



TreeHouse

2019

Codice etico

SOMMARIO

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE	1
LE VOSTRE RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI	2
RESPONSABILITÀ DEI FORNITORI E DI ALTRI COLLABORATORI ESTERNI ...	3
LA NOSTRA RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI NOSTRI CLIENTI	3
Prodotti della massima qualità.....	3
LA NOSTRA RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DELLE COMUNITÀ IN CUI OPERIAMO	3
Protezione del nostro ambiente.....	3
LA NOSTRA RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI NOSTRI AZIONISTI	4
Contabilità e modalità di tenuta dei registri in genere.....	4
Rispetto della legge.....	5
Conformità con la normativa antitrust.....	5
Conservazione dei documenti.....	6
Contratti con il governo/Doni a dipendenti del governo.....	6
Commercio internazionale.....	8
Contributi politici.....	9
Negoziazioni di titoli.....	9
Conflitto di interessi.....	10
Divulgazione di informazioni sulla nostra Azienda.....	11
Protezione dei beni aziendali.....	12
LE NOSTRE RESPONSABILITÀ GLI UNI VERSO GLI ALTRI	14
Ambiente di lavoro libero dalla droga.....	14
Pari opportunità.....	14
Molestie.....	14
Privacy.....	16
Rappresaglie.....	16
Sicurezza.....	16
Violenza sul posto di lavoro.....	16
Armi sul posto di lavoro.....	17
RESPONSABILITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	17
COME SEGNALARE UNA VIOLAZIONE DI QUESTO CODICE ETICO	17
Segnalazione di un problema contabile o violazione della legge.....	18
Segnalazione di altre violazioni di questo Codice etico.....	18
Politiche TreeHouse disponibili per i dipendenti nella rete informatica di TreeHouse.....	18
REFERENTI	20
CERTIFICATO DI CONFORMITÀ	21

Cari colleghi:

A TreeHouse, l'etica e l'integrità sono al centro di tutto ciò che facciamo e di come lavoriamo insieme. In qualità di produttore di prodotti alimentari, questi concetti sono fondamentali per la nostra attività. I nostri clienti e consumatori chiedono che operiamo con gli standard più elevati in modo che possano fidarsi dei nostri prodotti. Non solo è moralmente giusto, è anche fondamentale per gestire un business di successo.

Il presente Codice Etico specifica gli obblighi e le aspettative che richiediamo a tutti i dipendenti di TreeHouse. Stabilisce inoltre gli standard che richiediamo ai nostri fornitori e partner commerciali. È di fondamentale importanza che leggete e comprendiate la condotta che ci aspettiamo da chiunque lavori con o per conto di TreeHouse. Vi esorto non solo a promuovere i più elevati standard etici, ma di chiedere che lo facciano anche ai vostri colleghi di lavoro. Nessun potenziale guadagno a breve termine vale la pena se compromette i vostri principi o quelli della Società. C'è troppo in gioco, non solo per la sostenibilità a lungo termine di TreeHouse, ma anche per la nostra fibra morale collettiva. È inoltre fondamentale agire con onestà e integrità a nome dei nostri azionisti, delle nostre comunità, dei nostri colleghi e delle nostre famiglie.

Spetta a tutti noi incarnare ogni giorno un comportamento etico nel nostro lavoro e nel nostro settore. Voglio ringraziarvi personalmente per la qualità e l'integrità che portate a TreeHouse.

Cordiali saluti,



Steve Oakland

LE VOSTRE RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI

In quanto produttori di alimentari, l'integrità significa tutto per noi. Ci aspettiamo che tutti i dipendenti, dirigenti e direttori di TreeHouse Foods, Inc. e delle sue società controllate (insieme "TreeHouse" o la "Società") si impegnino risolutamente a:

- Agire con integrità e onestà;
- Obbedire a tutte le leggi e regolamenti applicabili alla nostra azienda; e
- Rispettare il Codice etico aziendale ("Codice").

La stretta adesione a questo Codice è essenziale per il nostro continuo successo, e, quindi, obbligatoria per tutti i dipendenti, dirigenti e direttori di TreeHouse. In alcuni casi, il Codice è applicabile ad agenti, consulenti, distributori, fornitori e altri collaboratori esterni che lavorano per conto della Società.

Ogni individuo è responsabile per la propria condotta in conformità con questo Codice. Nessuno ha l'autorità o il diritto di chiedere ad altri di violare il Codice e qualsiasi tentativo (indipendentemente dall'esito) in questo senso costituirà esso stesso una violazione di questo Codice. Nessuno sarà scusato per violazioni di questo Codice per nessun motivo, anche se dietro richiesta da parte di altri.

I supervisori o manager hanno la responsabilità di assicurarsi che i propri dipendenti capiscano il Codice e vi si attengano in qualsiasi momento.

Se vi viene chiesto dal vostro supervisore, dall'Ufficio Servizio Risorse umane, dal Reparto legale o da un membro del Consiglio di amministrazione di collaborare in un'indagine su una violazione effettiva o sospetta di questo Codice o della legge, che sia un'indagine interna condotta dalla nostra azienda o un'indagine condotta da un organismo del governo, vi chiediamo di collaborare completamente. In caso contrario, sarete considerati in violazione di questo Codice.

Per finire, siete tenuti a segnalare prontamente qualsiasi violazione nota o sospetta di questo Codice secondo le procedure descritte nella sezione "Referenti" a tergo di questo fascicolo. La mancata segnalazione di una violazione nota di questo Codice è di per sé una violazione di questo Codice e sarà trattata come qualsiasi altra violazione.

Se non siete sicuri se una determinata azione costituisca una violazione di questo Codice, dovete consultare il vostro supervisore, l'ufficio risorse umane, il manager dello stabilimento o il nostro Ufficio legale.

