MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS. 231/01 E NORME CORRELATE DI FRONERI ITALY S.R.L.

CODICE ETICO

EDIZIONE N. 1

IL PRESENTE DOCUMENTO È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
IN DATA 30.03.2018

OGGETTO: DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO EX D.LGS. N. 231/2001 E NORME CORRELATE

Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti con o senza personalità giuridica in presenza di reati commessi nel loro interesse dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella delle persone fisiche.

Le sanzioni previste nei confronti dell'ente sono particolarmente severe e possono avere impatto devastante sia sul business che sull'immagine dell'ente stesso. La normativa prevede che l'ente sia esonerato dalla suddetta responsabilità qualora l'organo dirigente dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato Modelli organizzativi e di gestione atti a prevenire la commissione di reati.

Froneri Italy S.r.l. (di seguito anche *"Società"*) ha realizzato un progetto per predisporre ed attuare il *"Modello"* idoneo alla realtà della Società.
I principali elementi del Modello sono: il Documento di Sintesi, il Codice Etico, il Sistema disciplinare, il Sistema delle denunce, il Sistema di comunicazione, la documentazione probante l'attività dell'Organismo di Vigilanza ed una serie di Protocolli etico organizzativi riguardanti le attività a maggior rischio di reato.

Il Consiglio di Amministrazione in data 30.03.2018 ha approvato il Modello ed i suoi elementi costitutivi richiesti dalla norma e dalle linee guida delle principali associazioni di categoria. Tra questi elementi costitutivi del Modello particolare attenzione deve essere prestata al *"Codice Etico"*.

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società e come tale è stato voluto ed approvato dal massimo Vertice aziendale. Esso contiene l'insieme dei principi cui la Società intende conformare la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto e, pertanto, ha il precipuo scopo di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti che la Società esige non vengano adottati al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, la Società per mezzo delle regole contenute nel Codice Etico intende ottenere una ragionevole prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione (ed il suo patrimonio) e degli altri reati previsti in particolare dal D.lgs. n. 231/01, disciplinando tutte le attività ritenute a rischio specie se prive di regola sotto il profilo tecnico e/o deontologico.

In quest'ottica si comprende come la Società, per dare forza percettiva alle disposizioni contenute nel Codice abbia adottato un Sistema disciplinare, in linea con il CCNL e lo Statuto dei lavoratori, volto a sanzionare le condotte lesive dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice.

Ad ogni modo, preme anticipare che su ognuno di questi aspetti concernenti il Codice Etico ed il relativo Sistema disciplinare sarà impartita la dovuta formazione. Ciononostante, vista la necessità e l'importanza di rendere effettiva la conoscenza e l'applicazione delle regole e dei principi contenuti nel Codice Vi invitiamo a prendere coscienza dei contenuti ed a porre in essere le necessarie azioni di Vostra competenza al fine di assicurare la maggiore conoscenza e diffusione presso le rispettive funzioni/direzioni della copia allegata alla presente.

Inoltre, si informa che il Codice Etico verrà diffuso sia con modalità cartacea che elettronica.

30.03.2018

il Presidente del Consiglio di Amministrazione

INDICE

1. Introduzione

1.1. La missione di Froneri Italy S.r.l.
1.2. I destinatari del Codice Etico
1.2.1. Obblighi dei destinatari
1.2.2. Valore contrattuale del Codice Etico
1.2.3. Validità del Codice Etico
1.3. Un approccio cooperativo verso gli Stakeholder
1.4. Il valore della reputazione
1.5. Il valore della reciprocità

2. Principi etici generali

2.1. Imparzialità
2.2. Onestà
2.3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
2.4. Riservatezza
2.5. Relazione con i Soci
2.6. Valorizzazione dell'investimento societario
2.7. Valore delle risorse umane
2.8. Equità dell'Autorità
2.9. Integrità della persona
2.10. Trasparenza e completezza dell'informazione
2.11. Gestione dei contratti
2.12. Qualità dei servizi e dei prodotti
2.13. Tutela ambientale
2.14. Concorrenza leale
2.15. Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione
2.15.1. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2.15.2. U.K. Bribery Act
2.15.3. Regali, omaggi e benefici
2.15.4. Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

3. Criteri di condotta

SEZIONE I
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI

3.1. Corporate Governance
3.1.1. L'Assemblea dei soci di Froneri Italy S.r.l.
3.1.2. Il Consiglio di Amministrazione
3.1.3. Controllo sulle informazioni
3.2. Trattamento delle informazioni

3.3. Comunicazioni all'esterno

SEZIONE II
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI/COLLABORATORI

3.4. Selezione e gestione del personale
- Diffusione delle politiche del personale
- Valorizzazione e formazione del personale

3.5. Costituzione del rapporto di lavoro
3.6. Interventi sull'organizzazione del lavoro
3.7. Sicurezza, igiene e salute sul luogo di lavoro
3.8. Tutela della privacy
3.9. Integrità e tutela della persona
3.10. Doveri dei dipendenti e collaboratori
- Gestione delle informazioni
- Conflitto di interessi
- Utilizzo dei beni aziendali
- Utilizzo degli strumenti informatici

SEZIONE III
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

3.11. Imparzialità
3.12. I contratti e le comunicazioni ai clienti
3.13. Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori
3.14. Controllo della qualità e della *customer satisfaction*

SEZIONE IV
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

3.15. Scelta del fornitore
3.16. Integrità e indipendenza nei rapporti
3.17. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

SEZIONE V
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

3.18. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni
- Partiti politici
- Organizzazioni sindacali
- Associazioni

3.19. Contributi e sponsorizzazioni
3.20. Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo
3.21. Regole di condotta in relazione alle attività nazionali ed internazionali

4. Modalità di attuazione

4.1. Controlli interni
4.2. Registrazione delle operazioni
4.3. Compiti dell'interfaccia dedicata in materia di attuazione e controllo del Codice Etico
4.4. Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all'Organo Amministrativo della Società e/o all'Organismo di Vigilanza

5. Disposizioni sanzionatorie

5.1. Organismo di Vigilanza
5.2. Comunicazione e formazione
5.3. Conseguenze della violazione del Codice Etico
5.3.1. Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti
5.3.2. Conseguenze della violazione del Codice per i Consiglieri
5.3.3. Conseguenze della violazione del Codice per i Responsabili apicali
5.3.4. Conseguenze della violazione del Codice per i membri del Collegio Sindacale e per i Partner della Società di Revisione
5.3.5. Conseguenze della violazione del Codice per l'Organismo di Vigilanza
5.3.6. Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

6. Aggiornamento del Codice Etico

1. Introduzione

CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (di seguito *"Codice"*) esprime principi e valori etici condivisi, traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che la Società Froneri Italy S.r.l. (di seguito anche *"Froneri Italy"* o *"Società"*) assume ed attua nell'esercizio della politica aziendale e nella conduzione degli affari.

Il Codice conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali in esso contemplati, anche e soprattutto ai fini di prevenzione dei reati connessi all'attività d'impresa, caratterizzando la policy aziendale di salvaguardia e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.

Le prescrizioni contenute nel Codice vincolano la condotta di chiunque opera all'interno dell'Azienda, per conto e/o in rappresentanza di essa.

La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e comporta la sottoposizione dell'incolpato ad un procedimento disciplinare conforme ai principi di adeguatezza e proporzione delle sanzioni.

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest'ultimo.

In ogni caso, qualora insorga la necessità di chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata, è possibile contattare una delle seguenti figure:

- **Superiore**: è colui al quale si riporta e che possiede maggiori competenze nel settore di responsabilità del sottoposto.

Se la segnalazione od eventuali problemi evidenziati riguardano proprio il diretto superiore, è possibile contattare:

- **l'Organismo di Vigilanza**: è l'organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice Etico o al Modello organizzativo 231.
- **il HR Head (di seguito *"Responsabile Risorse Umane"*)**: è la Funzione specializzata nella gestione del personale.

Ogni dipendente o collaboratore dovrà ricevere una copia del presente Codice Etico e di ogni suo relativo aggiornamento comunicandone opportuna informazione mediante l'attestazione *"Ricevuta di presa visione e consegna"*.

1.1. LA MISSIONE DI FRONERI ITALY S.R.L.

La missione di Froneri Italy S.r.l. è di perseguire l'eccellenza nella produzione, commercializzazione e distribuzione di prodotti alimentari, in particolare gelati e surgelati, valorizzando le competenze e l'innovazione tecnologica in iniziative di crescita per creare valore per i propri soci, soddisfazione dei clienti e crescita professionale dei dipendenti/collaboratori.

1.2. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice costituisce parte integrante del *"Modello di organizzazione, gestione e controllo"* previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001. Le attività della Società devono quindi essere conformi ai principi in esso espressi.

Il presente Codice si applica a tutte le attività della Società. I principi e le disposizioni ivi contenuti si applicano senza eccezioni ai dipendenti di Froneri Italy S.r.l. ed a tutti i soggetti (ad es. Consiglieri di Amministrazione, Collegio Sindacale e Società di Revisione, collaboratori esterni, ecc.) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi obiettivi. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti *"destinatari"*.

