



Caro Collega,

da oltre cinquant'anni, il marchio Tupperware mantiene gli standard più elevati di qualità dei prodotti. Siamo intransigenti in fatto di qualità e integrità dei nostri prodotti e possiamo vantarci di essere uno dei marchi più fidati al mondo. L'esigenza di offrire una qualità sempre costante e di comportarci con integrità costituisce anch'essa una componente critica del nostro rapporto con i nostri agenti di vendita indipendenti, i nostri dipendenti e gli azionisti. Questi standard elevati devono costituire il fondamento della condotta professionale degli impiegati. Viviamo e lavoriamo in molte comunità di tutto il mondo, e proprio come ognuno di noi vuole essere ben visto nella sua comunità, altrettanto vale per la Tupperware Brands Corporation. Per questo motivo, riteniamo sia essenziale che gli standard elevati dell'Azienda vengano rispettati nei contatti con i nostri partner commerciali, clienti, fornitori, colleghi e il pubblico.

In quest'ottica, il Consiglio di Amministrazione di Tupperware Brands ha adottato questo Codice di condotta che espone i principi etici fondamentali ai quali tutti noi siamo tenuti ad aderire. Sebbene le leggi possano variare da Paese a Paese, le questioni di integrità basilare trascendono i confini nazionali. Pertanto, questi principi si applicano a ciascun collega, a prescindere dalla sua sede o dalla posizione ricoperta in seno all'Azienda.

Il presente Codice riflette le problematiche e questioni correnti che interessano la Tupperware Brands Corporation. La preghiamo di leggerlo attentamente, per evitare di equivocare sulla posizione dell'Azienda.

Un'organizzazione commerciale, al pari di una comunità o di una nazione, deve necessariamente fare assegnamento sulla coscienza dell'individuo piuttosto che sulla severità delle leggi o sull'efficienza delle forze dell'ordine. È solo con la collaborazione continua di ognuno che potremo continuare a mantenere l'invidiabile reputazione di cui gode la Tupperware Brands. Siamo certi che considererà questi principi con la dovuta attenzione e li rispetterà scrupolosamente nello stesso spirito che ci ha consentito di mantenere la qualità dei prodotti Tupperware Brands.

Cordialmente

Rick Goings  
Presidente e Amministratore delegato

# **CODICE DI CONDOTTA**

## **INTRODUZIONE**

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e tutti gli impiegati della Tupperware Brands Corporation e delle organizzazioni correlate e società affiliate (identificate complessivamente con il termine di "Azienda") devono sempre attenersi ai più alti canoni di condotta individuale in ogni aspetto della loro attività professionale. Ogni attività commerciale va condotta con lealtà, tenendo in considerazione i diritti degli altri e i più alti principi di responsabilità sociale.

Gli argomenti trattati nel presente Codice di condotta sono i più pressanti al momento attuale, e non pretendono di abbracciare ogni particolare situazione. Non esistono regole per ogni possibile eventualità, come non esistono sistemi di monitoraggio in grado di individuare ogni possibile violazione.

Gli Impiegati possono ottenere delucidazioni dettagliate sugli argomenti trattati in questo Codice di condotta e su altri argomenti, consultando l'apposito manuale dell'Azienda e le specifiche prassi aziendali, nonché rivolgendosi direttamente al personale aziendale preposto. In caso di necessità in materia, rivolgersi al Chief Legal Officer o al Chief Financial Officer dell'Azienda.

Gli impiegati hanno l'obbligo di denunciare, anche in modo anonimo, le eventuali violazioni del Codice. Sono severamente proibite ritorsioni nei confronti degli impiegati che denunciano violazioni del Codice. Le violazioni del Codice comportano azioni disciplinari, incluso il licenziamento. (Vedi pagina 7, "Attuazione del Codice di condotta".)

È responsabilità della dirigenza assicurare il rispetto del Codice e garantire che gli impiegati ricevano l'addestramento adeguato nelle materie trattate dal Codice.