RESPONSABILITÀ DEI FORNITORI E DI ALTRI COLLABORATORI ESTERNI

Ci aspettiamo che i nostri fornitori e tutti gli altri collaboratori esterni condividano il nostro impegno in una condotta onesta ed etica. Ci rendiamo conto che i fornitori e altri collaboratori esterni sono enti indipendenti, ma le loro azioni possono comunque influire su e/o screditare la Società. Per questo motivo, esigiamo che tutti i nostri fornitori e altri collaboratori esterni inclusi i loro dipendenti, agenti e subappaltatori (insieme "Fornitori") conoscano e aderiscano ai principi stabiliti in questo Codice. I fornitori dovranno controllare la propria conformità e notificare TreeHouse se e quando si viene a creare una situazione che causi la violazione da parte di un Fornitore di questi principi o di qualsiasi legge con conseguenze per TreeHouse.

LA NOSTRA RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI NOSTRI CLIENTI **Prodotti della massima qualità**

Niente è più importante della sicurezza dei nostri prodotti. Il nostro obiettivo è fornire prodotti della massima qualità possibile. Se partecipate in qualsiasi modo alla formulazione, produzione, conservazione o trasporto dei nostri prodotti, dovete prestare la massima attenzione.

Dovete seguire tutti i regolamenti dello stabilimento per il maneggiamento dei nostri prodotti. Le prove e le ispezioni devono essere conformi alla politica ed essere regolarmente documentate. La pubblicità, l'imballaggio e l'etichettatura dei prodotti devono essere informativi, accurati e in conformità con la legge applicabile.

Seguiamo le Norme di buona fabbricazione e abbiamo adottato strette politiche di igiene personale in tutti i nostri stabilimenti. Quando siete nei nostri stabilimenti, dovete sempre aderire a questi regolamenti e a queste politiche.

LA NOSTRA RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DELLE COMUNITÀ IN CUI OPERIAMO

Protezione del nostro ambiente

Ci adoperiamo per proteggere e rispettare il nostro ambiente. In quanto produttori e distributori di prodotti alimentari, dobbiamo inevitabilmente usare materiali dannosi. È nostra politica rispettare pienamente tutte le leggi sulla protezione ambientale, come minimo. I materiali dannosi devono essere conservati idoneamente in modo che il contatto con l'ambiente sia ridotto al minimo e limitato a circostanze stabilite e accettate. Tutti i rifiuti

generati devono essere conservati come richiesto dalla legge e devono essere riciclati o smaltiti presso le strutture approvate dalla nostra Azienda e dal governo.

Vi chiediamo di fornire sempre informazioni sincere e accurate a tutte le autorità del governo in materia ambientale.

Per finire, vi incoraggiamo a cercare opportunità per migliorare la nostra performance ambientale.

LA NOSTRA RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEI NOSTRI AZIONISTI

Contabilità e modalità di tenuta dei registri in genere

È nostra politica mantenere sempre registri aziendali accurati e completi. Se siete addetti alla tenuta di registri di qualsiasi tipo, non potete mai travisare i fatti o falsificare i documenti.

Se avete un ruolo qualsiasi nella preparazione dei nostri bilanci, dovete assicurarvi che tutte le transazioni finanziarie siano registrate secondo principi contabili generalmente accettati e dovete sempre rispettare il nostro sistema stabilito di controlli interni. Abbiamo stabilito politiche e procedure contabili che sono accessibili per tutti i dipendenti impegnati nella preparazione dei nostri bilanci. Tali dipendenti devono tutti rispettare sempre queste politiche e procedure. Ci impegniamo a fornire ai nostri investitori informazioni finanziarie complete e trasparenti e tutti i dipendenti addetti alla registrazione delle nostre transazioni finanziarie devono sempre agire coerentemente con questo obiettivo. Non deve mai essere immessa una voce contabile che travisi la vera natura di una transazione. Tutte le informazioni fornite ai revisori contabili, sia interni che esterni, devono essere esaurienti ed accurate e vi chiediamo di collaborare completamente con i nostri revisori nel fornire tutte le informazioni che possano richiedere. Eventuali richieste di conferme ricevute dai revisori contabili di uno dei nostri clienti o venditori devono essere inoltrate al personale contabile appropriato. Maggiori informazioni su dove inoltrare richieste di conferma di revisioni da parte dei nostri partner, sono incluse nella sezione “Referenti” a tergo di questo fascicolo. Se siete un contabile responsabile per le risposte alle richieste di conferma di revisione da parte dei nostri partner, dovete sempre assicurarvi che le nostre risposte siano accurate e complete.

Di tanto in tanto, stipuliamo accordi scritti con fornitori, venditori, clienti e altri partner. Al fine di garantire che i nostri bilanci siano coerenti con i nostri accordi commerciali, tutti gli accordi scritti devono sempre riflettere interamente e accuratamente i termini dell'accordo commerciale. Non

dovete mai stipulare o rilasciare una “lettera di accompagnamento” o qualsiasi dichiarazione in conflitto con l’accordo commerciale effettivo. Non dovete mai intenzionalmente prendere misure per consentire a uno dei nostri partner di caratterizzare o contabilizzare impropriamente una transazione commerciale.

Nelle nostre operazioni di fabbricazione, manteniamo molti tipi di importanti documentazioni oltre alle documentazioni finanziarie, come rapporti di servizi, registri di produzione e manutenzione, documentazione di sicurezza, rapporti di laboratorio, documentazione di spedizioni e ricevimenti e rapporti preparati per organismi del governo. In aggiunta, molti dipendenti presentano cartellini orari o rapporti di spesa scritti. Tali documentazioni devono essere tutte preparate in modo accurato, onesto e puntuale.

Rispetto della legge

È nostra politica rispettare pienamente tutte le leggi applicabili alla nostra Azienda nei luoghi in cui conduciamo affari. Siete tenuti a informarvi sulle leggi applicabili al ruolo che svolgete nella nostra organizzazione. Non dovete mai compiere scientemente azioni che violano la legge o che permetterebbero a un’altra persona o altro ente (come un cliente o fornitore) di violare la legge. Ricordatevi che violazioni della legge possono essere punibili con severe sanzioni penali e civili per l’Azienda e per il o gli individui che hanno causato o permesso l’infrazione.