La Società s'impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile di Direzione/Funzione, anche qualora fosse in outsourcing:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione (di seguito anche *"CdA"*) che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e norme correlate nominato *"Organismo di Vigilanza"* (di seguito anche *"OdV"*).

1.2.1. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati

ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, così come successivamente esplicitato.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società per la quale opera.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

1.2.2. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano, inoltre, un requisito indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni relativa informazione, in un contesto di totale trasparenza.
L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce, infatti, parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dei regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione con ogni conseguenza di legge o di contratto.

1.2.3. VALIDITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale o del lavoro. Froneri Italy S.r.l. s'impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile dei livelli praticati in loco in modo coerente con i principi di questo Codice.

Il Codice Etico si applica a tutte le società con cui opera Froneri Italy S.r.l. ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Perciò l'Azienda richiede alle imprese con cui opera ed ai principali fornitori di tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

1.3. UN APPROCCIO COOPERATIVO VERSO GLI STAKEHOLDER

Froneri Italy S.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia, lealtà, correttezza, collaborazione e reciproco rispetto con i suoi stakeholder cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione della Società o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività della Società in primo luogo i soci e, quindi, i dipendenti/collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Froneri Italy S.r.l. ed i suoi stakeholder.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i

comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza o violando le regole.

1.4. IL VALORE DELLA REPUTAZIONE

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e favorisce, all'esterno, gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la collaborazione dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno essa consente di assumere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi sproporzionati dell'autorità.

Poiché il Codice Etico chiarisce i particolari doveri della Società nei confronti degli stakeholder, si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione dell'Azienda.

1.5. IL VALORE DELLA RECIPROCITÀ

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. L'impresa richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analoga idea di condotta etica.

2. Principi etici generali

Froneri Italy considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prodotti e servizi di elevato livello qualitativo. La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori da tutelare.

I destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'ente, dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

2.1. IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti, i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

2.2. ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Froneri Italy S.r.l. può giustificare una condotta non onesta.

2.3. CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano solo apparire, in conflitto d'interesse. Con ciò s'intende sia il caso in cui un collaboratore persegue un interesse diverso dalla missione d'impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi *"personalmente"* di opportunità d'affari d'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono adottare un comportamento che porti onore alla propria professione. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione

2.4. RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti l'Azienda, il suo *know – how*, il personale, i clienti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di Froneri Italy S.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non

connessi con l'esercizio della propria attività.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela sia alla Società. Il segreto d'ufficio comprende anche l'organizzazione interna della Società, la normativa interna, i progetti, le operazioni, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

2.5. RELAZIONI CON I SOCI

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni d'investimento e nelle delibere societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole, promuove la parità di informazione così come non adotta decisioni di nessuna specie senza la dovuta preventiva comunicazione ai Soci stessi evitando in tal modo operazioni non autorizzate e non trasparenti. Tutto ciò al fine di evitare ogni possibile fraintendimento.

2.6. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO SOCIETARIO

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

2.7. VALORE DELLE RISORSE UMANE

I dipendenti/collaboratori di Froneri Italy S.r.l. sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, la stessa tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno di essi.

2.8. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, la Società s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare Froneri Italy S.r.l. garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente/collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

2.9. INTEGRITÀ DELLA PERSONA

La Società rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine

pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti/collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri con particolare riferimento ai contenuti della Legge 29 ottobre 2016 n. 199 recante le *"Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo",* contenuti universalmente applicabili anche a realtà differenti da quelle agricole.

Non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

L'ente vieta la promozione, la direzione, l'organizzazione, il finanziamento ed il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla norma vigente, né a favorire la permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Inoltre, la Società censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, contenuto nell'art. 25-*terdecis* D.lgs. 231/01 *"Razzismo e xenofobia"*.

2.10. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni sono trattate da Froneri Italy nel rispetto della riservatezza e della normativa privacy vigente degli interessati. In particolare la Società:

- definisce una organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- se del caso, classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- in specifiche circostanze sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a comunicare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Sempre con riferimento ai valori deontologici, tutti i destinatari del presente Codice non devono, nel caso di un eventuale coinvolgimento in un procedimento penale:

- obbligare, indurre o condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la libera volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;

- accettare/offrire denaro o qualsiasi altra utilità, anche attraverso terzi, per fornire/ottenere dichiarazioni non veritiere

ai sensi dell'art. 377 c.p. (art. 25-*novies*.1 D.lgs. 231/01 e norme correlate).

2.11. GESTIONE DEI CONTRATTI

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Società s'impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.12. QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti e dei consumatori finali, mostrandosi sensibile alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per questo motivo la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione con l'obiettivo di raggiungere risultati dagli elevati standard valutativi.

2.13. TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è il bene primario che Froneri Italy S.r.l. s'impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future, impegnandosi in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche di tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale e nel rispetto della normativa nazionale e europea vigente in materia di prevenzione e protezione.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, nel rispetto delle norme di legge e

delle procedure aziendali, con particolare riferimento ai contenuti del Decreto Legislativo 7 luglio 2011 n. 121 e della Legge 22 maggio 2015 n. 68.

La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di tutela dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia nonché elabora e comunica ai soggetti interessati gli specifici Protocolli etico organizzativi di prevenzione.

2.14. CONCORRENZA LEALE

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Sin dal Trattato di Roma del 1957 che ha costituito l'Unione Europea, la libera concorrenza rappresenta uno strumento fondamentale per la creazione e l'implementazione del modello economico e politico europeo. Per tale motivo Froneri Italy S.r.l., mediante il presente Codice Etico, si conforma pienamente alla legislazione sulla concorrenza UE e alle corrispondenti leggi nazionali sulla concorrenza.

Le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con le leggi, le norme ed i valori cui si ispira la Società e sono in contrasto con la Corporate Reputation costruita e preservata nel tempo.

Tutte le informazioni attinenti clienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

Salvo i casi in cui le informazioni siano di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

- clienti, compresi gli accordi instaurati;
- fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
- gare pubbliche d'appalto;
- capacità produttiva;
- prezzi o metodi utilizzati per la loro definizione sul mercato.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e prevedere il dettaglio delle motivazioni nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza del Legale.

I soggetti destinatari del Codice devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitors. In particolare sono vietate condotte di dazione di denaro o altra utilità finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società in favore di Froneri Italy.

2.15. POLITICA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La Società sancisce, tramite il presente Codice Etico, che in nessuna fattispecie professionale ricorre a pratiche corruttive che le procurino interesse o vantaggio, per sé o per terze parti.

Qualora vi fossero dubbi, domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata, prima di compiere una qualsiasi azione, è possibile rappresentare le proprie incertezze al diretto Superiore o, in casi più significativi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2.15.1. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere "*qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio*".

L'assunzione d'impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle direzioni/funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative europee, nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Il Consiglio di Amministrazione approva uno specifico *"Elenco delle figure apicali autorizzate e titolate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione"*.

È vietata qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'ente.

I destinatari del presente Codice devono operare in modo conforme alla legge e all'etica.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od eseguiti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre o facilitare una decisione nonché il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere nell' interesse dell'intermediario o a suo vantaggio.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione o nel caso di illecite pressioni.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto responsabile. Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti commi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.

Le disposizioni indicate nei commi precedenti non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati nel presente articolo e sempre che non violino le

disposizioni di legge.

È fatto obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi dell'ente con la Pubblica Amministrazione o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime. Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

- dare o promettere, anche tramite interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a figure apicali di altre società o enti privati, per procurare vantaggio alla Società, affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi anche se l'offerta corruttiva non viene accettata e la sollecitazione corruttiva non viene accolta;
- gestire le richieste di sovvenzioni e di finanziamenti pubblici in modo non veritiero, incompleto, non aggiornato e predisposto da Funzioni non competenti in relazione ai dati trasmessi all'Ente pubblico;
- trasmettere all'Ente pubblico la documentazione richiesta ai fini del finanziamento non adeguatamente accompagnata da un *"Attestato di veridicità"* redatto dal Referente funzionalmente deputato alla predisposizione dello specifico atto;
- indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifizi o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'ente, contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- non destinare contributi e finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, alla realizzazione delle opere o allo svolgimento delle attività di pubblico interesse prestabilite, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente. Ai fini del presente Codice comportamentale per "sistema informatico" s'intende un "*complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche*".

Qualora la Società si avvalga di un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

È obbligatorio allinearsi a quanto contenuto nel Codice Etico per i dipendenti pubblici, di cui all'Emendamento del Governo Monti - DPR 16 aprile 2013 n. 62 che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i collaboratori o consulenti che con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo operano per la P.A., ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Pubbliche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o sevizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Ciò con l'inserimento, nei contratti privati da parte della P.A., di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice.