## **RISPETTO DELLA LEGGE**

Gli impiegati devono rispettare tutte le leggi e i regolamenti governativi attinenti allo svolgimento degli affari aziendali. Per la corretta interpretazione dei requisiti legali e normativi, gli impiegati devono rivolgersi al Chief Legal Officer dell'Azienda.

## **CONTABILITÀ E VERIFICHE**

Rispettare sempre le prassi e procedure prescritte di contabilità e verifica. Gli impiegati con funzioni di controllo devono comportarsi con la massima integrità e garantire che ciascuna transazione venga condotta secondo quanto autorizzato dalla dirigenza, e trascritta fedelmente nei registri contabili dell'Azienda.

Inoltre, il patrimonio e le transazioni relativi ai programmi di benefit degli impiegati devono essere gestiti con attenzione e prudenza, nel rispetto delle leggi.

## **CONFLITTO DI INTERESSE**

Ogni impiegato ha la responsabilità di escludere eventuali interessi privati nello svolgimento delle sue mansioni. Le attività commerciali devono essere svolte nell'esclusivo interesse dell'Azienda. Gli impiegati non dovranno trarre benefici impropri, né diretti né indiretti, dalla loro posizione professionale o da vendite, acquisti, o altre attività dell'Azienda. Gli impiegati devono evitare le situazioni che comportano un conflitto, o che danno l'impressione di presentare un conflitto, tra il loro dovere nei confronti dell'Azienda e il loro interesse privato. In particolare, a ogni impiegato è fatto divieto di:

- accettare od offrire a un fornitore, cliente o concorrente attuale o potenziale, pagamenti, servizi, doni, omaggi, prestiti, garanzia di prestiti o favori di valore, a meno che ciò non sia stato preventivamente approvato dal Presidente e Amministratore delegato dell'Azienda o da un suo incaricato (vedi pagina 4, "Pagamenti e omaggi");
- direttamente o indirettamente detenere un interesse o servire in qualità di funzionario, direttore, dipendente o consulente di un concorrente dell'Azienda o di un'organizzazione che intrattiene rapporti commerciali, o mira ad intrattenere rapporti commerciali con l'Azienda, se tale interesse o posizione potrebbe influenzare le decisioni che tale impiegato potrebbe prendere nello svolgimento delle sue normali mansioni, a meno che ciò non sia stato preventivamente approvato dal Presidente e Amministratore delegato dell'Azienda o da un suo incaricato; oppure
- detenere interessi personali diretti o indiretti in transazioni commerciali con l'Azienda, se non dopo previa approvazione del Presidente e Amministratore delegato della Società, o di un suo incaricato.

Questa norma sul Conflitto di interesse si applica in eguale misura ai familiari di ogni impiegato, ovvero al coniuge, ai genitori, figli, nuore o generi e altre eventuali persone che vivono sotto lo stesso tetto.

I divieti di cui sopra non pretendono di descrivere tutte le situazioni a cui si riferisce questa norma. Gli impiegati dovranno affidarsi al buon senso e alla loro coscienza. In caso di dubbio sull'applicabilità di questa norma, rivolgersi al Chief Legal Officer dell'Azienda.

## **OPPORTUNITÀ AZIENDALI**

Ai direttori, funzionari e impiegati è fatto divieto di (a) sfruttare personalmente opportunità individuate attraverso l'uso di proprietà o informazioni aziendali o grazie alla posizione da essi ricoperta in seno all'Azienda; (b) utilizzare proprietà o informazioni aziendali, o la posizione da essi ricoperta in seno all'Azienda, per vantaggio personale; e (c) mettersi in concorrenza con l'Azienda. I direttori, funzionari e impiegati hanno il dovere di promuovere gli interessi legittimi dell'Azienda ogniqualevolta se ne presenti l'opportunità.

