e i dirigenti in generale) che non sono Soggetti statunitensi non devono includere Soggetti statunitensi nelle e-mail o in altre comunicazioni riguardanti gli aspetti commerciali delle attività vietate dall'OFAC con Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi o Paesi sottoposti a embargo (a differenza di quanto indicato per le richieste di consulenza sulla conformità), e devono consultare il Responsabile della conformità in caso di dubbi.

- I rispettivi consigli e comitati non devono approvare o autorizzare alcuna attività vietata dall'OFAC con Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi o Paesi sottoposti a embargo se, a seguito dell'esclusione di tutti i membri Soggetti statunitensi, i restanti membri non superano il numero dei Soggetti statunitensi esclusi.

#### **V. Linee guida aggiuntive per i dipendenti Soggetti statunitensi**

A. Le sanzioni OFAC non si estendono alla consapevolezza passiva dei dipendenti Soggetti statunitensi delle attività della Società e delle Società del Gruppo che coinvolgono Soggetti sottoposti a sanzioni statunitensi o Paesi sottoposti a embargo, a condizione che tali Soggetti non utilizzino la loro consapevolezza di tali attività per compiere azioni non autorizzate volte a promuovere attività vietate dall'OFAC.

B. Pubblicazione e distribuzione a dipendenti Soggetti statunitensi di relazioni o bilanci di gestione di uso generale, divulgazione di costi/ricavi/utili e altre informazioni sulle attività della Società e delle Società del Gruppo con Paesi sottoposti a embargo nel contesto dell'attività commerciale globale della Società e delle Società del Gruppo, non violano la presente Politica nella misura in cui i Soggetti statunitensi non partecipano a decisioni commerciali o a decisioni volte a promuovere attività non autorizzate dall'OFAC.

C. I Soggetti statunitensi devono consultare il Dipartimento Affari Legali e di Conformità della Società ogni volta che hanno domande o dubbi sul contenuto del presente Protocollo.

Data versione: 17.10.2022

## POLITICA GLOBALE SUI DIRITTI UMANI

### 1. SCOPO E AMBITO

La presente Politica sui diritti umani (“**la Politica**”) è una guida che rispecchia l’approccio e gli standard di Arçelik e relative Società del Gruppo in relazione ai diritti umani e dimostra l’importanza che Arçelik e le Società del Gruppo attribuiscono al rispetto dei Diritti Umani.

Tutti i dipendenti, gli amministratori e i funzionari di Arçelik e relative Società del Gruppo sono tenuti a rispettare la presente Politica. In qualità di membri del Gruppo Koç, Arçelik e relative Società del Gruppo adottano inoltre i provvedimenti necessari per garantire che tutti i loro Partner commerciali, nella misura applicabile, rispettino e/o agiscano in linea con la presente Politica.

### 2. DEFINIZIONI

Con “**Partner commerciali**” si intendono fornitori, distributori, fornitori di servizi autorizzati, rappresentanti, appaltatori indipendenti e consulenti.

Con “**Società del Gruppo**” si intendono le entità partecipate da Arçelik direttamente o indirettamente per più del 50%.

I “**Diritti umani**” sono diritti intrinseci di tutti gli esseri umani, indipendentemente da sesso, razza, colore, religione, lingua, età, nazionalità, differenza di pensiero, origine nazionale o sociale e ricchezza. Tra i Diritti Umani vi sono quello all’uguaglianza, alla libertà e a una vita dignitosa.

Con “**ILO**” si intende l’Organizzazione Internazionale del Lavoro

La “**Dichiarazione dell’OIL sui principi e i diritti fondamentali del lavoro**”<sup>19</sup> è una dichiarazione dell’OIL che impegna tutti gli stati membri a ratificare le Convenzioni pertinenti, a rispettare e promuovere in buona fede le seguenti quattro categorie di principi e diritti:

- Libertà di associazione e riconoscimento effettivo della contrattazione collettiva
- Eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato o coatto
- Abolizione del lavoro minorile
- Eliminazione di discriminazioni nell’impiego e nell’occupazione

Con “**Gruppo Koç**” si intendono Koç Holding A.Ş. e le società che sono controllate direttamente o indirettamente, congiuntamente o individualmente da Koç Holding A.Ş. e le società di joint venture elencate nel suo ultimo bilancio consolidato.

Con “**OCSE**” si intende l’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico

Le “**Linee guida OCSE per le imprese multinazionali**”<sup>20</sup> mirano a sviluppare un comportamento di responsabilità aziendale promosso dalle autorità per mantenere l’equilibrio tra i concorrenti nel mercato internazionale, e aumentare il contributo delle società multinazionali allo sviluppo sostenibile.