La Società vieta il conferimento di un incarico di consulenza ad un ex Pubblico Funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami in contrasto con il contenuto dell'art. 53 comma 16-*ter* del D.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del Decreto 231/01 e seguenti. Si tratta, in particolare, di ex dipendenti pubblici, o componenti degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle P.P.A.A. avendo quale destinatario la stessa Froneri Italy S.r.l. (cosiddetto divieto di *pantouflage o revolving doors*).

Nel caso in cui, all'interno di specifici contratti, fossero richiamate normative e documentazioni di anti corruzione internazionali e/o vigenti in un determinato paese, il dipendente/collaboratore è tenuto a prestare la massima attenzione alla lettura di dette normative e alla scrupolosa osservanza dei relativi contenuti, rivolgendosi al proprio diretto Superiore per eventuali dubbi o approfondimenti.

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo n. 5/2018 *"Principi generali inerenti la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"* sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in maniera chiara, corretta, trasparente, tracciabile e verificabile *ex post*.

2.15.2. U.K. BRIBERY ACT

In vigore dal 1 luglio 2011, il Bribery Act è una direttiva attraverso la quale il Regno Unito ha dovuto integrare la vigente normativa in tema di corruzione con specifici precetti comportamentali inerenti la responsabilità amministrativa degli enti. Secondo quanto disposto dal Bribery Act, la Società non è ritenuta responsabile per le azioni delle *"associated persons"* se dimostra di aver adottato procedure adeguate *("adequate procedures"*) alla prevenzione della corruzione.

ELEMENTI COMUNI	
BRIBERY ACT	**MODELLO 231**
Mappatura dei rischi per atti corruttivi	Mappatura dei rischi per reati 231

Adequate procedures	Protocolli etico organizzativi
Controlli	Audit

La normativa del Bribery Act si applica alle *Commercial organizations* ossia:

- entità incorporata sotto la giurisdizione del Regno Unito che svolge attività giuridica d'impresa (nello stesso Regno Unito o altrove);
- qualsiasi altra entità societaria (ovunque incorporata) che conduce un'attività di impresa o parte di essa nel Regno Unito;
- una partnership incorporata sotto la giurisdizione del Regno Unito che svolge attività giuridica d'impresa (nello stesso Regno Unito o altrove);
- qualsiasi altra partnership (ovunque incorporata) che svolge attività di impresa o parte di essa nel Regno Unito

ed ha estensione extra – territoriale: si applica sia alle società costituite in U.K. ma che operano fuori dai confini territoriali del Regno Unito, sia alle società che non sono costituite nel Regno Unito ma che svolgono attività o una parte di essa in U.K. Pertanto, può applicarsi il Bribery Act ad una società presente nel Regno Unito (anche per mezzo di una propria controllata) o che svolge sul territorio britannico la propria attività attraverso agenti, collaboratori, ATI, ecc. Inoltre, può essere applicata alle società che operano in Italia e fanno contestualmente parte di un gruppo di matrice inglese.

Froneri Italy è considerata destinataria della U.K. Bribery Act motivo per il quale tutti i dipendenti/collaboratori, le figure apicali ed il Vertice nel suo complesso sono obbligati a rispettare la sopra citata normativa e le procedure ad essa collegate e strutturate dall'impresa nonché a compiere quanto possibile per minimizzare il rischio derivante dalla commissione dei seguenti reati corruttivi:

- corruzione attiva verso soggetti pubblici o privati (*Section 1*);
- corruzione passiva verso soggetti pubblici o privati (*Section 2*);
- corruzione di un pubblico funzionario straniero (*Section 6*);
- mancata prevenzione della corruzione da parte di una organizzazione commerciale (*Section 7*).

Inoltre, con riferimento al reato inserito nel Regno Unito con riflessi sulle imprese italiane che operano in quello specifico territorio, la Società deve prestare attenzione al *"failure to prevent tax evasion"*.

2.15.3. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo, anche ad altre società con le quali Froneri Italy S.r.l. intrattiene rapporti contrattuali, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare

l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio, salvo i casi in cui vi sia stata una preventiva approvazione speciale.

I destinatari del presente Codice si devono attenere a quanto disposto dall'art. 25 del D.lgs. 231/01 e cioè non devono:

- abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente - a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell'ente - denaro, regali o altra utilità;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per omettere o ritardare un atto d'ufficio;
- porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del Responsabile di Direzione/Funzione il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta della Società. I dipendenti/collaboratori della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al Legale che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente o collaboratore nutrisse sospetti su potenziali fattispecie, anche solo a livello di tentativo, di concussione o corruzione nei confronti di un pubblico ufficiale (laddove per "pubblico ufficiale" s'intende *"una qualsivoglia persona impiegata presso, o che agisce per conto di, o che ricopre un ruolo o responsabilità nell'esecuzione di un servizio pubblico per un governo, ente, amministrazione o autorità pubblica, oltre che qualsiasi ente pubblico indipendente, partito politico, ente o autorità amministrativa ed i relativi uffici collegati"*. Nella definizione di pubblico ufficiale rientrano anche gli operatori sanitari che svolgono la propria attività per enti pubblici o che svolgono funzioni consulenziali per enti pubblici, siano essi pagati o meno), di un partner dell'Azienda o di un suo rappresentante, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio diretto Superiore o l'Organismo di Vigilanza.

2.15.4. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTABILI E SOCIALI

Froneri Italy osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i

criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti concernenti la gestione della Società, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio Superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

3. Criteri di condotta

Sezione I
Criteri di condotta nelle relazioni con i Soci

3.1. CORPORATE GOVERNANCE

3.1.1. ASSEMBLEA DEI SOCI DI FRONERI ITALY S.R.L

L'Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione dei Consiglieri ai lavori assembleari. Froneri Italy esige che i soggetti che determinano la maggioranza in Assemblea perseguano sempre un comportamento trasparente e deontologicamente corretto che eviti assolutamente qualunque atto simulato o fraudolento, anche solo tentato, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto influenzando in modo indebito l'Assemblea.

3.1.2. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

Al fine di assicurare la massima trasparenza e nel rispetto della riservatezza, la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione avviene dopo un'attenta valutazione della loro professionalità, competenza e moralità.

3.2. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni sono trattate da Froneri Italy S.r.l. nel rispetto della riservatezza e della normativa Privacy. In particolare la Società:

- definisce una organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.3. COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione della Società verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando i segreti *"industriali"* ed il know how della Società.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, gli eventuali rapporti della Società con i mass media sono riservati esclusivamente alle Direzioni/Funzioni preposte in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società e nel rispetto della normativa vigente in materia.

I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione del CdA.

I rappresentanti della Società possono partecipare a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione a ogni convegno in numero selezionato di collaboratori;
- comunicazione preventiva al Consiglio di Amministrazione della Società.

Al di là di quanto contenuto nelle singole sezioni del presente capitolo numero 3 del Codice Etico tutto il personale, interno ed esterno, è altresì tenuto a seguire scrupolosamente le norme o regole

comportamentali inserite, raccomandate o suggerite all'interno dei diversi Protocolli etico organizzativi, parti integranti del Modello di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate.

Sezione II
Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti/collaboratori

Froneri Italy riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione alla *mission* aziendale.

3.4. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale, sia nella fase di assunzione che nei processi di gestione, sviluppo e accesso a ruoli e incarichi, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, e/o su considerazioni di merito, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione Risorse Umane nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione scegliendo, nominando, retribuendo ed organizzando le risorse umane sulla base di criteri di merito,

competenza, obiettività e ragionevolezza. Il tutto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, nazionalità, credo politico o sindacale e favorendo, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, la flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevola, nel caso specifico, la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.
La Società, nei confronti dei propri collaboratori, evita qualsiasi forma di discriminazione, di schiavitù e di servitù ovvero di soggezione continuativa ai sensi dell'art. 600 c.p.

DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti/collaboratori attraverso i normali strumenti di informazione e divulgazione tipicamente utilizzati all'interno della Società.

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella Società allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente/collaboratore nel contesto organizzativo mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti/collaboratori (per esempio, Job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura d'incarichi di maggiore responsabilità).

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento, fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.
Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Froneri Italy S.r.l. pone a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori in conformità a specifiche esigenze di sviluppo professionale anche attraverso la formazione a distanza erogata attraverso Internet o intranet. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'Azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.5. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di *"lavoro irregolare"* riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- dall'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/01 con riferimento al D.lgs. 109/2012;
- dallo sfruttamento dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore utilizzando violenza, minaccia o intimidazione, dalla somministrazione di lavoro per pseudo-appalto, dal distacco illecito di lavoratori o dalla somministrazione di lavoro abusiva in ottemperanza all'art. 25-*quinquies* D.lgs. 231/01 con riferimento alla L. 199/2016.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni concernenti:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della Società.