## **PRATICHE LEALI**

I direttori, funzionari e impiegati devono trattare sempre con lealtà i clienti, fornitori e concorrenti dell'Azienda, nonché i colleghi. È pertanto vietato manipolare od occultare informazioni, abusare di informazioni privilegiate, travisare i fatti, o adottare altre pratiche commerciali sleali.

## **INFORMAZIONI RISERVATE, PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DATI PERSONALI**

La tutela delle informazioni riservate dell'Azienda e dei suoi diritti sulla proprietà intellettuale riveste un ruolo critico per il successo dell'Azienda. La tutela dei dati personali affidatici dai nostri colleghi, partner commerciali, dal personale di vendita e dai clienti è una nostra responsabilità. Le informazioni riservate includono i segreti e i piani commerciali, i programmi di vendita e marketing e le informazioni finanziarie. I diritti sulla proprietà intellettuale comprendono i brevetti, i marchi commerciali e i diritti d'autore. I dati personali includono le generalità, gli indirizzi, numeri di telefono, numeri identificativi e numeri di carte di credito. L'Azienda prenderà tutte le misure necessarie per tutelare le sue informazioni riservate e la proprietà intellettuale, nonché i dati personali in suo possesso. Gli impiegati non devono usare né divulgare le informazioni riservate aziendali senza la specifica autorizzazione o per vantaggio personale. L'Azienda e i suoi impiegati si impegnano a rispettare e a non violare i diritti sulla proprietà intellettuale di altri. L'Azienda e i suoi impiegati rispetteranno la confidenzialità e l'integrità dei dati personali in loro possesso. Gli impiegati non devono usare né divulgare tali dati personali senza la specifica autorizzazione o per vantaggio personale.

## **LEGGI SUI TITOLI**

Le informazioni importanti e riservate che riguardano l'Azienda non possono essere usate per vantaggio personale, e possono essere divulgate soltanto con la massima discrezione dopo opportuna autorizzazione. L'uso di informazioni importanti e riservate correlate alla compravendita di titoli azionari dell'Azienda non soltanto è una violazione di questo Codice di condotta, ma un'azione illegale ai sensi delle leggi sui titoli che può comportare pesanti sanzioni pecuniarie e penali. Questa norma si riferisce anche alla compravendita dei titoli delle aziende che hanno importanti rapporti commerciali con l'Azienda, inclusi i fornitori.

Le informazioni sono considerate "importanti" se il loro possesso può ragionevolmente avere effetto sulle decisioni d'investimento di un investitore, e sono considerate "riservate" se non sono state divulgate al pubblico. L'Azienda prenderà tutte le misure ragionevoli per mantenere la riservatezza delle informazioni importanti e riservate in suo possesso, e per controllarne l'utilizzo da parte di impiegati e consulenti. Prestare particolare attenzione a impedire la divulgazione delle informazioni importanti e riservate a persone estranee all'Azienda. Tale divulgazione può infatti esporre l'Azienda alle sanzioni previste dalle leggi sui titoli, o consentire a persone estranee di violare tale leggi.

## **PAGAMENTI E OMAGGI**

Le norme aziendali fanno divieto di dare o ricevere bustarelle, tangenti, commissioni segrete o altri pagamenti non corretti. L'offerta e il ricevimento di piccoli omaggi di scarso valore, sebbene scoraggiati dall'Azienda, sono permessi nelle situazioni in cui tale pratica sia considerata abituale. È tuttavia proibito offrire o ricevere omaggi di valore. Le comuni spese di rappresentanza sono accettabili, ma il loro valore o costo deve essere limitato, in modo tale da non poter essere percepite come un tentativo di corruzione mirato a influenzare una decisione di natura commerciale.