Conformità con la normativa antitrust

Molte attività aziendali ordinarie possono presentare problematiche e sfide a norma delle leggi antitrust. Se siete addetti alla definizione dei nostri prezzi o termini di vendita, gare di appalto, o trattative con i clienti, distributori o fornitori, dovete conoscere le leggi antitrust applicabili alla nostra azienda. La conoscenza e il rispetto delle leggi antitrust sono essenziali per il nostro continuo successo. Come requisito minimo, nessuno può:

- Stipulare un accordo con un concorrente sulla definizione di prezzi, pratiche di definizione prezzi, gare di appalto, pratiche per la presentazione di offerte, termini di vendita o pratiche di marketing;
- Accordarsi con un concorrente per coordinare o assegnare gare di appalto;
- Dividere clienti, mercati o territori con un concorrente;
- Accordarsi con un concorrente per non svolgere trattative con un’altra azienda;
- Tentare di controllare il prezzo di rivendita di un cliente;
- Discriminare ingiustamente fra clienti per prezzi o altri termini;
- Forzare un cliente ad acquistare un prodotto come condizione per ottenere un altro prodotto; o

- Prendere parte ad altri metodi di concorrenza sleale o azioni o pratiche ingannevoli.

A norma delle leggi antitrust, un accordo proibito con un concorrente o cliente non deve necessariamente essere un contratto scritto o neanche comportare un impegno espresso. Un “cenno di intesa,” un tacito “accordo” o persino una tacita approvazione possono essere sufficienti. Dato che lavoriamo in un ambiente altamente competitivo in cui i prezzi possono essere molto simili fra concorrenti, è importante evitare di dare l'impressione di un accordo illegale. Per questo motivo, la nostra politica proibisce (a meno che non sia approvato dal nostro Reparto legale) di discutere con concorrenti di argomenti delicati, come prezzi per i clienti, gare di appalto o pratiche di offerte, costi, livelli di produzione, strategie di vendita, termini o condizioni di vendita, quote di mercato, territori o elenchi di clienti. Se durante una riunione di associazione di settore, per esempio, inizia una discussione su tematiche proibite, non potete parteciparvi, dovete lasciare la riunione, se necessario, e segnalare immediatamente l'incidente al nostro Reparto legale. Analogamente, non potete mai inviare o ricevere informazioni come quelle descritte qui sopra direttamente a o da un concorrente.

Conservazione dei documenti

Alcuni documenti e altra documentazione relativa alla nostra azienda devono essere mantenuti per specifici periodi di tempo in caso di revisione da parte delle autorità di vigilanza. Abbiamo stabilito una Politica esaustiva per la conservazione dei documenti che indica per quanto tempo occorre mantenere tutta la nostra documentazione aziendale, e descrive le procedure richieste per l'eliminazione della nostra documentazione aziendale. Dovete conoscere e rispettare sempre la nostra Politica per la conservazione dei documenti applicabile alla documentazione di cui vi occupate.

In aggiunta, a volte riceviamo richieste di informazioni da organismi del governo o altri soggetti terzi, su documenti connessi alla nostra azienda. Quando riceviamo una richiesta di questo tipo (o veniamo a sapere che riceveremo una tale richiesta), spesso non possiamo per legge distruggere documenti che sarebbero connessi a questa richiesta. Se siete notificati che abbiamo ricevuto una tale richiesta di documenti, non potete distruggere i documenti richiesti o connessi fino a quando non vi viene comunicato dal nostro Reparto legale che è permesso farlo.

Contratti con il governo/Doni a dipendenti del governo

In transazioni aziendali che comportano vendite dirette o indirette a un ente governativo o quasi governativo federale, statale o locale, che sia o meno finanziato con fondi stanziati, la nostra politica detta di aderire interamente e strettamente a tutte le leggi, norme e clausole contrattuali applicabili e di redigere onestamente certificazioni e dichiarazioni richieste da documenti di

gara del governo e in qualsiasi trattativa con dipendenti del governo.

In relazione a contratti con il governo, non possiamo:

- Esercitare pressione su agenzie del governo per l'aggiudicazione di un contratto usando fondi stanziati ricevuti dal governo;
- Pagare compensi condizionati per l'aggiudicazione di contratti tranne come autorizzato dalla legge per dipendenti in buona fede o a un'agenzia commerciale o di vendita in buona fede;
- Sollecitare o ottenere da un'agenzia federale o qualsiasi altra fonte informazioni su offerte o proposte di un concorrente o informazioni sulla selezione di fonti di un'agenzia prima dell'aggiudicazione del contratto di acquisto oggetto delle informazioni;
- Subappaltare forniture o servizi di un valore pari o superiore a \$25.000, che saranno usati in connessione alla nostra esecuzione di un contratto di acquisto e di altro tipo, con qualsiasi impresa o individuo soggetti a interdizione, proposta interdizione, sospensione o altrimenti esclusi dalla partecipazione in una transazione federale di acquisto e di altro tipo, a meno che non esista una ragione valida per farlo e con la relativa spiegazione al funzionario del governo contraente; o
- Falsificare qualsiasi documento connesso all'aggiudicazione o esecuzione di un contratto o subcontratto governativo o al versamento dei relativi pagamenti.

Se partecipate in qualsiasi aspetto di un contratto con il governo, non dovete compiere azioni che violerebbero questi requisiti.

In aggiunta, agenzie del governo federali, statali e locali hanno strette norme che definiscono quando i dipendenti del governo possono o meno accettare intrattenimenti, pasti, trasporti, doni e altre cose di valore da imprese e individui che controllano o con cui hanno un rapporto professionale. Al fine di evitare problemi in questa area, non potete dare o offrire a personale del governo articoli, servizi, intrattenimenti, pasti, doni o trasporti, indipendentemente dal valore, senza prima consultare il nostro Reparto legale. Naturalmente potete intrattenere parenti o amici personali alle dipendenze di agenzie del governo. Tuttavia, deve essere chiaro che tali intrattenimenti sono di natura sociale e non connessi a una trattativa commerciale. Le spese per tali intrattenimenti non saranno rimborsate dalla nostra Azienda.