3.6. INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti/collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa. Nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque chiariti, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali. Ciò include anche particolari periodi attraversati dall'impresa per crisi aziendale o di settore, svolgimento di operazioni straordinarie, ecc.

3.7. SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Tutte le decisioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro devono essere ispirate al rispetto della legge, in particolare delle prescrizioni contenute nell'ex D.lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni.

La Società s'impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza, l'igiene e l'integrità fisica e morale, anche attraverso attività di prevenzione dei rischi professionali (ad es. condotte di omicidio o lesioni colpose gravi o gravissime) e di informazione e formazione, in conformità alla normativa vigente ed alle procedure/Protocolli etico organizzativi adottati dalla Società.

L'ente s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti/collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi in generale; la Società, infatti, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute, l'igiene e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri Stakeholder (Direttiva Europea 89/391 art. 6).

Obiettivo dell'Azienda è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della Società stessa.

A tal fine, Froneri Italy, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimenti e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E FUMO

Froneri Italy richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nella Società vige il divieto assoluto di:

- presentarsi sul luogo di lavoro e svolgere le proprie attività lavorative in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;

- fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

L'Azienda s'impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

3.8. TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività erogate dalla Società richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* ecc.

Le banche – dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici e telematici, dati:

- personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- che per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
- la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici e telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative, italiane ed europee, vigenti ai sensi del D.lgs. 196/03 e seguenti, e del nuovo Regolamento Europeo 679/2016. Per tale motivo la Società s'impegna a tutelare la privacy dei propri dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il previsto consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

D'altro canto, anche il dipendente è responsabile della tutela dei dati sensibili di cui viene a conoscenza attraverso la propria attività. Per tale motivo il dipendente è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- assicurare che le informazioni ed i dati sensibili siano correttamente archiviati in file protetti da password ed in armadi muniti di chiave in modo che sia impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rivelare le informazioni solo se strettamente necessario, nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgazione nel caso specifico dei dati;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;
- conservare con attenzione le informazioni ed i dati sensibili all'interno del proprio personal computer portatile durante i viaggi;
- non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
- assicurarsi che i dati personali vengano conservati per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
- assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate;
- accertarsi che tali informazioni sensibili vengano utilizzate in modo equo e per obiettivi particolari e trasparenti.

È bene tenere a mente che una volta diffuse le informazioni e/o i dati sensibili, è molto complicato porre rimedio a tale utilizzo improprio.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del Superiore o della Funzione competente.

Inoltre si precisa che anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente/collaboratore ed ogni altro rappresentante è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.

Per eventuali dubbi e/o incertezze di comportamento operativo, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a rivolgersi, senza indugio, al proprio diretto Superiore che si farà carico di interessare, per ogni specifica problematica, il Responsabile del Trattamento dei dati e/o l'Amministratore di Sistema.

3.9. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

Froneri Italy S.r.l. s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti/collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso d'ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazione professionali, ostacolo a prospettive di lavoro migliori) nonché si impone affinché non si crei mai un ambiente di lavoro intimidatorio e poco confortevole.

L'Azienda non ammette e previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing, le molestie sessuali e personali di ogni tipo. Pertanto devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

La Società, per se stessa come ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale) nonché quelli contemplati dall'art. 24-*ter* del D.lgs. 231/01 (delitti di criminalità organizzata) di cui alla Convenzione di Lanzarote del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale.

Il dipendente/collaboratore di Froneri Italy S.r.l. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche, ecc. può segnalare l'accaduto alla Funzione Risorse Umane e, nei casi di particolare significatività, all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

La Società non pratica azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendano dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 c.p.).

3.10. DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a svolgere la propria attività improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi. Essi devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice.

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di Froneri Italy nell'erogazione di prodotti e servizi;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente;
- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti e collaboratori è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;

- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Società e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il dipendente/collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i collaboratori di Froneri Italy S.r.l. sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti d'interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine dell'Azienda per scopi ed interessi personali.

Qualora il dipendente ritenga che si stia profilando o si sia già profilata una potenziale situazione di conflitto di interessi, è tenuto ad informare il proprio diretto Superiore o, nel caso quest'ultimo fosse coinvolto nella segnalazione, l'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto d'interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di Vertice (Consigliere, Responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Froneri Italy S.r.l.;
- essere un ex dipendente pubblico, o componente degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio ha esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni avendo quale destinatario la stessa Froneri Italy (cosiddetto divieto di pantouflage o revolving doors).

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interessi il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile il quale, secondo le modalità previste, informa il Consiglio di Amministrazione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il dipendente/collaboratore è tenuto, inoltre, a fornire informazioni circa le attività svolte

al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d'interessi con la stessa Società.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per disciplinarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Froneri Italy S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. *"delitti informatici e trattamento illecito di dati"* di cui all'art. 24-*bis* del D.lgs. 231/01.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice, falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria.

È altresì vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché l'installazione o la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti ad intercettare, danneggiare, impedire o interrompere un sistema informatico o telematico o le relative comunicazioni. Infine, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali;
- non interagire, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, con le cosiddette *"tecnologie sociali"* (*social network, social commerce, blog/microblog, social gaming, wikis, media e file sharing, chat e forum*, ecc.), se non previa autorizzazione della Funzione Risorse Umane per ragioni di lavoro (es. marketing aziendale), sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni sia con riferimento al danno di immagine dell'impresa o Corporate Reputation;
- non detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quinquies* del D.lgs. 231/01;
- utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro.

Sezione III
Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

Froneri Italy e tutti i suoi dipendenti/collaboratori perseguono la massima soddisfazione degli utenti assicurando, agli stessi, informazioni veritiere ed esaurienti sui prodotti e servizi forniti in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli. La trasparenza informativa rappresenta *condicio sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra azienda e cliente.

Al fine di istaurare un rapporto di fiducia e trasparente con i suoi clienti, la Società si impegna a:

- garantire al cliente la più idonea informazione;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- vietare l'adozione, da parte di tutti i dipendenti/collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione dei beni e servizi.

3.11. IMPARZIALITÀ

Froneri Italy S.r.l. s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

3.12. I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

3.13. STILE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI/COLLABORATORI

Nei rapporti con la clientela la Società assicura il massimo rispetto della dignità umana, correttezza, chiarezza, disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.14. CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION

La Società s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita. Al fine di stabilire un miglior rapporto con i clienti, Froneri Italy si impegna altresì a verificare periodicamente la qualità percepita.

Sezione IV
Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

3.15. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Froneri Italy S.r.l. alla concessione delle pari opportunità per fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti la cosiddetta *"Responsabilità solidale fiscale"* ai sensi del D.lgs. 83/2012 e seguenti.

In particolare i dipendenti/collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

Per alcune categorie merceologiche la Società dispone di un Albo Fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. Per Froneri Italy S.r.l. sono requisiti di riferimento:

- il punteggio ottenuto dal fornitore per il Rating di legalità;
- l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 e norme correlate;
- qualora destinatari obbligati, l'iscrizione alla *white list*;
- l'eventuale adesione volontaria al Protocollo di legalità firmato tra Confindustria e Ministero dell'Interno il 10 maggio 2010 ed integrato il 22 gennaio 2014;
- l'analisi degli indici di affidabilità in termini di corrente *"storia giudiziaria"* del soggetto terzo al fine di evitare di intrattenere rapporti d'affari con società dedite ad attività illecite;
- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, brevetti ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di Sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio Certificazioni ISO);

- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto;
- l'adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti per il quale vige l'obbligo di rispettare i contenuti dell'art. 25-*octies* D.lgs. *"Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio"*.

3.16. INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza e sono regolate da un costante monitoraggio da parte dell'impresa. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore ad una predeterminata percentuale del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato al CdA;
- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve temine che richiedano continui rinnovi con revisione di prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how ecc.;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto, Froneri Italy S.r.l. predispone:

- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

3.17. TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE

Nella prospettiva di confermare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione quali, ad esempio, la risoluzione del contratto. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

In particolare, negli eventuali contratti con i fornitori di Paesi *"a rischio",* definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Sezione V
Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

3.18. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

PARTITI POLITICI

Froneri Italy S.r.l. non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'impresa non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti/collaboratori e della collettività.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti purché sia presente una:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle Funzioni preposte nell'ambito di Froneri Italy S.r.l.

ASSOCIAZIONI

È fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive.

3.19. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

L'impresa può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali Froneri Italy S.r.l. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società stessa).

Per garantire la coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione deve essere regolata da un'apposita procedura la quale deve contenere un esplicito divieto all'instaurazione di fenomeni di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).

3.20. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E CONTROLLO

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società s'impegna a fornire, se necessario anche in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Società predispone ed attua le apposite ed opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.21. REGOLE DI CONDOTTA IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a non:

- agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
- promuovere l'immigrazione clandestina;
- porre in essere condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'Autorità Giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento.