<sup>19</sup> <https://www.ilo.org/declaration/lang--en/index.htm>

<sup>20</sup> <http://mneguidelines.oecd.org/annualreportsontheguidelines.htm>

“ONU” indica le Nazioni Unite.

Il “**Global Compact dell’ONU**”<sup>21</sup> è un patto globale promosso dalle Nazioni Unite, volto a incoraggiare le aziende di tutto il mondo ad adottare politiche sostenibili e socialmente responsabili e a riferire sulla loro implementazione. Il Global Compact dell’ONU costituisce un quadro di riferimento fondamentale per le aziende che stabilisce dieci principi nelle aree dei Diritti Umani, del lavoro, dell’ambiente e dell’anticorruzione.

I “**Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani**”<sup>22</sup> sono un insieme di linee guida per gli stati e le aziende per prevenire, affrontare e porre rimedio agli abusi dei Diritti Umani commessi nelle operazioni commerciali.

La “**Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (UDHR)**”<sup>23</sup> è un documento importante nella storia dei Diritti Umani, redatto da rappresentanti con diversi background legali e culturali di tutte le parti del mondo, adottato dall’Assemblea Generale delle Nazioni Unite di Parigi il 10 dicembre 1948 come ideale comune da raggiungersi da tutti i popoli e da tutte le Nazioni. Essa stabilisce, per la prima volta, che i Diritti Umani fondamentali devono essere universalmente protetti.

I “**Women’s Empowerment Principles**”<sup>24</sup> (WEP) sono una serie di principi che offrono una guida alle imprese su come promuovere l’uguaglianza di genere e l’autonomia decisionale femminile sul posto di lavoro, sul mercato e nella comunità. Istituiti dal Global Compact delle Nazioni Unite e UN Women, i WEP si basano su standard internazionali relativi a lavoro e Diritti Umani e sull’affermazione che le aziende hanno un ruolo e una responsabilità per l’uguaglianza di genere e l’autonomia decisionale femminile.

La “**Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile (Convenzione n. 182)**”<sup>25</sup> concerne divieto e azione immediata per l’eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile.

### 3. PRINCIPI GENERALI

Come società del Gruppo Koç, che agisce a livello globale, Arçelik e relative Società del Gruppo, considerano la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (UDHR) una guida e osservano il rispetto dei Diritti Umani per i loro stakeholder nei Paesi in cui operano. Creare e mantenere un ambiente di lavoro positivo e professionale per i propri dipendenti è il principio fondamentale di Arçelik e relative Società del Gruppo. Arçelik e relative Società del Gruppo agiscono nel rispetto dei principi etici globali in materia di reclutamento, promozione, sviluppo professionale, retribuzione, benefit accessori e diversità e rispettano i diritti dei propri dipendenti di formare e associarsi a organizzazioni di propria scelta. Sono espressamente vietati il lavoro forzato e il lavoro minorile e tutte le forme di discriminazioni e molestie.

<sup>21</sup> <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

<sup>22</sup> [https://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR\\_EN.pdf](https://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf)

<sup>23</sup> <https://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>

<sup>24</sup> <https://www.weeps.org/about>

<sup>25</sup> [https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100\\_ILO\\_CODE:C182](https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C182)

Arçelik e relative Società del Gruppo prendono in particolare considerazione i seguenti standard e principi internazionali relativi ai Diritti Umani:

- Dichiarazione dell'OIL sui principi e i diritti fondamentali del lavoro (1998),
- Linee Guida OCSE destinate alle Imprese Multinazionali (2011),
- Global Compact delle Nazioni Unite (2000),
- Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani (2011),
- Women's Empowerment Principles (2011),
- Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile (Convenzione n. 182), (1999)

#### 4. IMPEGNI

Arçelik e relative Società del Gruppo rispettano i diritti dei propri dipendenti, amministratori, funzionari, azionisti, partner commerciali, clienti e di tutti gli altri individui interessati dalle sue operazioni, prodotti o servizi, rispettando i principi della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (UDHR) e la Dichiarazione dell'OIL sui principi e i diritti fondamentali del lavoro.

Arçelik e relative Società del Gruppo si impegnano a trattare tutti i dipendenti in modo onesto ed equo e a mettere a disposizione un ambiente di lavoro sicuro e salubre che rispetti la dignità umana evitando al contempo ogni discriminazione. Arçelik e relative Società del Gruppo evitano la complicità nelle violazioni dei diritti umani.