Secondo la nostra politica non possiamo assumere come "responsabile" qualsiasi persona attualmente sottoposta a interdizioni, proposte di interdizioni, o dichiarata altrimenti inidonea a partecipare in programmi di acquisto e di altro tipo di qualsiasi agenzia del governo federale o di qualsiasi governo statale. In aggiunta, non assumeremo come "responsabile" una

persona che sia imputata di reati penali o civili da parte di un ente governativo di cui abbia violato le leggi in relazione a transazioni di acquisto o di altro tipo con un organismo governativo, o che abbia violato le leggi antitrust federali o statali sulla falsificazione o distruzione di documenti, dichiarazioni false, evasione fiscale o ricevimento di proprietà rubata. In aggiunta, non assumeremo come “responsabile” una persona che negli ultimi tre anni sia stata condannata o giudicata colpevole in sede civile di uno dei comportamenti descritti nella frase precedente. In questo contesto “responsabile” significa un dirigente, direttore, una persona con importanti responsabilità di gestione o supervisione, o una persona che abbia una notevole influenza o controllo su transazioni di acquisto e di altro tipo, con un ente governativo. Dobbiamo chiedere ragionevolmente e nella misura ragionevole a tutti i candidati all’assunzione se sono oggetto di sospensioni o interdizioni correnti o proposti ed eventuali imputazioni pendenti penali o civili o condanne penali o sentenze civili del tipo sopra descritto. Un dipendente corrente oggetto di proposta di sospensione o interdizione o escluso dalla partecipazione a programmi di acquisto e di altro tipo da qualsiasi governo statale, o che diventa oggetto di imputazioni penali o civili di uno dei tipi descritti qui sopra, potrebbe essere escluso – nei limiti in cui ciò sia previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali - dal ruolo di “responsabile” fino a quando la sua idoneità non sia stata determinata e/o le imputazioni penali o civili non siano state risolte in modo tale da consentire all’individuo di ricoprire la funzione di “responsabile”.

Commercio internazionale

La nostra politica stabilisce la piena conformità con le leggi e norme specifiche di tutti i Paesi con cui abbiamo rapporti commerciali e con tutte le leggi statunitensi che hanno un impatto sul commercio internazionale come anti-boicottaggio, sanzioni economiche, controlli dell’esportazione e leggi anti-corruzione. Se siete coinvolti nelle nostre operazioni internazionali, acquisto o vendita a un cliente in un paese estero:

- Dovete segnalare al nostro Reparto legale richieste che potete eventualmente ricevere di partecipare a un boicottaggio;
- Non dovete mai dare tangenti, offrire di dare tangenti o dare l'impressione di offrire tangenti a un funzionario o agente di governo estero, uomo politico o partito politico, al fine di ottenere o mantenere contratti o influire in altro modo impropriamente su un processo decisionale. Il termine "funzionario di governo estero" include dipendenti di organizzazioni di proprietà dello stato o controllate dallo stato. Una tangente può assumere diverse forme, non solo denaro. L’offerta di qualsiasi cosa di valore che possa influire impropriamente sul destinatario – fra cui pasti o intrattenimenti fastosi, viaggi, posti di lavoro per familiari o amici – è proibita. Anche Fornitori o altre persone o enti che agiscono per conto di TreeHouse non possono versare simili

pagamenti proibiti. Dovete registrare accuratamente tutti gli importi spesi per questi esborsi approvati;

- Non dovete mai partecipare a transazioni commerciali o finanziarie con persone, imprese, enti o paesi sottoposti, per quanto di vostra conoscenza, a sanzioni economiche;
- Vi è vietato esportare merci, servizi, software, tecnologia o dati tecnici controllati a paesi o utenti finali, per quanto di vostra conoscenza, proibiti o per utenti finali proibiti;
- Dovete evitare azioni che possano direttamente o indirettamente facilitare vendite, esportazioni o transazioni proibite da parte di imprese estere; e
- Dovete prendere misure ragionevoli per identificare e valutare gli utenti finali consultando le liste pertinenti dei paesi sanzionati e parti interdette.

Contributi politici

Non dovete mai usare strutture o altre risorse della Società in relazione ad attività di campagne politiche senza previa conferma della loro legalità da parte del nostro Reparto legale. Non dovete mai dare, offrire o promettere nessuna cosa di valore come tangenti, gratifiche o bustarelle a un funzionario pubblico federale, statale o locale statunitense. Naturalmente siete liberi di partecipare o contribuire a qualsiasi campagna politica per vostro conto, obbedendo alle restrizioni previste dalla legge per gli individui.

Se trattate con funzionari pubblici per conto della nostra Azienda, dovete sempre rispettare tutte le leggi applicabili comprese quelle su attività lobbistiche e rivolgervi al nostro Reparto legale se necessario.

Negoziazioni di titoli

Se avete informazioni rilevanti sulla nostra Azienda che non abbiamo ancora diffuso al pubblico, non potete:

- Acquistare o vendere le nostre azioni;
- Passare tali informazioni ad altri (anche altri dipendenti, a meno che non debbano esserne al corrente per svolgere il loro lavoro); o
- Compiere altre azioni al fine di sfruttare tali informazioni rilevanti non di dominio pubblico.

“Informazioni rilevanti” sono informazioni che un investitore considererebbe importanti nel decidere se acquistare o vendere le nostre azioni. Le “informazioni rilevanti” possono essere positive o negative. Esempi di informazioni che potreste avere e che potrebbero essere considerate “rilevanti” secondo le leggi in materia di strumenti finanziari, sono:

- I nostri risultati finanziari o operativi trimestrali o annuali;
- Un'acquisizione o vendita significativa di beni o la cessione di una società controllata importante;
- Una fusione pendente o proposta o un'offerta pubblica;
- Un importante cambiamento di gestione;
- Un nuovo prodotto o tecnologia di rilevanza,
- Dichiarazione di un frazionamento azionario o offerte di titoli addizionali; o
- Una domanda di indennizzo minacciata o pendente contro la nostra Azienda o indagine che coinvolge la nostra Azienda (fra cui indennizzi per responsabilità per danni da prodotti difettosi).

Le restrizioni di questa politica sono valide anche per i membri della vostra famiglia e altri coabitanti. Siete responsabili per la conformità di tali individui con le leggi in materia di strumenti finanziari.