L'Azienda è tenuta a rispettare la legge anticorruzione statunitense Foreign Corrupt Practices Act. Questa legge vieta l'offerta di pagamenti o omaggi a funzionari pubblici stranieri per

influenzarne le decisioni in materia di aggiudicazione di contratti alle aziende. La legge consente i “pagamenti di facilitazione”, ovvero i pagamenti fatti a funzionari pubblici stranieri in cambio di atti ordinari non discrezionali, come la concessione di permessi, visti, servizi di pubblica utilità e altri atti simili. L’Azienda scoraggia questa pratica, che però è consentita se tali pagamenti vengono effettuati nel rigoroso rispetto delle linee guida aziendali. Tali pagamenti devono essere riportati trimestralmente, come indicato nella norma N. 214.4 del Manuale di contabilità aziendale.

## **LEGGI ANTITRUST E PRATICHE COMMERCIALI**

L’Azienda e i suoi impiegati sono tenuti a rispettare tutte le leggi antitrust e le norme commerciali. La qualità dei nostri prodotti e servizi, e il loro rapporto qualità/prezzo, ci consentono di competere nel mercato senza ricorrere ad attività illegali o sminuire la concorrenza.

Per evitare violazioni (o anche soltanto il sospetto di violazione) delle leggi antitrust e delle norme commerciali statunitensi, agli impiegati è fatto divieto di:

- discutere di prezzi o mercati con un concorrente;
- accordarsi con un cliente o un distributore o rivenditore indipendente sui prezzi di rivendita (è invece permesso suggerire prezzi di rivendita);
- avviare pratiche concorrenziali o di definizione dei prezzi mirate a danneggiare la concorrenza; oppure
- in assenza di giustificazione legale, fare discriminazioni in materia di prezzi, agevolazioni o servizi forniti ai clienti, o indurre altri a concedere prezzi, agevolazioni o servizi discriminatori all’Azienda.

I divieti di cui sopra si riferiscono principalmente alle transazioni commerciali condotte negli Stati Uniti; tuttavia le leggi statunitensi possono applicarsi anche alle transazioni condotte in altri paesi, nel caso in cui esse abbiano effetto sul commercio degli Stati Uniti. Tenere anche presente che nella maggioranza dei paesi in cui opera l’Azienda esistono leggi anticoncorrenza e norme commerciali che vanno rispettate. In caso di dubbi sulla legittimità di una pratica, transazione o attività che si intende intraprendere, contattare il Chief Legal Officer.

## **SICUREZZA, SALUTE, ENERGIA E AMBIENTE**

Tutte le attività aziendali a livello mondiale devono essere condotte nel rispetto delle norme sulla sicurezza, salute, risparmio energetico e tutela dell’ambiente. L’Azienda si impegna a:

- osservare le leggi e i regolamenti applicabili;
- applicare standard ragionevoli di condotta basati sulle migliori pratiche commerciali internazionali, in assenza di leggi e regolamenti, o in aggiunta ad essi;
- fare in modo che il luogo di lavoro e i prodotti dell’Azienda soddisfino i criteri di sicurezza, salute e tutela dell’ambiente;
- tutelare l’ambiente delle comunità in cui operiamo;

- risparmiare energia e risorse;
- impedire l'inquinamento e ridurre al minimo le scorie, sottolineando l'importanza del riciclaggio; e
- smaltire adeguatamente i materiali pericolosi e non pericolosi.

L'Azienda manterrà programmi che promuovono l'importanza della prevenzione dei problemi, il miglioramento continuo delle prestazioni e la regolare autovalutazione dei progressi. Per eventuali quesiti sulle problematiche in materia di sicurezza, salute, energia e ambiente rivolgersi al Direttore di Environmental and Safety Engineering.

### **IMPIEGO E DIVERSITÀ**

L'Azienda è fiera di offrire pari opportunità d'impiego e ritiene che queste siano nei migliori interessi dell'Azienda e dei suoi impiegati. L'Azienda si impegna a sviluppare e promuovere le diversità etniche e culturali, includendo il personale femminile e le minoranze, nella sua forza lavoro, nei suoi agenti di vendita indipendenti, e nei suoi rapporti con fornitori di prodotti e/o servizi e terzi. Le discriminazioni fondate su razza, sesso, preferenze sessuali, colore della pelle, credo religioso, origine nazionale o invalidità sono vietate dalla legge e non saranno tollerate dall'Azienda. L'Azienda si impegna anche a mantenere un luogo di lavoro in cui non si tollerano né intimidazioni né abusi, siano essi verbali o fisici.