Arçelik e relative Società del Gruppo possono inoltre applicare standard aggiuntivi considerando gruppi vulnerabili e svantaggiati che sono più esposti ad impatti negativi sui Diritti Umani e richiedono particolare attenzione. Arçelik e relative Società del Gruppo considerano le circostanze specifiche di gruppi i cui diritti sono ulteriormente considerati negli strumenti delle Nazioni Unite: popolazioni indigene; donne; minoranze etniche, religiose e linguistiche; bambini; persone con disabilità; lavoratori migranti e loro famiglie, come indicato nei Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani.

##### **Diversità e pari opportunità di impiego**

Arçelik e relative Società del Gruppo si adoperano per assumere soggetti provenienti da culture, esperienze professionali e background diversi. I processi decisionali nell'assunzione dipendono dai requisiti lavorativi e dalle qualifiche personali e sono indipendenti da razza, religione, nazionalità, sesso, età, stato civile e disabilità.

##### **Divieto di discriminazioni**

La tolleranza zero verso la discriminazione è un principio chiave nell'intero processo d'impiego, tra cui promozione, assegnazione degli incarichi e formazione. Arçelik e relative Società del Gruppo si aspettano che tutti i dipendenti dimostrino la stessa sensibilità nelle loro interazioni.

Arçelik e relative Società del Gruppo si impegnano a trattare tutti i dipendenti allo stesso modo offrendo equa retribuzione, pari diritti e opportunità. Sono inaccettabili tutti i tipi di discriminazione e mancanza di rispetto fondati su razza, sesso (inclusa la gravidanza), colore della pelle, origine nazionale o sociale, etnia, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, definizione di genere, situazione familiare, condizioni mediche sensibili, appartenenza a sindacati o attività sindacali e opinioni politiche.

### **Tolleranza zero verso il lavoro minorile/forzato**

Arçelik e relative Società del Gruppo si oppongono con decisione al lavoro minorile, che causa danni fisici e psicologici ai bambini e interferisce con il loro diritto all'istruzione. Inoltre, Arçelik e relative Società del Gruppo si oppongono a tutte le forme di lavoro forzato, che è definito come lavoro svolto contro la propria volontà e sotto la minaccia di punizioni.

Ai sensi delle Convenzioni e Raccomandazioni dell'OIL, della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e del Global Compact delle Nazioni Unite, Arçelik e relative Società del Gruppo adottano una politica di tolleranza zero verso la schiavitù e la tratta di esseri umane e si aspettano che tutti i loro Partner commerciali facciano altrettanto.

### **Libertà di organizzazione e contrattazione collettiva**

Arçelik e relative Società del Gruppo rispettano il diritto e la libertà di scelta dei dipendenti di associarsi a un sindacato e di contrattare collettivamente senza temere ritorsioni. Arçelik e relative Società del Gruppo sono impegnate in un dialogo costruttivo con i rappresentanti liberamente scelti dai dipendenti, rappresentati da un sindacato legalmente riconosciuto.

### **Salute e sicurezza**

La protezione della salute e della sicurezza dei dipendenti e di altre persone che sono, per qualsiasi motivo, presenti in un'area di lavoro è una delle principali preoccupazioni di Arçelik e relative Società del Gruppo. Arçelik e relative Società del Gruppo garantiscono un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Arçelik e relative Società del Gruppo adottano nei luoghi di lavoro le misure di sicurezza necessarie per rispettare la dignità, la privacy e la reputazione di ognuno. Arçelik e relative Società del Gruppo rispettano tutte le normative pertinenti e implementano tutte le misure di sicurezza previste per tutte le loro aree di lavoro.

Nel caso in cui si evidenzino condizioni o comportamenti non sicuri nelle aree di lavoro, Arçelik e relative Società del Gruppo adottano immediatamente le misure necessarie per garantire la salute, la sicurezza e la protezione dei propri clienti e dipendenti.

### **Divieto di molestie e violenza**

Un aspetto chiave per salvaguardare la dignità personale dei dipendenti è garantire che non si verifichino molestie o violenze o che, se si verificano, siano sanzionate in modo adeguato. Arçelik e relative Società del Gruppo si impegnano a garantire un luogo di lavoro privo di violenza, molestie e altre condizioni di insicurezza o disagio. Pertanto, Arçelik e relative Società del Gruppo non tollerano alcuna forma di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, bullismo, abuso o minacce.

## **Orario di lavoro e retribuzione**

Arçelik e relative Società del Gruppo rispettano gli orari di lavoro previsti dalle leggi in linea con le normative locali dei Paesi in cui operano. È fondamentale che i dipendenti possano godere di pause regolari, ferie e di un equilibrio efficiente tra lavoro e vita privata.