Occorre evitare anche solo l'impressione di una transazione impropria. Di conseguenza, anche se pensate di non avere informazioni rilevanti non di pubblico dominio sulla nostra Azienda, non dovrete mai offrire raccomandazioni a nessuno di acquistare, vendere o conservare le nostre azioni. In aggiunta, ogni volta che rilasciamo un comunicato stampa che annuncia un evento importante (come i nostri comunicati stampa trimestrali sui nostri risultati finanziari) dovete attendere fino al secondo giorno lavorativo dopo il comunicato per acquistare o vendere le nostre azioni. Dirigenti, direttori e certi dipendenti chiave saranno soggetti a certi periodi di "divieto" durante i quali non potranno fare acquisti o vendite delle nostre azioni (con certe eccezioni limitate). Se siete un Dirigente o Direttore, dovete ottenere l'autorizzazione del nostro Reparto legale prima di acquistare o vendere le nostre azioni al fine di assicurarvi che non vi sia correntemente un periodo di "divieto".

Conflitto di interessi

Dovete sempre svolgere le vostre mansioni unicamente in base agli interessi dell'Azienda, indipendentemente da considerazioni di carattere personale o rapporti personali. Per questo motivo, dovete evitare interessi finanziari o altri rapporti d'affari (per esempio con un concorrente, fornitore, o cliente della nostra Azienda) che possano interferire con il vostro rendimento sul lavoro o siano contrari all'interesse della nostra Azienda, ad eccezione di investimenti in una quantità insignificante di titoli emessi da una società quotata in borsa o un investimento o rapporto che sia approvato come descritto qui di seguito. Secondo la nostra politica, dovete evitare rapporti finanziari o d'affari che darebbero anche solo l'impressione di conflitti di lealtà o interessi.

In tutte le vostre interazioni con i venditori, non dovete mai richiedere o accettare pagamenti o altri oggetti significativi di valore che avrebbero lo scopo apparente o potenziale di o potrebbero risultare in un'indebita influenza sulle vostre decisioni professionali. A meno che non sia stato precedentemente approvato dal vostro supervisore, non potete accettare doni o intrattenimenti da venditori, ad eccezione dei seguenti casi:

- Il dono o l'intrattenimento è di modico valore e in una forma che non potrebbe essere interpretata come tangente o atto di corruzione;
- L'offerta o accettazione del dono o intrattenimento è coerente con gli usi e i costumi etici accettati; e
- Se il dono o intrattenimento venisse svelato ai nostri azionisti, al pubblico o ai vostri colleghi non sarebbe causa di imbarazzo per voi o l'Azienda.

Se avete interessi o rapporti con un Fornitore, concorrente, cliente o altro ente che potrebbero sembrare compromettere il vostro dovere di lealtà verso la nostra Azienda, compromettere la vostra abilità di agire obiettivamente nell'interesse della nostra Azienda, o comportare qualsiasi altro tipo di conflitto di interessi, dovete comunicarlo immediatamente. Se siete un Dirigente o Direttore di TreeHouse Foods, Inc., dovete segnalare il conflitto o possibile conflitto al nostro Reparto legale in modo che possa essere esaminato dal Comitato di nomina e vigilanza aziendale (Nominating and Corporate Governance Committee) del nostro Consiglio di amministrazione. Se non siete un Dirigente o Direttore, dovete segnalare un conflitto di interessi effettivo o potenziale al vostro supervisore. Tali conflitti o possibili conflitti saranno approvati solamente se viene determinato che non comprometterebbero in modo rilevante la vostra abilità di eseguire il vostro lavoro nell'interesse dell'Azienda.

Divulgazione di informazioni sulla nostra Azienda

La nostra politica detta la conformità con tutte le leggi applicabili sulla divulgazione di informazioni sulla nostra Azienda, incluse quelle che proibiscono le "divulgazioni selettive". Al fine di assicurarci che tutte le divulgazioni di informazioni sull'Azienda (come informazioni su vendite e volume d'affari e altri importanti sviluppi a investitori, enti di vigilanza e al grande pubblico) siano complete, accurate e nel pieno rispetto della legge, la nostra politica consente solo a persone specificamente autorizzate di rilasciare tali informazioni. A meno che non siate stati specificamente autorizzati a farlo, non potete nel modo più assoluto discutere gli affari dell'Azienda del tipo descritto più sopra con analisti di strumenti finanziari, esponenti della stampa, funzionari del governo o altri individui esterni. Nel caso un analista di strumenti finanziari, esponente della stampa, funzionario del governo o altro individuo esterno richieda un colloquio con voi o vi chieda

informazioni aziendali del tipo descritto più sopra, dovete rinviarli al nostro Ufficio legale. Le informazioni su come rivolgersi al nostro Ufficio legale sono incluse nella sezione “Referenti” a tergo di questo fascicolo.

Per evitare la divulgazione accidentale di informazioni riservate sulla nostra Azienda, dovrete evitare di partecipare a discussioni su importanti informazioni aziendali in luoghi pubblici o forum online, a meno che tali discussioni non siano condotte in modo tale da impedire ad altri di apprendere le informazioni riservate.

Se siete stati autorizzati a divulgare informazioni scritte o orali per conto della nostra Azienda, dovete assicurarvi che tali divulgazioni, incluse quelle contenute in documenti che devono essere depositati secondo i regolamenti sugli strumenti finanziari applicabili, siano complete, accurate, trasparenti, puntuali e a norma della legge vigente.

Protezione dei beni aziendali

Dovete adoperarvi in tutti i modi per proteggere il valore dei beni della nostra Azienda, sia tangibili sia intangibili.

Tutta l'attrezzatura, articoli, software e altri beni tangibili usati nella nostra attività devono essere trattati con cura. Dovete assicurarvi che tutta l'attrezzatura assegnata a voi sia usata, conservata e mantenuta come previsto. L'uso non autorizzato di attrezzatura, articoli, software o altri beni aziendali (compreso qualsiasi uso in violazione di questo Codice) è proibito. Non potete in nessuna circostanza fare copie non autorizzate di un software aziendale o rimuovere attrezzatura o altri beni aziendali dai nostri locali senza specifica autorizzazione.

