



cameo s.p.a.
Via Ugo La Malfa, 60
25015 Desenzano del Garda (BS)

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di **cameo** S.p.a. del 18.06.2013

INDICE

- 1. I destinatari del Codice Etico**
- 2. Definizione e funzione del Codice Etico**
- 3. I valori di cameo s.p.a.**
- 4. Principi generali**
 - 4.1 Rispetto della normativa vigente
 - 4.2 Rispetto delle policy di Gruppo
 - 4.3 Correttezza
 - 4.4 Attenzione al Consumatore
 - 4.5 Tutela e valorizzazione delle risorse umane
 - 4.6 Comunicazione pubblicitaria
 - 4.7 Congruità e verificabilità delle operazioni
 - 4.8 Conflitto di interesse
 - 4.9 Riservatezza
 - 4.10 Completezza e trasparenza dell'informazione
 - 4.11 Diligenza nell'esecuzione dei contratti
 - 4.12 Correttezza nella rinegoziazione dei contratti
 - 4.13 Concorrenza
- 5. I doveri dei vertici aziendali**
- 6. I diritti e i doveri del Personale**
 - 6.1 L'impegno di cameo s.p.a.
 - 6.2 L'impegno dei Collaboratori di cameo s.p.a.
 - 6.3 Conduzione del rapporto gerarchico
- 7. Relazioni esterne**
 - 7.1 Relazioni con i Pubblici Funzionari
 - 7.2 Relazioni con i Fornitori
 - 7.3 Relazioni con i Clienti
- 8. Informazioni**
 - 8.1 Informazioni riservate
 - 8.2 Tutela della privacy
- 9. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
- 10. Tutela dell'ambiente**
- 11. Obbligatorietà del Codice e disposizioni sanzionatorie**
 - 11.1 Personale di cameo s.p.a.
 - 11.2 Rapporti con i soggetti terzi
- 12. Organi responsabili**

Glossario

All. 1: Supplier Code of Conduct

1. I destinatari del Codice Etico

I destinatari del Codice Etico sono:

- a. Consiglio di Amministrazione;
- b. Direttori Generali, Dirigenti;
- c. Collaboratori;
- d. Consulenti e Prestatori di servizi;
- e. Fornitori e tutti gli altri portatori d'interesse.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a rispettare i principi ivi contenuti ed a pretenderne l'osservanza da parte di tutti i portatori di interesse (stakeholder) di cameo s.p.a. che, pertanto, s'impegna a predisporre ed attuare quelle misure organizzative volte a garantire il rispetto dei valori etici enunciati nel Codice anche da parte di coloro che, a qualsiasi titolo, vengono in contatto con l'azienda.

2. Definizione e funzione del Codice Etico

Il Codice Etico di cameo s.p.a. è la "Carta Costituzionale" dell'azienda, una carta dei diritti e doveri che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

E' uno strumento efficace per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle direttive del Consiglio di Amministrazione nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte dei Dirigenti e dei Collaboratori, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri Collaboratori e dei soggetti in posizione apicale e fornitori verso i diversi gruppi di portatori di interesse (stakeholder).

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di cameo s.p.a. nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico ha, altresì, la specifica funzione di favorire e garantire la correttezza e la lealtà nella gestione delle transazioni e delle relazioni umane all'interno ed all'esterno dell'azienda.

Il Codice Etico è stato redatto per assicurare che i valori etici cui cameo s.p.a. si ispira ed in cui il Management crede siano chiaramente definiti; costituiscano l'elemento fondante della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori nell'esercizio delle loro attività.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo interno per la prevenzione degli stessi.

Il presente Codice Etico è funzionale al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in Azienda in ossequio alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 231/01.

3. I valori di cameo s.p.a.

Come esplicitato nella Politica Aziendale della cameo s.p.a. contenuta nel Manuale Qualità del Sistema Integrato ISO 9001:2008 - 14001:2009 - OHSAS 18001:2007, “il patrimonio aziendale” è “costituito dai valori di fondo dell’azienda come meglio specificato nella missione aziendale.

cameo s.p.a. ha introdotto un sistema integrato che “comprende la struttura organizzativa, le procedure, i processi e le risorse necessari a garantire la conformità dei prodotti e dei servizi, la tutela ambientale, la sicurezza sul posto di lavoro e l’igiene.”

“Obiettivo principale del sistema integrato è quello di rendere possibile un corretto funzionamento dei processi aziendali al fine di raggiungere il miglioramento continuo del grado di soddisfazione del cliente/consumatore e, contestualmente, delle prestazioni ambientali e di sicurezza e salute sul lavoro.”

4. Principi generali

4.1. Rispetto della normativa vigente

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti di ciascun Paese in cui cameo s.p.a. opera.

In particolare:

- i) ogni Destinatario dovrà osservare le leggi e i regolamenti previsti per il proprio rispettivo ambito di operatività e, allo stesso tempo, ogni responsabile dovrà verificare che i Collaboratori sotto la sua diretta supervisione si attengano alla normativa vigente;
- ii) è severamente vietato indurre terzi a commettere reati o ad adottare comportamenti illeciti;
- iii) i responsabili sono tenuti ad assicurarsi che nessuna legge venga violata attraverso comportamenti evitabili con una adeguata vigilanza o supervisione.

cameo s.p.a., pertanto, s’impegna ad informare adeguatamente i propri Collaboratori in caso di insorgenza di dubbi afferenti le leggi applicabili ed i comportamenti conseguenti.