Il processo di determinazione delle retribuzioni viene determinato in modo competitivo in base ai settori pertinenti e al mercato del lavoro locale, e in conformità ai termini di eventuali contratti collettivi di lavoro. Tutti i compensi, comprese le indennità sociali, sono corrisposti in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili.

Se lo desiderano, i dipendenti possono richiedere ulteriori informazioni al funzionario o all'ufficio responsabile della conformità in merito alle leggi e alle normative che regolano le condizioni di lavoro nei loro Paesi.

## **Sviluppo personale**

Arçelik e relative Società del Gruppo offrono ai propri dipendenti opportunità per sviluppare il loro talento e potenziale e le loro competenze. Per quanto riguarda il capitale umano come risorsa preziosa, Arçelik e relative Società del Gruppo si impegnano per lo sviluppo personale completo dei dipendenti sostenendoli con corsi di formazione interni ed esterni.

## **Privacy dei dati**

Al fine di proteggere le informazioni personali dei dipendenti, Arçelik e relative Società del Gruppo mantengono standard di alto livello sulla privacy dei dati. Gli standard sulla privacy dei dati sono implementati secondo le leggi in materia.

Arçelik e relative Società del Gruppo si aspettano che i dipendenti rispettino le leggi sulla privacy dei dati in ciascun Paese in cui operano.

## **Attività politiche**

Arçelik e relative Società del Gruppo rispettano l'attività politica legale e volontaria dei propri dipendenti. I dipendenti possono effettuare donazioni personali a un partito politico o a un candidato politico o impegnarsi in attività politiche fuori dell'orario di lavoro. È tuttavia severamente vietato utilizzare fondi aziendali o altre risorse per tali donazioni o altre attività politiche.

## **5. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ**

Tutti i dipendenti e gli amministratori di Arçelik e relative Società del Gruppo sono responsabili di rispettare la presente Politica, nonché attuare e sostenere le procedure e i controlli pertinenti di Arçelik e relative Società del Gruppo, in conformità con gli obblighi della presente Politica. Arçelik e relative Società del Gruppo adottano inoltre i provvedimenti necessari per garantire che tutti i Partner commerciali, nella misura applicabile, rispettino la presente Politica e/o agiscano in linea con essa.

La presente Politica è stata redatta in conformità con la Politica sui diritti umani del Gruppo Koç. In caso di incongruenze tra le normative locali, applicabili nei Paesi in cui operano Arçelik e relative Società del Gruppo, e la presente Politica, salvo il caso in cui che tale pratica non costituisca una violazione delle leggi e dei regolamenti locali in materia, prevarrà la normativa più rigorosa.

Se si viene a conoscenza di un'azione ritenuta in contrasto con la presente Politica, la legge applicabile o il Codice di condotta globale di Arçelik, è necessario segnalare il fatto tramite i canali indicati di seguito:

**Web:** [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)

**Numeri di telefono della linea diretta riportati nel sito web:**

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

Il Dipartimento Affari Legali e Conformità è responsabile di organizzare, rivedere periodicamente e aggiornare la Politica globale sui diritti umani, ove necessario, mentre il Dipartimento Risorse Umane è responsabile di attuarla.

I dipendenti di Arçelik e relative Società del Gruppo possono rivolgersi al Dipartimento Risorse Umane di Arçelik per chiarimenti sull'attuazione della presente Politica. La violazione della presente Politica può comportare sanzioni disciplinari significative, compreso il licenziamento. Se la presente Politica viene violata da terzi, i loro contratti possono essere risolti.

**Data versione: 17.10.2022**

## POLITICA GLOBALE CONTRO DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE

### 1. SCOPO E AMBITO

Lo scopo e l'ambito di applicazione della presente Politica globale contro discriminazioni e molestie ("**la Politica**") è stabilire le regole che Arçelik e relative Società del Gruppo devono rispettare al fine di mantenere un luogo di lavoro libero da qualsiasi forma di discriminazioni e molestie, comprese le molestie sessuali.

Tutti i dipendenti, amministratori e funzionari di Arçelik e relative Società del Gruppo devono rispettare la presente Politica, che è parte integrante del Codice etico del Gruppo Koç<sup>26</sup> e del Codice di condotta globale di Arçelik. Arçelik e relative Società del Gruppo adottano inoltre i provvedimenti necessari per garantire che tutti i Partner commerciali rispettino la presente Politica e/o agiscano in linea con essa.

### 2. DEFINIZIONI

Con "**Partner commerciali**" si intendono fornitori, distributori, fornitori di servizi autorizzati, rappresentanti, appaltatori indipendenti e consulenti.