Tenete presente che i nostri beni intangibili hanno altrettanto valore dei nostri beni tangibili. Dovete mantenere riservate le informazioni non pubbliche sulla nostra Azienda. Le informazioni riservate sono informazioni di natura riservata, proprietaria o segreta connesse alla nostra attività. Includono, ma non a titolo esaustivo, processi commerciali riservati, pratiche o risultati di operazioni, segreti industriali, formule, tecniche di fabbricazione, informazioni su ricerca e sviluppo, piani di attività o previsioni (inclusi piani riguardanti acquisizioni proposte di altre aziende o dei loro beni), elenchi di clienti o altri dati di vendita, informazioni sul personale, piani di marketing e informazioni riguardanti contenziosi pendenti o minacciati o richieste di indennizzi contro la nostra Azienda. Siete inoltre tenuti a proteggere la riservatezza delle informazioni che possiamo avere sui nostri clienti, partner, fornitori, distributori e altri con i quali abbiamo rapporti professionali o con i quali abbiamo firmato un impegno di riservatezza.

Non potete mai rivelare informazioni riservate a soggetti esterni (inclusi clienti, fornitori o esponenti della stampa o su un'area messaggi Internet o di altro social media) o anche ad altri dipendenti le cui mansioni non richiedono la conoscenza di tali informazioni. Dovete fare molta attenzione quando usate la posta elettronica o i social media per trasmettere informazioni che possono contenere segreti industriali, piani di attività o altre informazioni riservate o proprietarie della nostra Azienda in quanto i messaggi di posta elettronica e i social media possono essere facilmente inoltrati a o visionati da altri individui.

Per finire, non potete usare informazioni aziendali riservate per promuovere i vostri interessi personali (o quelli di terzi) attraverso attività di investimento o di altro tipo.

Questa clausola e il Codice in genere non sono previsti, e non dovrebbero essere interpretati, per impedire ai dipendenti di o dissuaderli (a) dal partecipare ad attività protette dalla legge statale o federale, fra cui la Legge statunitense sulle relazioni industriali (National Labor Relations Act), come discutere salari, benefici o termini e condizioni di impiego, formare, unirsi a o sostenere associazioni sindacali, contrattare collettivamente attraverso rappresentanti di propria scelta, esprimere lamentele sulle condizioni di lavoro per se stessi e per i colleghi per mutua assistenza o protezione o (b) dall' iniziare o collaborare appieno a (compresi, nei limiti di quanto consentito dalla legge, l'azione stessa e il modo di fornire informazioni confidenziali) qualunque indagine o procedimento condotto dalla U.S. Equal Employment Opportunity Commission, la U.S. Securities & Exchange Commission o qualsiasi altra agenzia statale alla quale la Società non possa imporre limitazioni di sorta.

Secondo i propri obblighi come datore di lavoro, l'Azienda non licenzierà o discriminerà in altro modo contro dipendenti o aspiranti dipendenti perché hanno chiesto, discusso o rivelato il proprio salario o il salario di un altro dipendente o candidato. Tuttavia, i dipendenti che hanno accesso alle informazioni sulle retribuzioni di altri dipendenti o candidati come parte delle proprie mansioni essenziali non possono rivelare il salario di altri dipendenti o candidati a individui che non avrebbero altrimenti accesso a tali informazioni, a meno che tale divulgazione non sia (a) in risposta a una lamentela o accusa formale, (b) nel quadro di un'indagine, procedimento giudiziario, udienza o azione legale, fra cui un'indagine condotta dal datore di lavoro, o (c) coerente con il dovere legale del dipendente di fornire informazioni.

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ GLI UNI VERSO GLI ALTRI

Ambiente di lavoro libero dalla droga

Secondo la nostra politica, dobbiamo mantenere un ambiente di lavoro libero dalla droga. Quando vi presentate al lavoro non potete essere sotto l'influenza di stupefacenti o bevande alcoliche. Non potete produrre, distribuire, vendere o possedere droghe illegali in qualsiasi momento nei locali dell'Azienda.

In aggiunta, non potete usare o essere sotto l'influenza di droghe o sostanze illegali, o usare farmaci legali in modo diverso dal previsto o bevande alcoliche in qualsiasi momento nei locali dell'Azienda, mentre state conducendo attività per l'Azienda o mentre siete alla guida di veicoli di appartenenza di, affittati o noleggiati dalla nostra Azienda.

Pari opportunità

La nostra politica stabilisce che dobbiamo fornire arruolamento, assunzione, formazione, compensi, trasferimenti, promozioni, licenziamento e altre condizioni di impiego a tutti in base a merito, qualifiche e competenza, senza discriminare secondo razza, etnia, religione, sesso, età, orientamento sessuale, identità di genere, origine nazionale o ascendenza, disabilità, stato civile o qualsiasi stato protetto dalla legge e non elencato in questa sede. Il nostro impegno di imparzialità richiede la partecipazione da parte di tutti i dipendenti nella nostra Azienda. Abbiamo tutti la responsabilità di promuovere pari opportunità d'impiego.

Molestie

È nostra politica offrire un ambiente di lavoro che sia piacevole, professionale e libero da intimidazione, ostilità o altre offese che possono interferire con il rendimento sul lavoro. Non tollereremo molestie di alcun tipo – verbali, fisiche o visive – in particolare contro dipendenti appartenenti a classi protette. Tali classi includono, ma non a titolo esaustivo, razza, etnia, religione, sesso, età, orientamento sessuale, identità di genere, origine nazionale o ascendenza, disabilità, stato civile o qualsiasi altro stato protetto dalla legge e non elencato in questa sede.

Le molestie sul posto di lavoro possono assumere molte forme. Possono essere, ma non a titolo esaustivo, parole, segni, barzellette, fumetti, immagini, poster, barzellette o affermazioni email o online offensivi, inviti indesiderati, scherzi, intimidazione, assalto o contatto fisico, o violenza. Altri comportamenti proibiti includono la produzione o distribuzione di materiale scritto o stampato di natura molesta o offensiva (fra cui note, fotografie, fumetti o articoli) e azioni di ritorsione contro un dipendente per aver discusso o presentato una denuncia di molestia.