### **INDAGINI GOVERNATIVE**

È prassi aziendale collaborare, su consiglio del Chief Legal Officer, in indagini condotte da enti normativi autorizzati o dai loro rappresentanti. Di tanto in tanto, i rappresentanti di enti governativi potrebbero visitare le sedi aziendali, con o senza l'idonea autorizzazione legale, al fine di condurre ispezioni o di raccogliere informazioni. I rappresentanti di tali enti governativi devono essere trattati con cortesia e professionalità, come se si trattasse di normali visitatori. Eccetto in circostanze non usuali, l'Azienda accorda il suo consenso all'ammissione degli ispettori; gli impiegati devono tuttavia consultare il Chief Legal Officer dell'Azienda o il Direttore di Environmental and Safety Engineering prima di permettere agli ispettori di entrare nelle sedi aziendali.

### **CONTRIBUTI POLITICI**

Eccetto in circostanze limitate in cui i contributi politici aziendali sono chiaramente permessi dalla legge e autorizzati dal Presidente e Amministratore delegato della Società o dal suo rappresentante, è vietato fare uso dei beni aziendali per offrire contributi diretti o indiretti a partiti politici o a candidati a incarichi pubblici, e contributi correlati a proposte di legge da sottoporre al voto. Per contributi si intendono versamenti in contanti, concessioni di proprietà o servizi e l'acquisto di biglietti per la partecipazione a manifestazioni a scopo di raccolta di fondi.

## **ATTUAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA**

### **Condizioni di impiego**

All'atto dell'assunzione, ciascun impiegato dovrà impegnarsi per iscritto a rispettare il Codice di condotta. Determinati impiegati con funzioni di supervisione e tutti coloro che ricoprono funzioni direttive dovranno farlo ogni anno.

Questi accordi, nonché il rispetto dei termini del Codice, sono condizioni imprescindibili di impiego.

### **Figure aziendali di riferimento (Compliance Officer)**

Per tutte le questioni di natura legale, nonché in materia di osservanza di questo Codice di condotta, rivolgersi al Chief Legal Officer. Il Chief Financial Officer è invece la figura di riferimento per le questioni di contabilità e i controlli.

### **Quesiti riguardanti il Codice**

Per eventuali quesiti sul Codice, la sua interpretazione o applicazione, rivolgersi al Chief Legal Officer di persona, per iscritto, o chiamando il numero 001 407-826-4514.

### **Notifica di violazioni**

La notifica di eventuali violazioni del Codice di condotta può essere fatta in svariati metodi: per iscritto, chiamando l'apposita linea telefonica diretta o per e-mail. Volendo, tali notifiche possono essere inoltrate in maniera anonima, e inviate alla direzione o direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Se un impiegato viene a conoscenza di una violazione del Codice, deve immediatamente segnalarla al proprio superiore o a un altro dirigente. Un dirigente che riceva tale segnalazione ha il dovere di informare immediatamente il Controller, il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane o il General Manager dell'unità commerciale, che a sua volta ne informerà i Compliance Officer dell'azienda. Un impiegato può anche segnalare una violazione del Codice direttamente a uno di tali individui, se ritiene che le circostanze lo impongano; oppure può utilizzare la linea telefonica diretta messa a disposizione dall'Azienda. Se la segnalazione si riferisce alla prassi sul conflitto di interesse, rivolgersi direttamente al Chief Legal Officer.

Le segnalazioni scritte ai Compliance Officer dell'Azienda vanno inviate al seguente indirizzo:

Tupperware Brands Corporation  
Post Office Box 2353  
Orlando, Florida 32802-2353  
USA

scrivendo sulla busta "Confidential", a indicare che si tratta di una comunicazione riservata.