Il Codice Etico non sostituisce, ma integra la normativa vigente.

4.2. Rispetto delle policy di Gruppo

I Collaboratori, i Direttori Generali, i Dirigenti ed i membri del Consiglio di Amministrazione della cameo s.p.a. sono inoltre tenuti al rispetto delle policy del Gruppo Oetker purché non siano in contrasto con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

I vertici aziendali, pertanto, s’impegnano a accogliere tali policy ed a tradurle in una lingua comprensibile per tutti i Collaboratori di cameo s.p.a..

4.3. Correttezza

Nell'ambito dell'attività svolta da cameo s.p.a., i suoi Collaboratori sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Modello di Organizzazione e Gestione adottato, il Codice Etico e tutti i regolamenti e le circolari interne.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di cameo s.p.a. può giustificare una condotta disonesta o non rispettosa delle norme.

4.4. Attenzione al Consumatore

Tutte le attività svolte da cameo s.p.a. sono finalizzate a fornire al Consumatore prodotti di qualità.

cameo s.p.a. s'impegna ad intrattenere con i Consumatori rapporti improntati alla trasparenza, veridicità e correttezza delle informazioni fornite.

cameo s.p.a. mette a disposizione dei Consumatori la professionalità dei propri Collaboratori impegnandosi ad agevolare i contatti e la tempestività nella risoluzione di eventuali dubbi o problematiche che possano emergere con gli stessi.

4.5. Tutela e valorizzazione delle risorse umane

cameo s.p.a. riconosce che i propri Collaboratori sono un fattore determinante di successo; per questo motivo promuove la crescita professionale delle proprie risorse all'interno dell'Azienda e considera un valore imprescindibile la loro responsabilizzazione nella gestione delle attività aziendali.

cameo s.p.a. considera altresì primari i valori della meritocrazia, della correttezza e della diligenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

cameo s.p.a. ritiene che il rispetto dei diritti umani e la valorizzazione delle risorse umane siano principi irrinunciabili anche per i suoi Fornitori, pertanto richiede loro che le merci approvvigionate siano prodotte rispettando i diritti dei lavoratori ed in particolare senza l'impiego di manodopera minorile.

4.6. Comunicazione pubblicitaria

cameo s.p.a. pubblicizza i propri prodotti nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

In particolare, l'Azienda si impegna a non diffondere messaggi pubblicitari ingannevoli che possano, in qualsivoglia modo, trarre in inganno il Consumatore.

Nel pubblicizzare i propri prodotti, cameo s.p.a. si impegna altresì a tutelare i minori e le donne rispettandone e promuovendone l'immagine.

4.7. Congruità e verificabilità delle operazioni

cameo s.p.a. si impegna a registrare adeguatamente tutte le operazioni di carattere finanziario e non finanziario ed a renderne verificabile il sotteso processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Lo svolgimento di ciascuna operazione è caratterizzato dal rispetto dei principi di puntuale definizione dei ruoli e responsabilità, di segregazione dei compiti, di tracciabilità garantita dell'attività svolta e di evidenza dei controlli.

4.8. Conflitto di interesse

Nell'esercizio della propria attività cameo s.p.a. ed i destinatari del Codice Etico dovranno evitare situazioni ove i soggetti coinvolti appaiano o siano in conflitto di interesse.

In particolare, devono essere evitati i conflitti d'interesse tra le attività economiche aziendali e le situazioni familiari e le mansioni svolte dai Collaboratori all'interno di cameo s.p.a..

Si hanno conflitti di interesse quando un interesse privato è in conflitto con l'interesse di cameo s.p.a. (come nel caso di accordi che devono essere siglati da e tra l'azienda e le parti correlate).

Ogni qualvolta un Collaboratore o una parte interessata ha un interesse in conflitto con quello di cameo s.p.a., essa è tenuta a riferire immediatamente tale circostanza al proprio superiore o referente, il quale sarà libero di delegare la decisione ad altri Collaboratori.

La selezione dei fornitori è basata esclusivamente su parametri oggettivi. In nessun caso, interessi privati devono interferire nella negoziazione e definizione di contratti commerciali

4.9. Riservatezza

cameo s.p.a. assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

D'altro canto, i Collaboratori di cameo s.p.a. sono tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui sono a conoscenza ed a non utilizzarle per scopi diversi da quelli afferenti la propria attività.

La comunicazione con l'esterno è demandata ai soli Collaboratori autorizzati.

4.10. Completezza e trasparenza dell'informazione

i Collaboratori autorizzati sono tenuti a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate.

In particolare, nell'elaborazione dei contratti con i Fornitori e con i Clienti, cameo s.p.a. si impegna ad esplicitare in maniera chiara e comprensibile i comportamenti da tenere in tutte le circostanze in essi previste.