La molestia sessuale può includere avance sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali, contatto fisico indesiderato, o altre comunicazioni di natura sessuale quando tale comportamento crea un ambiente di lavoro offensivo, ostile e intimidatorio e impedisce a un individuo di fare il proprio lavoro efficacemente. Comprende inoltre tali comportamenti quando sono parte di un termine o una condizione di impiego o compenso, implicitamente o esplicitamente, o quando una decisione di assunzione si basa sul consenso o rifiuto in risposta a tale comportamento. È importante notare che le molestie sessuali colpiscono qualsiasi fascia di età e genere e non possono essere stereotipate.

Le molestie sessuali possono esistere come comportamento continuo. Alcuni esempi sono: toccare o afferrare il corpo di una persona, particolarmente dopo che tale persona abbia indicato di non volere questo tipo di contatto; continuare a chiedere a una persona di socializzare durante o dopo l'orario lavorativo quando tale persona ha indicato di non essere interessata; mostrare o trasmettere immagini, oggetti, fumetti o poster di natura sessuale; scrivere note o lettere di natura sessuale che si riferiscono a o identificano una persona mediante un nome provocante in senso sessuale o derogatorio; raccontare barzellette sporche o usare un linguaggio volgare o esplicito; commenti derogatori o provocanti su o relativi al genere di una persona; o azioni o comportamento molesti contro una persona in base al suo genere o orientamento sessuale.

Anche il comportamento fuori dell'orario lavorativo che rientra in una delle categorie di cui sopra potrebbe corrispondere alla definizione di molestia e influire sull'ambiente di lavoro.

Se siete vittima di una molestia, vi incoraggiamo a protestare direttamente con il molestatore e rendere chiaro che il suo comportamento è inaccettabile, indesiderato e deve cessare immediatamente. Tuttavia, non siete obbligati a farlo. È essenziale che segnaliate la molestia al vostro supervisore o manager di stabilimento, manager del servizio o al nostro Ufficio legale. Potete anche segnalare tale comportamento mantenendo l'anonimato alla hotline Codice etico di TreeHouse Foods.

Privacy

Intendiamo prendere tutte le misure ragionevoli per proteggere le vostre informazioni personali. Come minimo, è nostra politica osservare tutte le leggi che proteggono la privacy delle vostre informazioni personali. Tenete presente, tuttavia, che tutti i messaggi email, post in social media e record elettronici che create o ricevete usando i nostri sistemi informatici (compresi messaggi email personali e post sui social media) sono proprietà dell'Azienda. L'uso di password non dovrebbe indurvi a aspettarvi la privacy per quanto riguarda messaggi o file inviati, ricevuti o archiviati su un qualsiasi sistema informatico aziendale. In aggiunta, dovete tenere presente che i messaggi email sono conservati indefinitamente, anche se pensate di averli "cancellati". I messaggi email, post sui social media e altri record elettronici vengono monitorati regolarmente, aperti e letti da personale autorizzato e a volte persone esterne alla nostra Azienda per scopi connessi alla nostra attività.

Rappresaglie

Ci adoperiamo a fornire un ambiente che consente agli individui di segnalare violazioni senza temere rappresaglie o ritorsioni. Non tollereremo rappresaglie o minacce di rappresaglie contro nessuno in base al rifiuto di violare questo Codice o in seguito alla segnalazione in buona fede di una violazione nota o sospetta di questo Codice. Nessuno può essere scoraggiato dall'usare qualsiasi canale disponibile nell'organizzazione. Se siete a conoscenza di un incidente o una minaccia di simili rappresaglie, dovete segnalarli immediatamente al vostro supervisore immediato, a un manager, servizio risorse umane, al nostro Ufficio legale o al Presidente del nostro comitato di controllo. Potete anche presentare una denuncia anonima attraverso la Hotline Codice etico di TreeHouse Foods.

Sicurezza

È nostra politica fornire un ambiente di lavoro privo di pericoli riconosciuti che potrebbero causare morte o infortuni, e rispettare tutte le norme di sicurezza e salute sul lavoro adottate a norma degli statuti applicabili. Fra le altre cose, queste norme richiedono che i dipendenti indossino protezione adeguata e aderiscano alle nostre politiche e pratiche aziendali relative alla sicurezza e ai materiali pericolosi, e, inoltre, richiedono che vi forniamo adeguata formazione e supervisione e vi informiamo di eventuali sostanze tossiche o pericolose nei nostri posti di lavoro. Siete tenuti a rispettare tutti i requisiti di sicurezza nei nostri stabilimenti.

Violenza sul posto di lavoro

Non potete mai commettere o minacciare di commettere un atto violento contro un collega, candidato, cliente, venditore o altri con cui venite a contatto nel quadro delle attività aziendali. Se siete vittima di violenza o minaccia di violenza da parte di un collega, cliente, Fornitore o altri con cui

venite a contatto nel quadro delle attività aziendali o se venite a sapere che uno dei nostri dipendenti ha recato danno o minacciato un altro dipendente, una persona nei nostri locali, un dipendente di un cliente o Fornitore o altri collaboratori, dovete segnalarlo immediatamente al vostro supervisore, manager o al nostro Ufficio legale. Non dovete mai presumere che una minaccia non sia seria.

Armi sul posto di lavoro

A norma della legge locale, proibiamo a tutti i dipendenti e tutti gli altri (eccetto agenti di polizia e personale di sicurezza autorizzato) di portare armi da fuoco, munizioni, esplosivi o altre armi di qualsiasi tipo nella proprietà dell'Azienda in qualsiasi momento. Analogamente, nessun dipendente può possedere armi da fuoco, esplosivi o qualsiasi altra arma in qualsiasi momento mentre è alla guida di un veicolo dell'Azienda o esegue lavoro in trasferta per la nostra Azienda.

RESPONSABILITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Come condizione dell'impiego continuo presso l'Azienda, avrete certe responsabilità anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro presso l'Azienda, indipendentemente dal motivo della cessazione. Queste responsabilità includono l'obbligo di restituire tutti i beni aziendali in vostro possesso, mantenere la riservatezza delle informazioni, astenervi da attività di insider trading in base a informazioni ottenute durante il vostro impiego presso l'Azienda, e, se richiesto, assistere l'Azienda in indagini, contenziosi, e nella protezione della proprietà intellettuale connessa al vostro impiego. Alcuni di voi avranno altre restrizioni successive alla fine del rapporto di lavoro. Siete tenuti a conoscere le restrizioni successive alla cessazione del rapporto di lavoro che sono applicabili al vostro caso.