4. Modalità di attuazione

4.1. CONTROLLI INTERNI

I destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello

di organizzazione, gestione e controllo articolato in molteplici, specifici e codificati Protocolli, sistematicamente e costantemente aggiornati, al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo Modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici ed operativi e dell'efficienza.

Per *"controlli interni"* s'intendono *tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti, proteggere i beni aziendali e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi*.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello organizzativo garantisce, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella *"responsabilità amministrativa da reato"* e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate.

La responsabilità di creare un Sistema di Controllo Interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i Responsabili di Direzione/Funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti/collaboratori.

4.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le operazioni di Froneri Italy S.r.l. devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

4.3. COMPITI DELL'INTERFACCIA DEDICATA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

In materia di Codice Etico competono all'Interfaccia dedicata, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, i seguenti compiti:

- assumere decisioni in materia di segnalate violazione del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

A tal fine il Responsabile valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica;
- il piano di lavoro predisposto dal Responsabile interno che svolga i compiti tipici del responsabile dei controlli interni di Froneri Italy e le relazioni periodiche dello stesso.

4.4. SEGNALAZIONI ED OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO DELLA SOCIETÀ E/O ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e/o all'Organo Amministrativo della Società ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalla normativa nazionale e regionale e dalle procedure interne.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ai denuncianti che possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società all'indirizzo e-mail odv.froneri@it.froneri.com che provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione anche secondo quanto indicato all'interno del Protocollo etico organizzativo n. 4/2018 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*. Sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede così come indicato dai contenuti del Protocollo etico organizzativo n. 3/2018 *"Gestione delle denunce (Sistema di Whistleblowing)"* ed in ottemperanza alla Legge 30 novembre 2017 n. 179.

5. Disposizioni sanzionatorie

5.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

Froneri Italy ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia, indipendenza e

insindacabilità e, conseguentemente, dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito Regolamento, periodicamente aggiornato, al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa. L'Organismo di Vigilanza, fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e seguenti segnalando tempestivamente al CdA le eventuali violazioni dello stesso;
- garantisce, attraverso la Funzione Risorse Umane la massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello 231/01 mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e seguenti in relazione alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantisce da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e seguenti.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

5.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico elaborato ai sensi del D.lgs. 231/01 e seguenti è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Le disposizioni del presente Codice vengono, inoltre, portate a conoscenza delle persone interessate mediante consegna ed affissione nella bacheca aziendale o in luogo a tutti accessibile.

La Società s'impegna a far conoscere il presente Codice anche a tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i soggetti interessati, la Società s'impegna ad organizzare, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, obblighi formativi volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. La partecipazione ai Piani formativi è obbligatoria.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti/collaboratori; per i neo assunti è previsto un apposito intervento formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

5.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

La normativa prevede che la violazione del Codice Etico è considerata inadempimento degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. Tale dettato normativo disciplina che: *"[...] 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; 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".*

È stato altresì rilevato che la violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento alle leggi relative al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I soggetti destinatari del presente Codice comportamentale sono anche sanzionati dall'ente secondo quanto previsto dal Protocollo etico organizzativo n. 4/2018 e successive modifiche *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*, parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate, che contiene il procedimento e le relative sanzioni.

La Funzione Risorse Umane di Froneri Italy S.r.l. riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività di ethical auditing e i suggerimenti ritenuti necessari:

- nei casi più significativi, all'Organismo di Vigilanza il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica al CdA, le violazioni e i provvedimenti conseguenti;
- negli altri casi, direttamente al suddetto CdA fornendo un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali della Società definiscono i provvedimenti, di cui al Sistema disciplinare del Modello 231, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito.

Si sottolinea che il presente Codice Etico ha espressa validità anche verso i terzi, nel senso che ne viene richiesta espressamente l'osservanza.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al Codice, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia. A questo scopo, la Società ha provveduto ad attivare un mezzo di comunicazione ed informazione tramite l'indirizzo e-mail di seguito specificato: odv.froneri@it.froneri.com

5.3.1. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Sistema disciplinare, sia con riferimento al CCNL di categoria che ai contenuti dello specifico Protocollo etico organizzativo n. 4/2018 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"* incluso nel Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate vigente, e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni

sancite nella richiamata normativa.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione graduale delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

5.3.2. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I CONSIGLIERI

In caso di violazione accertata del Modello da parte dell'Amministratore Delegato, dei Consiglieri di Amministrazione o di un Amministratore di fatto, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società i quali assumeranno le opportune iniziative del caso sino alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

5.3.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I RESPONSABILI APICALI

In caso di violazione accertata del Modello, da parte delle figure apicali, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti, indipendentemente dal rilievo penale del comportamento posto in essere. In particolare le sanzioni riguarderanno le mancate segnalazioni o informazioni con riferimento ai diversi componenti del Modello o agli obblighi contenuti nel Protocollo etico organizzativo n. 2/2018 *"Definizione degli obblighi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza"* nonché la violazione dell'obbligo di vigilanza sui soggetti sottoposti.

5.3.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE E PER I PARTNER DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE

In caso di violazioni accertate del Modello da parte dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale dovrà eseguire gli accertamenti necessari e assumerà, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente dell'Organismo di Vigilanza, i provvedimenti opportuni nei confronti dei Sindaci che hanno compiuto le violazioni.

Nel caso in cui la violazione del Modello 231 sia commessa da un componente o Partner della Società di Revisione, spetterà direttamente al Consiglio di Amministrazione procedere ai dovuti accertamenti ed assumere gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che hanno compiuto le violazioni, con contestuale informazione all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale.

5.3.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso in cui la violazione delle prescrizioni del Modello fosse attuata da un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri componenti dell'OdV informeranno il Consiglio di Amministrazione. Spetterà, comunque, all'Organismo di Vigilanza procedere ai dovuti

accertamenti ed assumere, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente del Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che hanno compiuto le violazioni.

5.3.6. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI ED ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati a Froneri Italy S.r.l. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico (ad es. clausola risolutoria espressa 231), la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

6. Aggiornamento del Codice Etico

L'aggiornamento e l'applicazione corretta del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione che provvede ad adeguarlo sia alla evoluzione normativa sia alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso.

GUIDA ALLA COLLABORAZIONE CON FRONERI

Scopo e Obiettivo

Froneri riconosce che il suo successo è costruito sull'impegno sia a fornire prodotti dai più alti standard di qualità e una esperienza premium per il cliente, ma anche ad agire con i più alti standard di integrità, onestà e comportamento etico nel modo in cui conduciamo gli affari.

Per garantire di raggiungere ciò, Froneri si impegna a condurre affari solo con terze parti professionali e ben gestite, di qualsiasi portata, i cui standard e valori siano conformi ai nostri e che operino in un modo che non minacci di danneggiare Froneri, i suoi clienti o la sua reputazione.

Mentre siete responsabili di assicurare che la vostra azienda operi in conformità con le leggi applicabili e gli standard di condotta aziendale, questa Guida alla Collaborazione con Froneri (la "Guida") stabilisce le nostre aspettative nei vostri confronti in quanto terza parte che collabora con noi.

Questa Guida integra i termini del vostro contratto con Froneri ma non intende scavalcare alcun diritto riservato da Froneri sotto tale accordo. Per assicurare che gli standard attesi siano mantenuti, Froneri si riserva il diritto di ispezionare e revisionare la vostra conformità a questa Guida nel corso della nostra relazione.

Sezione 1 – Integrità aziendale e Conformità alla legge

Anti-Corruzione, Concussione

Froneri si impegna a condurre i propri affari in maniera priva di corruzione e attività illegittime, non etiche o fraudolente. In qualità di terza parte che collabora con Froneri, non dovete mai direttamente o attraverso un'offerta di terze parti, dare, promettere o accettare niente di valore per ottenere o mantenere un affare o qualsiasi altro vantaggio, da parte di un ufficiale o impiegato governativo, di un cliente, di un dipendente Froneri o di qualsiasi altra persona.

Dovete garantire conformità con tutte le leggi anticorruzione locali e internazionali di tutti I paesi in cui conduciate affari (incluso lo UK Bribery Act) e garantire che il vostro personale e altre persone che lavorino per vostro conto siano consapevoli di, e intraprendano tutte le misure necessarie per conformarsi a tali leggi e regolamenti.

Frode e Crimini finanziari

Qualsiasi atto o atto di frode intenzionale (incluso il furto, l'uso improprio di proprietà aziendale, falsificazione di fatture o altra documentazione ecc.) è ugualmente incompatibile con i valori e la cultura di Froneri e non sarà tollerato. Non dovete in nessun caso porre in essere comportamenti fraudolenti. Siete responsabili di assicurarvi di contabilizzare correttamente qualsiasi imposta relativa alla vostra attività e di rispettare le leggi fiscali pertinenti (ad esempio il Criminal Finances Act 2017 del Regno Unito).