Con "**Discriminazione**" si intende qualsiasi trattamento iniquo o distinzione arbitraria basata su razza, sesso (inclusa la gravidanza), colore della pelle, origine nazionale o sociale, etnia, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, definizione di genere, situazione familiare, condizioni mediche sensibili, appartenenza a sindacati o attività sindacali, opinioni politiche o altre condizioni.

Con "**Società del Gruppo**" si intendono le entità partecipate da Arçelik direttamente o indirettamente per più del 50%.

Con "**Molestia**" si intende qualsiasi comportamento inappropriato e indesiderato, ragionevolmente suscettibile di essere inteso o interpretato come offensivo o umiliante per un'altra persona.

I "**Diritti umani**" sono diritti intrinseci di tutti gli esseri umani, indipendentemente da sesso, razza, colore, religione, lingua, età, nazionalità, differenza di pensiero, origine nazionale o sociale e ricchezza. Tra i Diritti Umani vi sono quello all'uguaglianza, alla libertà e a una vita dignitosa.

Con "**Gruppo Koç**" si intendono Koç Holding A.Ş. e le società che sono controllate direttamente o indirettamente, congiuntamente o individualmente da Koç Holding A.Ş. e società di joint venture elencate nel suo ultimo bilancio consolidato.

Con "**Molestia sessuali**" si intende qualsiasi avance sessuale indesiderata, richiesta di favori sessuali, comportamento o gesto sessuale verbale o fisico o qualsiasi altro comportamento sessuale che ragionevolmente suscettibile di essere inteso o interpretato come offesa o umiliazione nei confronti di un'altra persona.

<sup>26</sup> <https://cdn.koc.com.tr/cmscontainer/kocholding/media/koc/01hakkinda/uyum/policies/koc-group-code-of-ethics.pdf>

La “**Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (UDHR)**”<sup>27</sup> è un documento importante nella storia dei Diritti Umani, redatto da rappresentanti con diversi background legali e culturali di tutte le parti del mondo, adottato dall’Assemblea Generale delle Nazioni Unite di Parigi il 10 dicembre 1948 come ideale comune da raggiungersi da tutti i popoli e da tutte le Nazioni. Essa stabilisce, per la prima volta, che i Diritti Umani fondamentali devono essere universalmente protetti.

Con “**Luogo di lavoro**” si intende il luogo in cui i dipendenti lavorano per Arçelik e relative Società del Gruppo. Tale luogo può comprendere spazi fisici come uffici, fabbriche ecc. o essere un luogo di lavoro virtuale definito come qualsiasi ambiente di lavoro che non si trova in un’unica sede fisica.

### 3. PRINCIPI GENERALI

Come società del Gruppo Koç, che agisce a livello globale, Arçelik e relative Società del Gruppo, considerano la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (UDHR) una guida e osservano il rispetto dei Diritti Umani per i loro stakeholder nei Paesi in cui operano. Creare e mantenere un ambiente di lavoro positivo e professionale per i propri dipendenti è il principio fondamentale di Arçelik e relative Società del Gruppo.

Sono espressamente vietate tutte le forme di discriminazione e molestia, comprese le molestie sessuali sul luogo di lavoro.

È tra gli obiettivi di Arçelik e relative Società del Gruppo fornire un ambiente di lavoro compatibile con la dignità umana e senza discriminazioni o ingiustizie, dove Arçelik e relative Società del Gruppo mirano a raccogliere persone con background, culture, esperienze, approcci e prospettive professionali diverse per sviluppare nuove idee e soluzioni. Di conseguenza, Arçelik e relative Società del Gruppo prendono decisioni di reclutamento in base alle esigenze lavorative, ai requisiti lavorativi e alle qualifiche personali, a prescindere da razza, sesso (inclusa la gravidanza), colore della pelle, origine nazionale o sociale, etnia, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, definizione di genere, situazione familiare, condizioni mediche sensibili, appartenenza a sindacati o attività sindacali e opinioni politiche o altre condizioni.

### 4. IMPEGNI

Arçelik e relative Società del Gruppo si impegnano a mantenere un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie, comprese le molestie sessuali, in cui tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità, possono dare il loro contributo e avere pari opportunità.

L’elemento chiave dell’impegno di Arçelik e relative Società del Gruppo verso le pari opportunità è la tolleranza zero per discriminazioni e molestie basate su, o dovute a, razza, sesso (inclusa la gravidanza), colore della pelle, origine nazionale o sociale, etnia, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, definizione di genere, situazione familiare, condizioni mediche sensibili, appartenenza a sindacati o attività sindacali e opinioni politiche o altre condizioni. Tali molestie nei confronti di dipendenti, amministratori e funzionari di Arçelik e relative Società del Gruppo o di qualsiasi suo Partner commerciale sono illegali e non saranno tollerate.