4.11. Diligenza nell'esecuzione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo buona fede e diligenza, in ossequio a quanto dalle Parti convenuto.

cameo s.p.a. si impegna, altresì, a non sfruttare eventuali posizioni di soggezione in cui la propria controparte si venga a trovare nei normali rapporti con l'Azienda.

4.12. Correttezza nella rinegoziazione dei contratti

Nella gestione e nella rinegoziazione dei rapporti contrattuali cameo s.p.a. e coloro che agiscono in nome e per conto di quest'ultima, hanno cura di non approfittare dell'eventuale posizione di vantaggio in cui si trovino, tenendo sempre in considerazione il bilanciamento degli interessi contrattuali.

cameo s.p.a. si impegna a rinegoziare i contratti in ossequio a quanto previsto dalle procedure interne e dalle policy di Gruppo vigenti.

4.13. Concorrenza

cameo s.p.a. rispetta i principi in materia di libera concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti, anche solo potenziali, di concorrenza sleale.

Sono proibite tutte le forme di accordo e pratiche concordate che possano avere tra i propri obiettivi o effetti, anche potenziali, la prevenzione, restrizione o distorsione della concorrenza.

I clienti devono essere liberi di fissare in completa autonomia i prezzi di rivendita ed i prezzi suggeriti sono ammessi nei limiti previsti dalla legge antitrust.

Non è ammesso l'abuso di posizione dominante.

Fusioni, joint ventures, acquisizioni di rami d'azienda ed ogni altra forma di concentrazione dovranno essere preventivamente notificate e/o sottoposte al vaglio delle autorità competenti, in ambito locale ed internazionale, ogniqualevolta ciò sia previsto dalle disposizioni legislative vigenti e applicabili.

5. I doveri dei vertici aziendali

I vertici aziendali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai valori di fondo di cameo s.p.a. e danno attuazione ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Essi si impegnano, nell'esercizio delle attività di competenza, al rispetto dei valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, e promuovono, nei rapporti con i propri Collaboratori, il valore del lavoro di squadra nella fissazione e realizzazione di tali obiettivi aziendali.

I vertici aziendali pongono in posizione di centralità l'ottemperanza alle regole, il rispetto dei lavoratori, della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

Il Consiglio di Amministrazione, in particolare, si impegna ad amministrare economicamente ed eticamente l'azienda in maniera responsabile.

I membri del Consiglio di Amministrazione ed i Direttori Generali sono tenuti a collaborare e a condividere gli obiettivi strategico-operativi di cameo s.p.a., in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo sono in equilibrio.

E' onere di ogni soggetto in posizione apicale l'individuazione delle situazioni di conflitto d'interesse, di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società.

E', altresì, specifico dovere dei Direttori Generali e di ciascun Consigliere e Sindaco valutare e provvedere con attenzione e rigore dette situazioni, al fine di garantire un rapporto trasparente e proficuo dell'Azienda nei confronti dei soggetti coinvolti nelle attività, delle istituzioni, e dei clienti.

E' dovere degli Organi Sociali tenere un comportamento caratterizzato da:

- forte ed attiva consapevolezza nell'assunzione del ruolo;
- onestà, integrità e lealtà nei riguardi dell'Azienda;
- responsabilità nei confronti dell'Azienda.

Sono manifestazioni concrete delle enunciazioni di principio sopra elencate condividere gli obiettivi, partecipare attivamente ed assiduamente all'azione aziendale, difendere e promuovere gli interessi aziendali, esprimere liberamente le proprie critiche alle proposte al fine di garantire un fattivo e incisivo contributo personale allo sviluppo dell'azienda.

L'assunzione di posizioni discordanti e il rilievo di criticità non devono nuocere ad una amministrazione responsabile e non devono minare l'immagine, la credibilità ed il posizionamento che l'Azienda ha sul mercato.

Nei rapporti con i media, nel rilasciare interviste, dichiarazioni ed in ogni intervento pubblico, i soggetti in posizione apicale di cameo s.p.a. si comporteranno con buona fede e correttezza, si cureranno di non danneggiare l'immagine dell'Azienda e ne promuoveranno e tuteleranno gli interessi.

Osserveranno, altresì, l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni di cui sono a conoscenza afferenti l'Azienda od i soggetti che con essa operano.

6. I diritti e i doveri del Personale

cameo s.p.a., in ossequio ai principi generali, è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per lo sviluppo dell'Azienda.

Il capitale umano di cameo s.p.a. è salvaguardato garantendo condizioni di lavoro e salute e sicurezza sul lavoro qualitativamente elevate.

cameo s.p.a. ritiene di massima importanza favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche al fine di accrescerne il patrimonio delle competenze.

6.1. L'impegno di cameo s.p.a.

cameo s.p.a. si impegna a:

- trovare all'interno della propria organizzazione le risorse per far fronte alle esigenze aziendali prima di cercarle all'esterno;
- evitare ogni discriminazione nella selezione, assunzione, formazione, promozione, retribuzione del personale dipendente;
- promuovere l'inserimento dei giovani e delle donne nell'azienda vigilando che sia loro riservata parità di trattamento;
- rispettare i criteri di merito, di competenza e tutti gli altri criteri esclusivamente di natura professionale nell'adozione di qualsiasi decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri collaboratori;
- garantire condizioni di lavoro atte a tutelare la salute fisica e mentale dei lavoratori; garantirne il rispetto della personalità;
- proibire e sanzionare ogni forma di molestia o discriminazione sessuale all'interno della propria organizzazione;
- fornire ai lavoratori tutti i mezzi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- investire nella loro crescita professionale.