Per le segnalazioni telefoniche ai Compliance Officer dell'Azienda, chiamare il numero 001-407-826-5050 di Orlando (Florida), USA.

Le comunicazioni scritte al Consiglio di Amministrazione della Tupperware Brands vanno inviate al seguente indirizzo:

Board of Directors  
Tupperware Brands Corporation  
Post Office Box 2353  
Orlando, Florida 32802-2353  
USA

scrivendo sulla busta "Confidential", a indicare che si tratta di una comunicazione riservata.

In alternativa, gli impiegati possono segnalare eventuali violazioni del Codice di condotta chiamando l'apposita linea telefonica diretta riservata, attiva 24 ore su 24, gestita da The Network, un'organizzazione indipendente che per questo servizio impiega personale multilingue. I numeri della linea diretta sono:

USA e Canada (numero verde): 877-217-6220

Da tutti gli altri Paesi, effettuare una chiamata a carico del destinatario: 001 770-582-5215

Se quando si effettua la chiamata a carico del destinatario il centralinista chiede all'impiegato di fornire il suo nome, questi può usare "Tupperware" per rimanere anonimo. Volendo, un impiegato può anche scegliere di inviare la segnalazione al Consiglio di Amministrazione informando The Network.

In alternativa, gli impiegati possono segnalare le violazioni al Codice di condotta via e-mail, nel modo seguente:

Per inviare un messaggio ai Compliance Officer: [ComplianceOfficer@Tupperware.com](mailto:ComplianceOfficer@Tupperware.com)  
Per inviare un messaggio al Consiglio di Amministrazione: [BoardofDirectors@Tupperware.com](mailto:BoardofDirectors@Tupperware.com)

Se un impiegato invia una segnalazione al Consiglio di Amministrazione, questa non verrà vista dai membri della direzione. Un impiegato può anche richiedere che la sua segnalazione rimanga anonima, e la sua richiesta sarà soddisfatta.

L'Azienda vieta le ritorsioni nei confronti di coloro che segnalano violazioni del Codice reali o presunte. Tuttavia, le segnalazioni fatte in malafede possono comportare provvedimenti disciplinari. Tutte le segnalazioni possono rimanere anonime. Nel caso di una segnalazione non anonima, l'identità dell'impiegato che l'ha inoltrata rimarrà riservata, a meno che non si renda necessario rivelarla per applicare il Codice o per adempiere a obblighi di legge.

### **Indagine**

Il Chief Legal Officer dell'Azienda svolgerà una pronta indagine su ogni presunta violazione del Codice e prenderà tutte le misure correttive necessarie. Gli impiegati sono tenuti a collaborare all'indagine.

### **Misure disciplinari in caso di violazione del Codice**

L'Azienda può prendere provvedimenti disciplinari nel caso in cui l'impiegato:

- abbia autorizzato o partecipato direttamente ad azioni che violano il Codice;
- abbia nascosto una violazione del Codice:
  - abbia segnalato violazioni del Codice in malafede;
- si sia rifiutato di collaborare nell'indagine in merito a una violazione del Codice;
- abbia mancato di individuare o si sia astenuto dal segnalare una violazione del Codice commessa da un sottoposto, se tale mancanza riflette una supervisione inadeguata o un'assenza di sorveglianza; oppure
- si sia rivalso, direttamente o indirettamente, su un individuo che ha segnalato una violazione del Codice.

Quando appropriato, i provvedimenti disciplinari possono comportare anche il licenziamento.

### **Esenzioni e divulgazione**

Eventuali esenzioni da una o più clausole del Codice a vantaggio di un funzionario o direttore dell'Azienda devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione o da un comitato di detto Consiglio e di ciò ne devono essere informati prontamente agli azionisti.

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Il Codice di condotta è stato aggiornato e adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 agosto 2007.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|