<sup>27</sup> <https://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>

## **Divieto di discriminazioni**

Arçelik e relative Società del Gruppo si impegnano a trattare tutti i dipendenti allo stesso modo offrendo equa retribuzione, pari diritti e opportunità. Sono inaccettabili tutti i tipi di discriminazione e mancanza di rispetto fondati su razza, sesso (inclusa la gravidanza), colore della pelle, origine nazionale o sociale, etnia, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, definizione di genere, situazione familiare, condizioni mediche sensibili, appartenenza a sindacati o attività sindacali e opinioni politiche o altre condizioni tutelate dalla legge.

La tolleranza zero verso le discriminazioni è un principio chiave nell'intero processo di assunzione che comprende reclutamento, promozione, assegnazione degli incarichi, retribuzione, trasferimenti, provvedimenti disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, accesso a benefit e formazione. Arçelik e relative Società del Gruppo si aspettano che tutti i dipendenti dimostrino la stessa sensibilità nelle loro interazioni.

Qualsiasi dipendente adotti una condotta discriminatoria sarà soggetto a provvedimenti disciplinari che possono comprendere il licenziamento. Se un Partner commerciale è coinvolto in qualsiasi tipo di discriminazione, i suoi contratti possono essere risolti.

## **Divieto di violenza e molestie, comprese le molestie sessuali**

Un aspetto chiave per salvaguardare la dignità personale dei dipendenti è garantire che non si verifichino molestie o violenze di alcuna natura o che, se si verificano, siano sanzionate in modo adeguato. Arçelik e relative Società del Gruppo si adoperano per mettere a disposizione un luogo di lavoro privo di violenza, discriminazioni e molestie basate su, o dovute a, razza, sesso (inclusa la gravidanza), colore della pelle, origine nazionale o sociale, etnia, religione, età, disabilità, orientamento sessuale, definizione di genere, situazione familiare, condizioni mediche sensibili, appartenenza a sindacati o attività sindacali e opinioni politiche o altre condizioni tutelate dalla legge.

Pertanto, Arçelik e relative Società del Gruppo non tollerano alcuna forma di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, violenza, bullismo, abuso o minacce.

Le molestie possono assumere la forma di (ma non sono limitate a) parole, gesti o atti che infastidiscono, allarmano, abusano, offendono, minacciano, sminuiscono, umiliano o imbarazzano un'altra persona, o che creano un ambiente di lavoro intimidatorio, aggressivo o offensivo. Le molestie di solito implicano una serie di problemi. Le molestie possono anche essere definite come commenti indesiderati di natura sessuale, etnica o legata al genere; insulti religiosi; offese razziali; commenti basati sull'età; scherzi, epiteti, commenti offensivi o dispregiativi, e-mail, messaggi vocali o materiale scritto o grafico che deride o insulta una persona o un gruppo appartenente a una categoria protetta, ovvero altra condotta inappropriata analoga.

Le controversie relative a prestazioni lavorative o altri problemi correlati al lavoro non sono normalmente considerati molestie.

Oltre ai suddetti tipi di molestie, Arçelik e relative Società del Gruppo adottano un principio di tolleranza zero anche verso molestie sessuali sul luogo di lavoro.

Anche se le molestie sessuali sono spesso associate a un modello di comportamento, possono manifestarsi in un singolo episodio. Le molestie sessuali possono verificarsi nei confronti di persone dell'altro sesso o dello stesso sesso. Uomini e donne possono essere sia vittime sia molestatori.

Qualsiasi dipendente adotti una condotta che viola queste regole sarà soggetto a provvedimenti disciplinari che possono comprendere il licenziamento. Se la presente Politica viene violata da un partner aziendale, i loro contratti possono essere risolti.

## 5. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

Tutti i dipendenti e gli amministratori di Arçelik e relative Società del Gruppo sono responsabili di rispettare la presente Politica, nonché attuare e sostenere le procedure e i controlli pertinenti di Arçelik e relative Società del Gruppo, in conformità con gli obblighi della presente Politica. Arçelik e relative Società del Gruppo adottano inoltre i provvedimenti necessari per garantire che tutti i loro Partner commerciali rispettino e/o agiscano in linea con la presente Politica.

La presente Politica è stata redatta in conformità con la Politica globale sui diritti umani di Arçelik<sup>28</sup>. In caso di incongruenze tra le normative locali, applicabili nei Paesi in cui operano Arçelik e relative Società del Gruppo, e la presente Politica, salvo il caso in cui che tale pratica non costituisca una violazione delle leggi e dei regolamenti locali in materia, prevarrà la normativa più rigorosa.