6.2. L'impegno dei Collaboratori di cameo s.p.a.

I Collaboratori di cameo s.p.a. sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni di legge concernenti i doveri dei lavoratori ed i contratti collettivi applicati in azienda;
- assumere e mantenere comportamenti di elevata professionalità nei confronti di cameo s.p.a.;
- tutelare gli interessi dell'Azienda, consapevoli che coloro che ne entrano a far parte costituiscono l'Azienda e che tutelare gli interessi di quest'ultima equivale a tutelare i propri interessi;
- utilizzare razionalmente i mezzi messi a disposizione dall'Azienda a fini lavorativi limitandone l'uso personale al soddisfacimento di esigenze effettive;
- utilizzare i mezzi a disposizione rispettandone la destinazione d'uso, curandone il buon funzionamento e la manutenzione ordinaria;
- ispirarsi, nell'esercizio dell'attività lavorativa, a principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità sia all'interno che all'esterno dell'azienda;
- assumere con responsabilità il proprio ruolo e rispettare le direttive impartite dai superiori;
- in casi gravi di opinioni divergenti, provvedere ad una breve contestazione scritta e motivata della direttiva: in caso di mancato accoglimento della contestazione, attenersi alla direttiva eccezion fatta per il caso di illegittimità manifesta e contrarietà alle disposizioni del presente Codice;
- mantenere con i colleghi un rapporto fondato sui principi minimi di civile convivenza, cooperazione e collaborazione nel perseguimento degli obiettivi comuni aziendali;

- segnalare eventuali violazioni di leggi, del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, poste in essere in ambito aziendale, all'Organismo di Vigilanza;
- sottoporre all'attenzione dei soggetti responsabili o dei loro superiori e all'Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità rilevate in materia contabile.

6.3. Conduzione del rapporto gerarchico

Nella conduzione del rapporto gerarchico i Process Owners e i soggetti cui è affidata la gestione di Collaboratori, devono assolvere con responsabilità ai compiti direttivi di competenza, fortificando lo spirito di appartenenza dei Collaboratori all'Azienda.

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

E' altresì compito di questi soggetti far sì che i Collaboratori rendano al meglio delle proprie possibilità sul posto di lavoro e sentano di contribuire attivamente alla crescita dell'Azienda.

E' loro dovere creare un ambiente di lavoro ispirato alla trasparenza ed alla parità di trattamento, assicurando a tutte le risorse gestite uguali opportunità di crescita.

Un approccio fortemente motivante ed il riconoscimento e la valorizzazione delle attitudini di ciascun Collaboratore contribuiscono alla creazione di squadre affiatate ed unite nel perseguimento delle politiche aziendali.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti e/o richieste dei propri Collaboratori.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, al fine di consentire la più agevole individuazione delle responsabilità.

7. Relazioni esterne

7.1. Relazioni con i Pubblici Funzionari.

Ai fini del presente Codice Etico, per pubblici funzionari si intendono: pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche amministrazioni, di pubbliche istituzioni o di enti pubblici a livello nazionale ed internazionale.

I Vertici aziendali, e i Collaboratori in nessun caso devono promettere o versare somme o promettere o concedere beni in natura od altri benefici a pubblici funzionari anche a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi dell'azienda.

Qualora il pubblico funzionario dovesse esercitare illecite pressioni al fine di conseguire denaro o altri beni da parte di Collaboratori di cameo s.p.a., questi ultimi dovranno riferirlo immediatamente all'Organismo di Vigilanza nelle modalità specificate nel MOG.

Vige altresì lo specifico divieto di compiere qualsiasi atto di cortesia o di ospitalità o di offrire qualsivoglia omaggio, se non di modico valore ed espressamente autorizzato in ossequio alle procedure vigenti in cameo s.p.a., che possa essere interpretato come idoneo ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti da parte del pubblico funzionario.

In modo particolare, i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità; al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, alla regolamentazione applicabile.

E' fatto espresso divieto al Personale tutto di cameo s.p.a. di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore; il Collaboratore ha l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Tutti coloro che operano nell'ambito di cameo s.p.a. sono tenuti al rispetto della presente norma, né la prescrizione può essere elusa ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze che abbiano le stesse finalità.

I medesimi principi vigono per i soggetti terzi che intrattengano rapporti con Pubblici Funzionari in nome e per conto di cameo s.p.a. in Italia o all'estero.

7.2. Relazioni con i Fornitori

cameo s.p.a. riconosce il ruolo di primaria importanza rivestito dai Fornitori per lo sviluppo dell'azienda.

cameo s.p.a. seleziona i Fornitori che presentano migliori caratteristiche in termini di:

- a) prezzo,
- b) qualità,
- c) affidabilità,
- d) livello tecnologico,
- e) adeguatezza dei prodotti e/o servizi,
- f) esistenza di un rapporto di lunga durata senza particolari problemi,
- g) possesso, da parte del fornitore, di un sistema di qualità certificato.

cameo s.p.a. assicura che il proprio personale seleziona i fornitori nel rispetto delle procedure interne.