Concorrenza equa

Froneri si impegna ad una concorrenza libera ed equa e a competere onestamente mentre assicura conformità a tutte le leggi sulla concorrenza pertinenti ovunque facciamo affari. Ci aspettiamo che trattiate le leggi sulla concorrenza pertinenti con uguale importanza. Dovrete mantenere pratiche di concorrenza solide ed eque e fornire una formazione adeguata alla vostra forza lavoro per garantire che agisca in conformità con queste leggi in ogni momento.

© Froneri and its licensors. All rights reserved.

In particolare, non dovete:

- proporre o stipulare qualsiasi accordo con Froneri o qualsiasi concorrente per fissare prezzi, margini, termini e condizioni o per dividere mercati o clienti;
- proporre o stipulare qualsiasi accordo con Froneri o qualsiasi altra parte, che limiterebbe la vostra libertà di fissare i prezzi ai quali vendete i prodotti Froneri o i clienti a cui potete vendere; o
- scambiare informazioni sensibili con concorrenti su di noi o su altri concorrenti (inclusi prezzi, costi, dati di produzione, dati di mercato, territori di vendita, canali di distribuzione, elenchi di clienti o altre informazioni commerciali non pubbliche).

Riservatezza e proprietà intellettuale

Trattiamo le nostre informazioni riservate e la proprietà intellettuale come una delle nostre risorse aziendali più preziose. In qualità di terza parte che lavora con Froneri, dovete rispettare le informazioni riservate e la proprietà intellettuale di Froneri e degli altri con cui lavorate.

Adotterete misure per proteggere le informazioni riservate di Froneri, le utilizzerete solo come indicato e in conformità con il vostro contratto con Froneri e non divulgherete alcuna informazione riservata di Froneri a terzi senza il consenso di Froneri.

Utilizzerete la proprietà intellettuale di Froneri (come segreti commerciali, diritti d'autore, brevetti e marchi) solo come consentito dai termini del vostro contratto con Froneri e intraprenderete azioni per evitare di violare i diritti di proprietà intellettuale di altre terze parti.

Se verrete a conoscenza di qualsiasi uso improprio delle informazioni riservate di Froneri o dei diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi, dovreste provvedere a informare Froneri in modo appropriato.

Privacy dei dati

Dovete rispettare tutte le leggi sulla protezione dei dati applicabili e garantire che siano in atto misure di sicurezza per rispettare la privacy dei dati di clienti, fornitori e dipendenti Froneri. Ai fini del nostro rapporto con voi, potremmo raccogliere, archiviare e utilizzare i dati personali relativi ai reciproci rappresentanti o dipendenti (ad es. nome, indirizzo e-mail, numero di telefono) per consentirci di eseguire i termini del nostro accordo. Sarete responsabili di informare i vostri rappresentanti o dipendenti del trattamento dei loro dati personali a questo proposito e di adempiere ai vostri obblighi legali ai sensi delle leggi sulla protezione dei dati.

Se noi o voi elaboriamo dati personali per conto dell'altro, stipulerete un accordo sul trattamento dei dati con Froneri per regolamentare questo trattamento su nostra richiesta.

Conflitti di interesse

Froneri prende molto sul serio i conflitti di interesse e comprende che le decisioni aziendali non devono essere influenzate da interessi o relazioni personali.

Dovreste identificare ed evitare qualsiasi conflitto di interessi effettivo o potenziale tra i vostri interessi personali e gli interessi di Froneri e segnalare a Froneri qualsiasi situazione che potrebbe sembrare un conflitto di interessi. Ad esempio, un dipendente Froneri che ha un interesse di proprietà nella vostra attività o la vostra attività è di proprietà di un parente di un dipendente Froneri.

© Froneri and its licensors. All rights reserved.

Controllo delle esportazioni e restrizioni commerciali

Froneri si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili che regolano l'importazione e l'esportazione di beni, servizi, tecnologie e informazioni. Siete tenuti a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili che limitano il commercio e l'esportazione verso determinati paesi, individui o organizzazioni. In particolare, senza la preventiva autorizzazione di Froneri, non trasferirete, venderete, fornirete o renderete disponibile qualsiasi prodotto Froneri, direttamente o indirettamente, con paesi soggetti a restrizioni o sanzioni ai sensi delle leggi sulle sanzioni del Regno Unito, dell'UE o degli Stati Uniti o delle leggi locali applicabili nei singoli territori (inclusi, senza limiti, Cuba, Iran, Corea del Nord, Sudan, Siria o la regione della Crimea in Ucraina) o con qualsiasi individuo o organizzazione sanzionata (come obiettivi sanzionatori elencati nell'UE/USA).

Riciclaggio di denaro/Finanziamento di attività criminali

Rispetterete le leggi anti-riciclaggio e antiterrorismo applicabili. Adotterete misure per prevenire l'uso accidentale delle risorse aziendali per questi scopi e controllerete qualsiasi attività o transazione insolita o sospetta. Questi possono includere tentativi di pagamento in contanti o da fonti di finanziamento insolite o tentativi di eludere i requisiti di registrazione o segnalazione.

Sezione 2 – Diritti umani, Diritti del lavoro e standard ambientali

Diritti umani e Schiavitù moderna

Froneri rispetta tutti i diritti umani e si impegna a rispettare gli standard globali e le leggi e i regolamenti applicabili, incluso il Modern Slavery Act del 2015 del Regno Unito, a sostegno dei diritti umani. Rispetterete tutte le leggi e i regolamenti applicabili che promuovono e proteggono i diritti dei lavoratori, in particolare:

- Tutto il lavoro deve essere volontario. Non dovete partecipare o beneficiare dell'uso di lavoro forzato o obbligatorio, schiavitù per debiti o traffico di esseri umani in qualsiasi forma. Non dovete beneficiare dell'uso del lavoro minorile.
- Rispettare le leggi applicabili, gli standard di settore e i contratti collettivi pertinenti anche in relazione a salari, orari di lavoro, pause, ferie, congedi e compensi.
- Non basare le assunzioni, la retribuzione o qualsiasi altra decisione occupazionale su caratteristiche non legate al merito o ai requisiti del lavoro e tutelare i dipendenti dalle molestie sul luogo di lavoro.
- Rispettare il diritto di tutti i dipendenti a formare e unirsi ai sindacati.
- I lavoratori dovrebbero avere condizioni di lavoro sicure e salubri che soddisfino o superino gli standard applicabili per la sicurezza e la salute sul lavoro.

Pratiche di impiego

Impiegherete solo lavoratori legalmente autorizzati a lavorare nelle vostre strutture e convaliderete l'idoneità dei dipendenti a lavorare attraverso la documentazione appropriata. Per quanto possibile, il lavoro svolto deve basarsi su un rapporto di lavoro riconosciuto stabilito dalla legislazione e dalla prassi nazionale.

Salubrità e Sicurezza del posto di lavoro

Fornirete ai lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre. Come minimo, acqua potabile, illuminazione adeguata, temperatura, ventilazione, servizi igienico-sanitari e dispositivi di protezione individuale; inoltre, gli impianti devono essere costruiti e mantenuti il tutto in conformità con gli standard stabiliti dalle leggi e dai regolamenti nazionali applicabili.

Standard ambientali

Froneri richiede che le terze parti con cui lavora identifichino e soddisfino tutti i requisiti legali e

© Froneri and its licensors. All rights reserved.

normativi ambientali pertinenti, incluso il mantenimento di tutte le licenze, le registrazioni e i permessi applicabili applicabili e relativi alla loro attività.

Dovete valutare le prestazioni ambientali delle attività aziendali e dimostrare un impegno continuo per ridurre al minimo l'impatto ambientale della vostra attività.

Conseguenze di non conformità

La mancata osservanza di questa Guida potrà essere segnalata alla vostra direzione per la loro attenzione e potenziali azioni correttive. Il mancato rispetto può anche essere considerato una violazione materiale del vostro contratto e portare alla risoluzione dello stesso con effetto immediato o ad altre azioni inclusi i danni, in relazione ai quali Froneri si riserva tutti i diritti.

Grazie per la vostra collaborazione.

© Froneri and its licensors. All rights reserved.