Se si viene a conoscenza di un'azione ritenuta in contrasto con la presente Politica, la legge applicabile o il Codice di condotta globale di Arçelik<sup>29</sup>, è necessario segnalare il fatto tramite i canali indicati di seguito:

**Web:** [www.ethicsline.net](http://www.ethicsline.net)

Numeri di telefono della linea diretta riportati nel sito web:  
<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

Oltre ai canali indicati, è inoltre possibile segnalare qualsiasi violazione della presente Politica tramite la Linea diretta per l'etica di Koç Holding al seguente link: "koc.com.tr/hotline".

Tutte le accuse di comportamenti che violano questa politica saranno sottoposte a indagine tempestiva e accurata in conformità con il processo descritto nella Politica sull'attuazione del Codice di condotta globale<sup>30</sup>. Inoltre, ritorsioni, molestie o vittimizazioni di chiunque sollevi una preoccupazione non saranno tollerate e le persone che effettuano una segnalazione manterranno il loro anonimato, salvo diverso accordo come indicato nella Politica globale sulle segnalazioni<sup>31</sup>.

La violazione della presente Politica può comportare sanzioni disciplinari significative, compreso il licenziamento. Se la presente Politica viene violata da terzi, i loro contratti possono essere risolti.

Il Dipartimento Affari Legali e Conformità è responsabile di organizzare, rivedere periodicamente e aggiornare la Politica globale contro discriminazioni e molestie, ove necessario, nonché di formare i dipendenti sul Codice di condotta globale e sulle Politiche correlate, compresa la prevenzione di discriminazioni, molestie e violazioni dei diritti umani sul luogo di lavoro. Il Dipartimento Risorse Umane è responsabile dell'implementazione della presente Politica. I dipendenti di Arçelik e relative Società del Gruppo possono rivolgersi al Dipartimento Risorse Umane di Arçelik per chiarimenti sull'attuazione della presente Politica.

**Data versione: 17.10.2022**

<sup>28</sup> [https://www.arcelikglobal.com/media/6236/15\\_global-human-rights-policy-en-1.pdf](https://www.arcelikglobal.com/media/6236/15_global-human-rights-policy-en-1.pdf)

<sup>29</sup> [https://www.arcelikglobal.com/media/5510/1\\_global-code-of-conduct\\_.pdf](https://www.arcelikglobal.com/media/5510/1_global-code-of-conduct_.pdf)

<sup>30</sup> [https://www.arcelikglobal.com/media/5512/2\\_global-code-of-conduct-operations-policy\\_.pdf](https://www.arcelikglobal.com/media/5512/2_global-code-of-conduct-operations-policy_.pdf)

<sup>31</sup> [https://www.arcelikglobal.com/media/5515/3\\_global-whistleblowing-policy\\_.pdf](https://www.arcelikglobal.com/media/5515/3_global-whistleblowing-policy_.pdf)

# POLITICA GLOBALE SUGLI INVESTIMENTI COMUNITARI

## 1. SCOPO E AMBITO

Lo scopo della presente Politica sugli investimenti comunitari (la “**Politica**”) è presentare i principi da adottare durante lo sviluppo delle iniziative di investimento nella comunità. Arçelik e le Società del suo Gruppo riconoscono l’impatto delle proprie operazioni sugli stakeholder, sull’ambiente e sulla comunità su larga scala ed enfatizzano il valore dello sviluppo sostenibile.

La presente Politica, che è parte integrante del Codice etico del Gruppo Koç<sup>32</sup> e del Codice di condotta globale di Arçelik, è stata sviluppata per dimostrare l’impegno di Arçelik e delle Società del suo Gruppo ad avere un impatto positivo sul benessere e lo sviluppo sostenibile delle relative comunità e dell’ambiente con cui sono coinvolte come cittadini aziendali.

Arçelik e le Società del suo Gruppo si impegnano a condurre gli affari in conformità con i più alti standard etici. Quale firmataria del Global Compact dell’ONU<sup>33</sup>, Koç Holding A.Ş. rispetta i 10 Principi del Global Compact dell’ONU. In qualità di Società del Gruppo Koç operanti a livello globale, anche Arçelik e le Società del suo Gruppo rispettano questi Principi.

La presente Politica riflette l’approccio di sostenibilità di Koç Holding: “Essere leader. Insieme”, nonché la Guida per la sostenibilità del Gruppo Koç<sup>34</sup>.

## 2. DEFINIZIONI

“**Investimento comunitario**”: indica un coinvolgimento strategico in, e una partnership con organizzazioni e individui, per affrontare una serie di questioni sociali e ambientali definite dalla Società per contribuire ai suoi interessi aziendali di lungo termine e migliorare la sua reputazione.