Tali procedure sono funzionali a garantire l'instaurazione di rapporti stabili e duraturi connotati da trasparenza e correttezza.

La definizione e conclusione di accordi di fornitura non deve essere influenzata da interessi privati.

Nell'ambito delle relazioni con i Fornitori, il Personale di cameo s.p.a. è tenuto:

- ad operare nel rispetto della normativa vigente;

- a non operare discriminazioni tra i Fornitori né cercare di sfruttare posizioni di forza nei rapporti con questi ultimi;
- ad adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
- a rispettare obblighi, scadenze ed impegni assunti
- a non accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di omaggi occasionali o di regali pubblicitari e atti di cortesia commerciale di modico valore, da fornitori o altri partner commerciali con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

cameo s.p.a. ammette la corresponsione, previamente autorizzata e sempreché la controparte non ne vieti l'accettazione, di omaggi occasionali o di regali pubblicitari e atti di cortesia commerciale purché di modico valore e, comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere, in nessun caso, interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.

D'altro canto, i Fornitori di cameo s.p.a. sono tenuti ad eseguire i contratti con la necessaria diligenza ed a fare propri i principi ed i valori etici che l'Azienda esprime attraverso il presente Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01.

Ai fornitori internazionali verrà inviato un "Supplier Code of Conduct", allegato sub 1, in cui sono contenuti tutti i principi che i medesimi saranno tenuti ad osservare nelle relazioni con cameo s.p.a. ed ogni altra società del Gruppo Oetker.

In forza di quanto ivi previsto, tra l'altro, i Fornitori dovrebbero astenersi dall'offrire ai dipendenti e collaboratori di cameo s.p.a. viaggi, pranzi e cena frequenti oppure regali.

Non sono ammessi regali in forma di denaro o in forma equivalente – come ad esempio buoni benzina e carte telefoniche.

7.3. Relazioni con i Clienti

cameo s.p.a. impronta e gestisce i rapporti con i propri Clienti nel rispetto dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza.

cameo s.p.a., al fine di prevenire qualsivoglia comportamento che possa essere contrario a norme imperative, vieta la corresponsione di qualsiasi dazione che non sia previamente autorizzata dalla Direzione Generale e che non rivesta le caratteristiche dell'omaggio occasionale o regalo pubblicitario di modico valore. In ogni caso questi omaggi non dovranno essere in alcun modo finalizzati all'ottenimento di vantaggi o favori.

E' altresì vietata l'offerta, da parte di cameo s.p.a., di sponsorizzazioni o di contributi ai clienti che non rientrino tra quelli espressamente preventivati e approvati in sede di pianificazione annuale con adeguata motivazione e giustificazione.

D'altro canto, a cameo s.p.a. è fatto divieto di soddisfare richieste improprie provenienti dai Clienti e che esulino da quelle contrattualizzate.

8. Informazioni

8.1. Informazioni riservate

A fini del presente Codice si considera “informazione riservata” la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di strategie di sviluppo societario, di accadimenti, anche futuri ed incerti, attinenti l’attività aziendale.

Sono considerati “riservati” i dati contabili e consuntivi dell’azienda fino a quando non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazioni da parte dei Vertici di cameo s.p.a..

Sono, altresì, riservati, tutti i dati concernenti il Personale di cameo s.p.a., nonché tutte le informazioni riguardanti gli accordi commerciali o segreti industriali o commerciali (ivi comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le informazioni inerenti fusioni, acquisizioni, investimenti, nuovi prodotti).

I Collaboratori tutti di cameo s.p.a. sono tenuti:

- al rispetto delle notizie apprese nell’esercizio delle proprie funzioni anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- alla consultazione della sola documentazione alla quale è autorizzato ad accedere, facendone un uso conforme ai doveri d’ufficio ed a consentirne l’accesso solo a chi ne abbia titolo.

I Collaboratori, in nessun caso, potranno rivelare a familiari ed amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è direttamente il Collaboratore di cameo s.p.a. ma un soggetto a questi riconducibile.

Possono essere oggetto di divulgazione solo le informazioni istituzionali.

Anche nei rapporti infragruppo, le informazioni riservate saranno comunicate soltanto ai Collaboratori che ne hanno bisogno per eseguire le proprie mansioni ed adempiere i propri doveri d’ufficio.

8.2. Tutela della privacy

cameo s.p.a. garantisce la tutela dei dati personali e sensibili di ogni Collaboratore, Cliente e Consumatore.

I Collaboratori di cameo s.p.a. non devono fornire informazioni di tipo personale se non quelle previste nei limiti e con le regole definite dalla normativa di riferimento.

Il Personale di cameo s.p.a., eventualmente richiesto su preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, è autorizzato a non rispondere e comunque a denunciare il fatto all’Organismo di Vigilanza.

9. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

cameo s.p.a. tutela la Salute e Sicurezza sul Lavoro di tutti i propri Collaboratori nonché degli appaltatori esterni presenti all'interno della propria organizzazione.

cameo s.p.a. ha costituito un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro conforme ai principi contenuti nel BS OHSAS 18001: 2007 e si impegna a mantenerlo attraverso un processo di miglioramento continuo.

I principi cui cameo s.p.a. si ispira, a tutti i livelli, nel tutelare la Salute e Sicurezza sul Lavoro dei propri Collaboratori sono:

- adottare misure di prevenzione finalizzate ad evitare i rischi;
- valutare, in ossequio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti i rischi che non possono essere evitati ed elaborare un Documento di Valutazione dei Rischi il più chiaro e completo possibile;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo ossia impegnarsi a ridurre gli effetti dannosi del lavoro monotono e ripetitivo sulla salute dell'uomo stesso attraverso una scelta condivisa dei metodi di lavoro e di produzione, delle attrezzature di lavoro tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

cameo s.p.a. si impegna altresì a trasmettere ed attuare i principi sopra elencati nei rapporti con gli appaltatori promuovendo ed attuando la cooperazione ed il coordinamento tra committenti ed appaltatori finalizzata ad un'adeguata ed efficace prevenzione e protezione dai rischi interferenziali all'interno della propria organizzazione.

10. Tutela dell'ambiente

cameo s.p.a., nello svolgimento della propria attività, si impegna a tutelare e preservare l'integrità dell'ambiente.

A tal fine l'Azienda si è dotata di un Sistema di Gestione Ambientale certificato "ISO 14001" che si impegna a mantenere attuale attraverso un processo di miglioramento continuo.

Tutti i Collaboratori, senza eccezione alcuna, hanno la responsabilità di proteggere le persone e l'ambiente nel posto di lavoro. Tutte le leggi e le regole relative alla protezione ambientale e alla sicurezza degli impianti devono essere scrupolosamente osservate.

Ogni supervisore è obbligato a istruire, controllare ed aiutare il proprio staff ad operare in questo senso.

I principi di sicurezza ambientale, salute e sicurezza sul luogo di lavoro dovranno essere in particolare osservati nella gestione di materie prime o prodotti finiti potenzialmente pericolosi per l'ambiente, soprattutto durante la consegna, il carico, lo scarico, il deposito o la conversione chimica.

I rifiuti dovranno essere gestiti sulla base delle previsioni di legge ed ogni costruzione o attività dovrà essere preventivamente autorizzato dalle autorità locali, qualora previsto dalla legge.

11. Obbligatorietà del Codice e disposizioni sanzionatorie

11.1. Personale di cameo s.p.a.

Il rispetto e l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104¹ e 2106² del Codice Civile.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico e dei Protocolli di controllo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 da parte del Personale di cameo s.p.a. costituirà inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7³ dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà essere, altresì, causa di richieste di risarcimento del danno.

¹ Art. 2104 C.C. Diligenza del prestatore di lavoro.

1 - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

2 - Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

² Art. 2106 C.C. Sanzioni disciplinari.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative.

³ Art. 7 L. 20 maggio 1970, n. 300. Sanzioni disciplinari.

1 - Le norme disciplinari relative alle sanzioni alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

2 - Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

3 - Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4 - Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

5 - In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possano essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

6 - Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

7 - Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

8 - Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

11.2. Rapporti con i soggetti terzi.

L'osservanza del Codice Etico e dei Protocolli di controllo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 da parte dei Fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza nell'esecuzione dei contratti in essere con cameo s.p.a..

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati nei contratti può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione degli stessi con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

12. Organi responsabili

L'Organismo di Vigilanza di cameo s.p.a. è responsabile della predisposizione ed attuazione di appositi piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico.

La divulgazione del Codice Etico deve essere adeguatamente garantita anche nelle relazioni esterne intrattenute da cameo s.p.a. fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute.

L'Organismo di Vigilanza è, inoltre, responsabile dell'applicazione del Codice all'interno di cameo s.p.a. e della verifica della veridicità delle violazioni segnalate dai Collaboratori nonché dell'applicazione delle relative disposizioni sanzionatorie.

Glossario

Azienda	Insieme delle persone e dei beni che costituiscono la cameo s.p.a.
Collaboratore	Ogni persona che presta le proprie attività in cameo s.p.a. (dipendenti, somministrati, stagisti, tesisti, tirocinanti, ecc.)
Process Owner (PO)	Soggetto che ha la responsabilità degli obiettivi affidati al processo gestito e l'autorità per apportare i necessari cambiamenti.
Soggetto in posizione apicale	Persona appartenente al Consiglio di Amministrazione, alla Direzione Generale oppure un Process Owner
Organi sociali	Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale.
Organismo di Vigilanza	Organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e al suo aggiornamento



Dr. Oetker Verhaltenskodex für Lieferanten

1. Die Basis: Einhaltung der Gesetze und Konventionen

Dr. Oetker¹ respektiert das geltende Recht und erwartet das gleiche von seinen Mitarbeitern und Geschäftspartnern („Lieferanten“). Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um inländische, ausländische oder überstaatliche Gesetze, Verordnungen, Konventionen oder sonstige Vorschriften (nachfolgend „Gesetze“) und ob es sich um Gesetze zu Gesundheit, Sicherheit, Umwelt, Wettbewerb, Zöllen oder dem individuellen oder kollektiven Arbeitsrecht etc. handelt. Nach den Gesetzen ist es auch strikt untersagt, Dritte zu ungesetzlichen Handlungen zu veranlassen oder an solchen Handlungen mitzuwirken.