Policy del Gruppo Froneri contro la Corruzione

Proprietario della Policy:	Chontelle Wright (Consulente Legale Generale del Gruppo)
Per approvazione:	Consiglio di amministrazione Froneri International Srl
Destinatari della Policy:	Tutti i colleghi
Versione:	v.3.0
In vigore dal:	28 Novembre 2022
Prossima revisione:	28 Novembre 2023
Riferimento del documento:	LGPOL001

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

Contenuti

1. Scopo e Oggetto 4
2. Requisiti della Policy 4
3. Concussione e corruzione 4
4. Cos'è la corruzione? 5
5. Usanze locali 6
6. Valutazione del rischio dei territori in cui operiamo 6
7. Sapere con chi facciamo affari – Persone associate 7
8. Pubblici Ufficiali 8
9. Requisiti Minimi della Policy - Persone Associate 8
10. Requisiti Minimi della Policy – Forza lavoro 8
11. Requisiti Minimi della Policy - Agenti ed Intermediari (incluse rotte di mercato) 9
12. Requisiti Minimi della Policy – Fornitori 9
13. Formazione e Verifica delle Persone Associate 10
14. Pagamenti di agevolazione e tangenti 11
15. Doni e ospitalità 12
16. Donazioni e sponsorizzazioni 13
17. Libri e tenuta dei registri 15
18. Rischio relativo al cliente 15
19. Conflitti di interessi 16
20. Sollevare preoccupazioni 17
21. Formazione e Verifica 17
22. Ambito ed Eccezioni 18
23. Ruoli e Responsabilità 18
24. Riferimenti della delega di autorità (DOA) Froneri 18
25. Conseguenze di non conformità 18
26. Contatti 19

Appendice 1: Indicatori di Rischio Elevato 20

Controllo Modifiche 22

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

Policy Anti-Corruzione

Froneri si impegna a mantenere i più elevati standard di etica e integrità nella conduzione della propria attività.

Come azienda e come colleghi, non tolleriamo, permettiamo o partecipiamo a tangenti, corruzione o pagamenti impropri di qualsiasi tipo nei nostri rapporti commerciali. Questo vale per le nostre operazioni ovunque si svolga l'attività e per le attività commerciali dei nostri partner e fornitori di servizi.

Ci impegniamo a rispettare i seguenti principi:

- Svolgeremo affari in modo equo, onesto e aperto.
- Non daremo o offriremo denaro, regali, ospitalità, viaggi di incentivazione o altri vantaggi a qualsiasi dipendente di un cliente, potenziale cliente, ente pubblico o a terzi, con l'intenzione di indurre il dipendente a fare qualcosa di improprio in relazione al proprio lavoro o all'esercizio della propria discrezionalità.
- Non daremo o offriremo denaro, regali, ospitalità, viaggi di incentivazione o altri vantaggi a qualsiasi funzionario pubblico o terza parte collegata a un funzionario pubblico con l'intenzione di influenzare il funzionario pubblico a nostro vantaggio commerciale.
- I nostri partner commerciali e fornitori di servizi non devono corrompere in relazione alla nostra attività.
- I colleghi non devono accettare denaro, regali, ospitalità e/o altri vantaggi da fornitori, prestatori di servizi o partner commerciali volti a influenzare in modo improprio una decisione o transazione commerciale.
- Nessun collega o persona associata subirà retrocessioni, sanzioni o altre conseguenze negative per aver rifiutato di pagare tangenti o per essersi rifiutato di fare qualsiasi altra cosa che sia contraria all'etica o impropria; né subiranno tali conseguenze negative segnalando tale comportamento sospetto.
- Eviteremo di fare affari con altri che non hanno un impegno anticorruzione equivalente.
- Siamo impegnati in un programma continuo per contrastare il rischio di essere coinvolti nella corruzione e monitoreremo la conformità con la nostra Policy contro la Corruzione.

Eventuali preoccupazioni relative a una violazione di questa policy possono essere segnalate tramite la linea segnalazioni di Froneri (consulta la Policy del Gruppo Froneri sulle Segnalazioni per i numeri di contatto locali nel tuo paese o visita: www.safecall.co.uk/report).

Ibrahim Najafi, Amministratore Delegato

28 Novembre 2022

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

1. Scopo e oggetto

1.1. È politica di Froneri condurre tutte le nostre attività in modo onesto ed etico. Adottiamo un approccio di tolleranza zero nei confronti della concussione e della corruzione e ci impegniamo ad agire in modo professionale, equo e con integrità in tutti i nostri rapporti, anche commerciali ovunque operiamo.

1.2. Il Gruppo Froneri ha sede nel Regno Unito e pertanto siamo soggetti allo UK Bribery Act 2010, che può applicarsi alle nostre operazioni in tutto il mondo se riscontriamo corruzione in qualsiasi parte della nostra attività. Dobbiamo inoltre rispettare qualsiasi altra legge anticorruzione e anticoncussione che si applica alle nostre attività nei paesi in cui operiamo.

1.3. Lo scopo di questa Policy è stabilire le responsabilità e i requisiti minimi delle aziende e dei colleghi del Gruppo Froneri nell'osservare e sostenere la nostra posizione in materia di concussione e corruzione; e per fornire indicazioni su come riconoscere e affrontare i problemi di concussione e corruzione.

1.4. La presente Policy è un documento interno e non può essere condivisa senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Legale del Gruppo.

1.5. In caso di differenze tra questi requisiti della Policy e la legge locale, è necessario applicare ciò che stabilisce lo standard di comportamento più elevato.

1.6. Ci riserviamo il diritto di modificare la presente Policy in qualsiasi momento e la Policy aggiornata sarà pubblicata ai Responsabili Nazionali e resa disponibile sull'intranet di Froneri.

2. Requisiti della Policy

2.1. Ogni azienda del Gruppo Froneri deve implementare la propria policy anticorruzione locale che incorpora i requisiti minimi di questa policy. Copie di tali policy devono essere disponibili per l'ispezione da parte dell'Ufficio Legale del Gruppo in qualsiasi momento. Le policy e le linee guida correlate, nonché i documenti modello a cui si fa riferimento nella presente Policy, sono disponibili presso l'Ufficio Legale del Gruppo per aiutare le aziende Froneri a implementare le proprie policy locali.

2.2. I Responsabili Nazionali, i Responsabili delle Finanze, i dipartimenti e i manager sono responsabili dell'attuazione delle proprie policy locali, comprese pratiche, processi, controlli e formazione appropriati.

3. Concussione e Corruzione

3.1. Concussione e corruzione sono reati penali nella maggior parte dei paesi in cui Froneri opera. Tutte le forme di concussione e corruzione sono vietate da Froneri.

3.2. Non dobbiamo:

- Pagare o offrirci di pagare una tangente;
- Ricevere o acconsentire a ricevere una tangente;
- Corrompere un pubblico ufficiale straniero; o
- Mancare di adottare misure ragionevoli per prevenire la corruzione da parte di coloro che agiscono per nostro conto.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

4. Cosa'è la corruzione?

4.1. La corruzione è:

- offrire, promettere, o dare qualcosa di valore per indurre un altro ad agire impropriamente al fine di ottenere affari per Froneri o un vantaggio per un individuo; o
- richiedere o accettare qualsiasi cosa di valore come ricompensa per aver agito impropriamente in relazione all'affidamento di affari da parte di Froneri.

4.2. Una persona agisce impropriamente se agisce illegalmente, non eticamente o contrariamente a un'aspettativa di buona fede o imparzialità, o se abusa di una posizione di fiducia.

4.3. Le tangenti possono includere denaro, regali, ospitalità, spese, offerte di lavoro, favori reciproci, contributi politici o di beneficenza o qualsiasi vantaggio o corrispettivo diretto o indiretto (ad es. aggiudicazioni di appalti/affari). Le tangenti assumono molte forme e possono essere benefici personali diretti o benefici indiretti, ad esempio un lavoro dato a un parente di una persona che può assicurarci vendite sostanziali; o un regalo fatto al coniuge di un fornitore in cambio di condizioni commerciali favorevoli.

4.4. Nello specifico, per quanto riguarda i pubblici ufficiali stranieri, una tangente può essere qualsiasi cosa di valore che viene offerta o data con l'intenzione di influenzare il pubblico ufficiale per consentirci di ottenere o mantenere un vantaggio commerciale.

4.5. Un "funzionario pubblico straniero" è un'ampia categoria che comprende qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica per o per conto di un governo, un'agenzia governativa o un'autorità locale o pubblica di qualsiasi paese o territorio; un politico o un candidato a una carica politica; una persona che lavora per un'organizzazione pubblica internazionale; un funzionario che esercita qualsiasi funzione pubblica in un'impresa statale in qualsiasi paese o territorio; e qualsiasi persona, eletta o nominata, che ricopra una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria di qualsiasi tipo in un paese o territorio.

4.6. Non esiste una soglia monetaria fissa che definisca una tangente e non è necessario che una tangente abbia successo per essere considerata corrotta; l'"offerta" o la "richiesta" di una tangente è sufficiente perché costituisca reato penale.