“**Società del Gruppo**”: indica le entità di cui Arçelik detiene, direttamente o indirettamente, più del 50% del capitale sociale.

“**Gruppo Koç**”: indica Koç Holding A.Ş., e le società che sono controllate direttamente o indirettamente, congiuntamente o individualmente da Koç Holding A.Ş. e le società di joint venture elencate nel suo ultimo bilancio consolidato.

“**Obiettivi di sviluppo sostenibile**”: sono i 17 Obiettivi adottati da tutti gli Stati membri dell’ONU nel 2015, quale parte del Programma per lo sviluppo sostenibile del 2030 che stabilisce un piano della durata di 15 anni per raggiungere gli Obiettivi, far fronte alle sfide mondiali incluse quelle relative a povertà, disuguaglianza, clima, degrado ambientale, prosperità, e pace e giustizia.<sup>35</sup>

“**ONU**”: indica l’Organizzazione delle Nazioni Unite.

“**Il Global Compact delle Nazioni Unite**”<sup>36</sup>: è un patto globale propiziato dalle Nazioni Unite (ONU) per incoraggiare le imprese di tutto il mondo ad adottare politiche sostenibili e socialmente responsabili, e segnalare la loro implementazione. Il Global Compact delle Nazioni Unite è un quadro basato su principi per le imprese, contenente dieci principi relativi alle aree di diritti umani, lavoro, ambiente e anticorruzione.

<sup>32</sup> Please refer to Koç Group Code of Ethics for details.

<sup>33</sup> <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

<sup>34</sup> <https://www.koc.com.tr/sustainability>

<sup>35</sup> <https://www.un.org/sustainabledevelopment/sustainable-development-goals/>

<sup>36</sup> <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

### 3. PRINCIPI GENERALI

Viene condotta una “due diligence”<sup>37</sup> sulle organizzazioni o gli individui supportati da Arçelik e le Società del suo Gruppo, al fine di garantire che gli Investimenti sulla comunità siano soddisfatti da parti affidabili con sani propositi.

Arçelik e le Società del suo Gruppo garantiscono che gli Investimenti sulla comunità, inclusi quelli con organizzazioni o individui, rispettino il Codice etico del Gruppo Arçelik, il Codice di Condotta globale di Arçelik, la Politica globale sui diritti umani, La Politica globale su donazioni e sponsorizzazioni, la Politica globale contro tangenti e corruzione, e le altre politiche rilevanti.

La richiesta di iscrizione di organizzazioni regionali, nazionali o internazionali, oppure essere firmatari di accordi relativi agli Investimenti comunitari impongono di garantire la conformità ai Principi del Global Compact dell’ONU dal momento che questo può avere un impatto sulla reputazione del Gruppo Koç, di Arçelik e delle Società del suo Gruppo.

### 4. APPLICAZIONE DELLA POLITICA

Quando effettua investimenti sulla comunità, in linea con la Guida per la sostenibilità<sup>38</sup> del Gruppo Koç, Arçelik e le Società del suo Gruppo tengono conto di quanto segue:

- Se l’investimento sulla comunità sia compatibile con le priorità e le esigenze delle regioni in cui Arçelik e le Società del suo Gruppo svolgono le proprie attività aziendali
- Collegamento chiaro tra le attività di investimento sulla comunità e la strategia aziendale
- Stabilire partnership forti con organizzazioni della società civile, organizzazioni internazionali, università o individui al fine di proporre soluzioni applicabili
- Garantire che gli obiettivi e i risultati degli investimenti sulla comunità siano misurabili e scalabili per design, e i risultati abbiano il potenziale di diffondersi in altre attività e regioni, e
- Garantire l’allineamento con gli obiettivi sociali e ambientali, come definito negli Obiettivi di sviluppo sostenibile dell’ONU.

### 5. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

Questa Politica funge da guida nello sviluppo di iniziative di investimento sulla comunità per tutti i dipendenti, direttori e funzionari di Arçelik e le Società del suo Gruppo. Qualora si dovesse venire a conoscenza di qualsiasi azione che si ritiene essere incoerente con la presente Politica, è necessario chiedere assistenza alla Gestione della sostenibilità e Gestione di marchio aziendale e progetti di Arçelik, sotto la Gestione delle comunicazioni strategiche del Gruppo, ossia le funzioni responsabili.

Data versione: 12.01.2022

<sup>37</sup> Fare riferimento alla Politica globale su sanzioni e controllo delle esportazioni

<sup>38</sup> <https://www.koc.com.tr/sustainability>