2. Trennung von Privat- und Unternehmensinteressen

Die Mitarbeiter von Dr. Oetker sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse von Dr. Oetker und unbeeinflusst von persönlichen Interessen zu treffen. Lieferanten dürfen daher nicht auf die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters von Dr. Oetker oder einer ihm nahestehenden Person einwirken und diese beeinflussen. Bei der Entscheidung über die Geschäftsbeziehung zählen für Dr. Oetker nur sachliche Kriterien: Lieferanten werden grundsätzlich nur nach sachgerechten, objektiven Kriterien wie insbesondere Preis, Qualität und das Vorhandensein eines Qualitätsmanagements, Zuverlässigkeit, technologischer Standard, Produkteignung sowie Bestehen einer lang andauernden und konfliktfreien Geschäftsbeziehung ausgewählt. Keinesfalls dürfen persönliche Beziehungen oder Interessen einen Vertragsabschluss beeinflussen. Bestehende und mögliche Interessenkonflikte hat der Lieferant schriftlich offenzulegen.

3. Keine Verstöße gegen Korruptionsgesetze

Aufgrund internationaler Konventionen zur Bekämpfung der Korruption von Amtsträgern, Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung und im geschäftlichen Verkehr gelten weltweit ähnlich strenge Regeln, so dass auch eine im Ausland begangene Korruption (Bestechung und Vorteilsannahme) nach inländischem Recht strafbar ist. Dies hat der Lieferant entsprechend zu beachten.

Daher hat der Lieferant auch zu beachten, dass die Mitarbeiter von Dr. Oetker im Zusammenhang mit ihrer geschäftlichen Tätigkeit von Lieferanten weder unberechtigte persönliche Vorteile verlangen noch annehmen dürfen, so dass der Lieferant diese auch nicht anbieten darf. Zulässig sind ausschließlich allgemein übliche geringwertige Werbegeschenke für die geschäftliche Verwendung. Einladungen (zu Geschäftsessen o.ä.), die einen geschäftlichen Anlass haben, sich in einem angemessenen Rahmen halten und nicht geeignet sind, Geschäftsentscheidungen in unredlicher Weise

Dr. Oetker Supplier Code of Conduct

1. The basis: compliance with laws

Dr. Oetker² respects applicable law and expects its Staff Members and business partners (“Suppliers”) to do likewise. Such laws are considered applicable irrespective of whether these are domestic, foreign or supranational laws, conventions, rules or any other provisions (hereinafter referred to as “Laws”) and whether these are Laws concerning health, safety, environment, competition, customs duties or individual or collective labor and employment. In accordance with such Laws it is also strictly prohibited to cause third parties to perform illegal acts or to participate therein.

2. Separation of private and corporate interests

The Staff Members of Dr. Oetker are under a duty to act and make any business decisions in the best interests of Dr. Oetker and unaffected by personal interests. Therefore, Suppliers must not seek to influence the personal interests of any Staff Members of Dr. Oetker or of any person connected to him or her. In determining its business relationships Dr. Oetker will only take into consideration objective criteria. Suppliers are chosen in accordance with appropriate objective criteria, such as price, quality and existence of quality management, reliability, technological standards, product suitability and the existence of a long-standing and trouble-free business relationship. The conclusion of a contract must not be influenced by personal relationships or interests. The Supplier shall be required to disclose in writing any existing and potential conflict of interest.

3. No violations of anti-corruption laws

There are numerous international anti-bribery and corruption Laws, both applying to office-holders and employees in public administration and the private business sector. Laws exist which apply globally and are similarly stringent, so that acts of bribery, fraud or corruption (bribes and accepting an advantage) committed abroad are also punishable under domestic law. The Supplier shall comply with these Laws.

The Supplier must observe that in connection with their business activity, Staff Members of Dr. Oetker shall neither request nor accept from Suppliers any unjustified personal advantage, so Supplier must not offer any. Only usual and appropriate advertising gifts of small value for business use and invitations (e.g. meals) on business-related occasions, which are of reasonable value and which do not have the potential of influencing business decisions in a dishonest manner will be accepted in compliance with such anti-bribery and corruption Laws.

¹ Der Begriff „Dr. Oetker“ bezieht sich auf die Dr. August Oetker Nahrungsmittel KG bzw. ihre jeweilige Schwestergesellschaft des Geschäftsbereichs Nahrungsmittel im In- und Ausland (z.B. cameo S.p.A.), die diesen Verhaltenskodex verwendet oder zu deren Gunsten dieser Verhaltenskodex verwendet wird.

² The term Dr. Oetker refers to Dr. August Oetker Nahrungsmittel KG and its affiliates in the food division in Germany and abroad (e.g. cameo S.p.A.), which applies or on behalf of which this Code of Conduct is applied.

zu beeinflussen, sind unter Beachtung der anwendbaren Aufzeichnungspflichten nach den Korruptionsgesetzen zulässig.