COME SEGNALARE UNA VIOLAZIONE DI QUESTO CODICE

La segnalazione di violazioni note o sospette di questo Codice può essere una questione delicata. Tuttavia, dovete rendervi conto che le violazioni potrebbero avere un effetto negativo importante sulle nostre comunità, i nostri investitori, i nostri clienti, i nostri colleghi e sui nostri mezzi di sussistenza. Per questo motivo, secondo la nostra politica dovete segnalare immediatamente tutte le violazioni (o violazioni sospette) di questo Codice seguendo le procedure elencate qui di seguito. Data l'importanza critica di segnalare violazioni note o sospette di questo codice, la mancata segnalazione sarà trattata essa stessa come violazione di questo Codice. Non saranno prese misure punitive o altri tipi di rappresaglie contro nessun individuo che segnala in buona fede una violazione nota o sospetta.

Qualsiasi violazione di questo Codice costituirà inadempimento essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del codice civile ed altresì illecito disciplinare sanzionabile - a seconda della gravità con: richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione o licenziamento - in base al CCNL applicato dall'Azienda nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, salvo l'eventuale risarcimento del danno.

Segnalazione di un problema contabile o violazione della legge

Se siete a conoscenza di o sospettate una violazione di questo Codice che interessi in qualsiasi modo i bilanci o pratiche contabili della nostra Azienda o qualsiasi altra violazione della legge, dovete segnalarla immediatamente contattando il nostro Ufficio legale o mediante una telefonata anonima alla Hotline Codice etico di TreeHouse Foods. Potete anche rivolgervi al Presidente del Comitato di controllo del nostro Consiglio di amministrazione. In aggiunta, il nostro Consiglio di amministrazione può di tanto in tanto implementare altri procedimenti che vi consentono di mantenere l'anonimato quando segnalate violazioni.

Segnalazione di altre violazioni di questo Codice etico

Se siete a conoscenza di o sospettate una violazione di questo Codice che non riguardi le pratiche contabili dell'Azienda, o altre violazioni della legge, potete segnalarla al vostro supervisore diretto o al vostro manager risorse umane locale. Se non vi sentite a vostro agio nel discutere la violazione a livello locale potete segnalarla al nostro Ufficio legale, o al Presidente del Comitato di controllo. Potete anche segnalare la violazione mantenendo l'anonimato, se preferite, mediante l'Hotline Codice etico di TreeHouse Foods.

Politiche TreeHouse disponibili per i dipendenti nella rete informatica di TreeHouse

TreeHouse rende disponibili le sue politiche aziendali nella rete informatica interna in modo che siano accessibili da parte di tutti i dipendenti attraverso il sito web TreeHouse Foods intranet "SharePoint". Su questo sito potete trovare le procedure sotto "Policies and Procedures". TreeHouse prende in esame costantemente, e, se appropriato, modifica le proprie politiche e procedure, adottando anche nuove politiche e procedure. Vi raccomandiamo vivamente di visitare frequentemente le "Policies and Procedures" sull'intranet TreeHouse Foods per visionare queste politiche e procedure regolarmente in modo da conoscerle tutte a fondo e rispettarle. Anche il vostro rappresentante delle Risorse Umane potrà fornirvi una copia

aggiornata delle politiche e/o procedure TreeHouse, nonché quelle relative al vostro luogo di lavoro specifico.

REFERENTI

Per...	Dovete contattare...	A...
Segnalare un problema relativo alle nostre pratiche contabili o una violazione della legge	Ufficio legale TreeHouse Foods Hotline Codice etico TreeHouse Foods Presidente Comitato di controllo TreeHouse Foods	708.483.1340 800.763.0781 708.483.1345
Segnalare molestie o altre violazioni del nostro Codice	Supervisore o Manager Stabilimento o Manager Risorse umane o Hotline Codice etico TreeHouse Foods Ufficio legale TreeHouse Foods	Locale Locale 800.763.0781 708.483.1340
Chiedere se un'azione specifica è una violazione del Codice	Ufficio legale TreeHouse Foods	708.483.1340
Chiedere se un'azione specifica è un conflitto di interessi	Dipartimento legale TreeHouse Foods	708.483.1355
Chiedere se un'azione specifica viola una legge sul commercio internazionale	Dipartimento legale TreeHouse Foods	708.483.1355
Inoltare una richiesta di conferma a conferma ricevuta dal revisore di revisore di un nostro cliente o fornitore	Direttore finanziario TreeHouse Foods	708.483.1317
Segnalare una richiesta di informazioni da parte di un azionista o analista di strumenti finanziari	Rapporti con gli investitori TreeHouse Foods	708.483.1331
Segnalare una richiesta di informazioni da parte di giornali, TV o altri media	Relazioni pubbliche TreeHouse Foods	708.409.5361
Segnalare una richiesta di informazioni non ordinaria o indagine da parte di un'agenzia del governo	Ufficio legale TreeHouse Foods	708.483.1340

CERTIFICATO DI CONFORMITÀ

Certifico di:

aver ricevuto una copia del **Codice etico 2019 TreeHouse Foods, Inc.** e aver letto, compreso e di essere in piena conformità con tutti gli aspetti del Codice. In aggiunta, non ho conflitti di interesse con l'Azienda, tranne come indicato qui di seguito:

Firma: _____

Nome scritto chiaramente: _____

Qualifica o Titolo: _____

Nome/Numero Reparto: _____

Data: _____

Azienda operativa e Località: _____

Conflitti di interesse: _____

Il Codice non intende essere in conflitto con altre politiche aziendali o accordi di contrattazione, quando applicabili. In caso di conflitto, le politiche o gli accordi prevarranno.

Questo Codice non deve essere interpretato come contratto di lavoro o promessa di impiego continuo.

***** Si prega di firmare e restituire questo modulo al reparto Risorse umane locale. *****

TreeHouse

www.treehousefoods.com