4. Schutz von Geschäftsgeheimnissen

Lieferanten erhalten für Verhandlungen, Angebote und für die spätere Vertragsdurchführung vertrauliche Informationen von Dr. Oetker. Daher sind die Lieferanten zur Verschwiegenheit über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Dr. Oetker, sowie sonstige internen vertraulichen Angelegenheiten von Dr. Oetker verpflichtet. Vertraulich sind sowohl die Informationen, die als solche gekennzeichnet sind, als auch die, von denen anzunehmen ist, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen, z. B. weil sie für Wettbewerber von Nutzen sein oder bei ihrer Offenlegung Dr. Oetker oder anderen Geschäftspartnern schaden können. Die Verschwiegenheitspflicht besteht sowohl während der Dauer des Vertragsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung.

Vertrauliche Informationen sind vor unbefugter Einsicht durch Dritte zu schützen; unternehmensintern hat der Lieferant sicherzustellen, dass vertrauliche Informationen nur an die Mitarbeiter weitergegeben werden dürfen, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen und in entsprechender Weise zur Vertraulichkeit verpflichtet sind.

5. Soziale Verantwortlichkeit

Dr. Oetker erwartet von dem Lieferanten die Einhaltung der international anerkannten Menschenrechte unter Beachtung der hierzu geltenden Gesetze. Dies schließt zum Schutz der Arbeitnehmer ein, dass der Lieferant keine Form von Zwangsarbeit, keine körperliche Züchtigung und auch keine Kinderarbeit im Sinne der Konventionen der ILO oder der anwendbaren nationalen Gesetze praktiziert, Arbeitnehmer nicht ungesetzlich diskriminiert und die Gesetze zur Arbeitszeit einhält. Der Lieferant hat darauf hinzuwirken, dass mindestens diese Standards ebenso bei seinen Vorlieferanten eingehalten werden.

6. Nachhaltigkeit

Dr. Oetker ist bestrebt, mit Umweltressourcen möglichst schonend umzugehen, Gefährdungen für Menschen und Umwelt zu vermeiden und alle Verfahren und Prozesse kontinuierlich mit dem Ziel zu verbessern, Umweltbelastungen weiter zu reduzieren. Dr. Oetker erwartet dies ebenso von seinen Lieferanten.

7. Hinweise auf Verstöße

Wenn ein Lieferant Hinweise auf Verstöße gegen diese Verhaltensgrundsätze durch eigene Handlungen, die seiner Mitarbeiter, Mitbewerber oder Mitarbeiter von Dr. Oetker erlangt, erwartet Dr. Oetker eine unverzügliche Unterrichtung. Der Lieferant hat die Möglichkeit, diesen Verstoß entweder seinem Ansprechpartner bei Dr. Oetker, dessen Vorgesetzten oder dem Compliance Officer (compliance@oetker.de) anzuzeigen. Wenn der Lieferant davon ausgeht, dass ihm durch die Mitteilung Nachteile entstehen, kann er bei seiner Anzeige an den Compliance Officer um eine zunächst vertrauliche Untersuchung des möglichen Verstoßes bitten.

4. Protection of business secrets

Suppliers may receive from or obtain about Dr. Oetker Confidential Information whether for purposes of discussions, offers or the subsequent performance of the agreement. Suppliers are required to maintain as confidential any and all trade and business secrets of Dr. Oetker and other internal confidential matters of Dr. Oetker. All information is deemed confidential that is designated as such and with reference to which it is to be assumed that it is not and shall not be in the public domain, for instance, as it could be useful for competitors, or whose disclosure could be detrimental to Dr. Oetker or its business partners. The obligation to maintain confidentiality exists both during the term of the agreement and after its termination.

Confidential Information must be protected from any unauthorized inspection by third parties; the Supplier shall ensure that confidential information may only be passed on to those of its employees, who require such Confidential Information for the performance of their duties and are under obligations of confidentiality of equivalent terms.

5. Social responsibility

Dr. Oetker expects from Suppliers compliance with the internationally recognized and applicable Laws relating to human rights. This includes those Laws related to the protection of employees, which require that a Supplier does not practice any form of forced labor or corporal punishment and also no child labor within the meaning of the Convention of the ILO or other applicable national Laws, that employees shall not be illegally discriminated against and that Laws on the working hours, wages and other workplace Laws shall be complied with. The Supplier shall ensure that its sub-contractors or suppliers also comply at least with these same Laws.

6. Sustainability

Dr. Oetker strives to handle environmental resources as sparingly as possible, to avoid hazards to humans and the environment and to continuously improve all procedures and processes that serve to further reduce environmental pollution. Dr. Oetker expects that its Suppliers do so accordingly.

7. Information on violations

If the Supplier obtains any information on a violation of the Supplier Code of Conduct due to its own acts, those of its employees, competitors or employees of Dr. Oetker, Dr. Oetker expects to be notified as soon as possible. The Supplier has the opportunity to either inform its contact at Dr. Oetker, his or her superior or the compliance officer (compliance@oetker.de). If the Supplier has reason to assume that the information may be to its disadvantage, it may request in its notice to the compliance officer that the information on the violation shall be investigated confidentially.