Esempi di corruzione

Esempio 1: Offrire una tangente*: Offrire a un potenziale cliente i biglietti per un importante evento sportivo, ma solo se accetta di aggiudicarci un importante contratto di fornitura in una gara d'appalto imminente. Questo sarebbe un reato in quanto si sta facendo un'offerta per influenzare impropriamente la gara e ottenere un vantaggio commerciale e contrattuale. Froneri può anche essere ritenuta colpevole di reato perché l'offerta è stata fatta per ottenere affari per noi. Potrebbe anche essere un reato per il potenziale cliente accettare tale offerta.*

Esempio 2: Ricevere una tangente*: Un fornitore dà lavoro a tuo nipote ma chiarisce che in cambio si aspetta che tu usi la tua influenza in Froneri per garantirgli che facciamo affari con loro. È un reato per il fornitore fare un'offerta del genere. Sarebbe un reato anche per te accettare l'offerta in quanto lo faresti per ottenere un vantaggio personale.*

Esempio 3: Corruzione di un pubblico ufficiale: *Fai in modo che l'azienda paghi €200 a un funzionario doganale per accelerare il disbrigo doganale delle merci Froneri. Il reato si configura non appena viene formulata l'offerta perché finalizzata ad ottenere un vantaggio commerciale per Froneri. Froneri potrebbe anche essere accusata di aver commesso un reato.*

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

4.7. Le tangenti possono essere passate direttamente tra la persona che paga la tangente e la persona che beneficerà della tangente.

4.8. I seguenti esempi è **improbabile** che costituiscano corruzione :

- Sconti o ribassi sulle vendite approvati e offerti a un'organizzazione come parte di normali trattative commerciali per ottenere un contratto di vendita o acquisire nuovi affari.
- Ospitalità aziendale proporzionata e occasionale destinata a clienti con l'intenzione di costruire relazioni o celebrare la conclusione di una trattativa di successo.
- Un pranzo di routine e proporzionato con un cliente o un fornitore per discutere del rapporto d'affari con loro.
- Regali di Natale piccoli, di basso valore e di marca.

4.9. Se non sei sicuro che un determinato atto possa costituire corruzione, contatta il tuo rappresentante legale locale (o l'Ufficio Legale del Gruppo se non ce ne sono a livello locale).

4.10. Tutti i colleghi sono incoraggiati a sollevare dubbi su qualsiasi problema o sospetto di concussione o corruzione il prima possibile. Per ulteriori indicazioni, vedere la sezione di questa policy su "Sollevare dubbi".

5. Usanze locali

5.1. Comprendiamo che diversi territori Froneri hanno costumi sociali e culturali diversi. Ciò non pregiudica l'applicazione di questa Policy; tuttavia, comprendiamo la necessità di essere sensibili alle usanze locali (ad esempio, dove rifiutare di accettare un regalo sarebbe inusuale in una certa cultura e potrebbe alienare un contatto chiave). Nei casi in cui le consuetudini scritte locali siano in conflitto con i termini della presente Policy, fare riferimento all'Ufficio Legale del Gruppo.

5.2. In caso di differenze tra i requisiti di questa Policy e la legge locale, è necessario applicare ciò che stabilisce lo standard di comportamento più elevato.

6. Valutazione del rischio dei territori in cui operiamo

6.1. Riconosciamo che, in qualità di azienda globale, Froneri opera in territori che presentano un rischio di concussione e corruzione più elevato rispetto ad altri a seconda del particolare panorama politico e sociale. È fondamentale comprendere il rischio associato all'operare in tutti i territori in cui Froneri fa/propone di fare affari direttamente o tramite agenti e intermediari di terze parti (come distributori e agenti di vendita).

6.2. Prima di fare affari in qualsiasi nuovo territorio, è necessario valutare i rischi associati a tale territorio dal punto di vista di concussione e corruzione per identificare e attuare tutti i controlli necessari per gestire i rischi nell'operare in quel territorio proporzionati al rischio di concussione e corruzione. Questa valutazione del rischio deve essere documentata (un modello è disponibile presso l'Ufficio Legale del Gruppo). L'Ufficio Legale del Gruppo è disponibile a supportare questa valutazione. Il punteggio dell'Indice di Percezione della Corruzione https://www.transparency.org/ è un indicatore accettato del livello di concussione associata e del rischio di corruzione in un determinato territorio.

6.3. Se proponi di fare affari in un nuovo territorio, direttamente o indirettamente, devi ottenere l'approvazione del tuo Responsabile Nazionale e del Direttore Commerciale del Gruppo oltre a condurre una valutazione del rischio.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

7. Sapere con chi facciamo affari – Persone associate

7.1. Oltre a dove operiamo, è altrettanto importante sapere con chi stiamo facendo affari. Ai sensi delle leggi anticorruzione, Froneri può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione commessi dalle sue "Persone associate" laddove intendano ottenere affari o un vantaggio commerciale per Froneri. Ciò significa che alcuni individui e organizzazioni con cui Froneri interagisce (come i suoi dipendenti in tutto il mondo, i suoi fornitori di servizi e le sue rotte verso il mercato come distributori e grossisti) possono creare responsabilità per Froneri se si macchiano di corruzione. Ciò significa che Froneri deve pensare non solo alle proprie azioni ma anche a quelle delle Persone Associate, adottando un approccio proporzionato e basato sul rischio.

7.2. Ai sensi delle leggi anticorruzione non è possibile stipulare contratti con una parte che sia una persona associata. Il fatto che una parte sia una persona associata dipende dai fatti della situazione e le forze dell'ordine tendono ad interpretare in senso lato la definizione di persona associata.

7.3. Una persona associata è una persona che svolge servizi per e per conto di Froneri e includerà le seguenti categorie di persone/organizzazioni:

Forza lavoro

7.4. Tutte le aziende e i dipendenti di Froneri in tutto il mondo (compresi gli appaltatori e i lavoratori temporanei assunti da Froneri) saranno considerati Persone associate e Froneri potrebbe essere ritenuta responsabile per atti di corruzione da parte dei membri della sua forza lavoro.

Fornitori

7.5. Le persone associate includeranno anche terze parti incaricate dalle aziende Froneri di fornire servizi per nostro conto.

7.6. I fornitori di Froneri saranno persone associate laddove si possa affermare che prestano servizi per conto di Froneri, ad es. servizi in outsourcing come reparti contabilità di terze parti o fornitori di servizi informatici, nonché agenzie che svolgono servizi per conto di Froneri come agenzie di comunicazione/PR.

Agenti e intermediari (incluse le rotte verso il mercato)

7.7. Le aziende Froneri impiegano vari agenti e intermediari di terze parti nel corso delle nostre operazioni commerciali, come ad esempio:

- Distributori
- Agenti di vendita
- Venditori ambulanti
- Concessionari
- Fornitori di servizi logistici di terze parti
- Facilitatori
- Consulenti professionali

7.8. Queste terze parti possono essere considerate Persone Collegate di Froneri e quindi c'è un alto rischio che atti di corruzione commessi da tali parti possano creare una responsabilità per Froneri.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

7.9. Ogni azienda Froneri deve quindi disporre di procedure adeguate per identificare i propri agenti e intermediari e per prevenire atti di corruzione da parte degli stessi. I requisiti di controllo specifici sono indicati di seguito.

8. Publici Ufficiali

8.1. Particolare attenzione deve essere prestata anche in tutti i rapporti con i pubblici ufficiali perché la corruzione di un pubblico ufficiale straniero costituisce un reato autonomo ai sensi delle leggi anticorruzione se una persona intende influenzare il funzionario nella sua qualità di pubblico ufficiale.

8.2. "Pubblico ufficiale" include (ma non si limita a) funzionari governativi (come sindaci locali o funzionari comunali), coloro che lavorano per organizzazioni internazionali, partiti politici e candidati. Requisiti di controllo più severi si applicheranno pertanto ai rapporti di Froneri con i funzionari pubblici per questo motivo.

9. Requisiti minimi della Policy – Persone associate

Ogni azienda Froneri deve adottare controlli minimi nei confronti delle proprie Persone Associate per prevenire la corruzione, inclusi la dovuta diligenza, approvazioni e assicurazioni contrattuali, ulteriori dettagli sui quali sono riportati di seguito a seconda della natura della persona collegata.

10. Requisiti minimi della Policy – Forza lavoro

Dovuta diligenza

10.1. Ogni azienda Froneri deve effettuare una dovuta diligenza in relazione a tutti i nuovi membri del personale prima della loro assunzione che deve includere, come minimo, i seguenti controlli:

- verifica dell'identità;
- conferma della residenza e del diritto di lavorare in quel territorio;
- verifica delle qualifiche o delle licenze richieste per il ruolo (ad esempio per i dipendenti che guidano i veicoli); e
- referenze lavorative, comprese le date di impiego (che coprono almeno tre anni).

10.2. Inoltre, per quanto riguarda le persone che hanno accesso ai fondi della società o ricoprono una posizione di anzianità, inclusi Direttori, Responsabili Nazionali, Capi Dipartimento (inclusi i Capi Finanza e i Capi Vendite) e coloro che riferiscono al Responsabile Finanza nel proprio paese (comprese le funzioni Contabilità fornitori e Contabilità clienti), la dovuta diligenza deve includere i seguenti controlli aggiuntivi:

- controlli del casellario giudiziale;
- controlli di credito o altri controlli finanziari; e
- verifica delle relative qualifiche professionali.

10.3. Laddove tali controlli non siano consentiti dalla legge locale, fare riferimento all'Ufficio Legale del Gruppo per discutere un processo alternativo.

10.4. La dovuta diligenza dovrebbe essere aggiornata, se necessario, durante il rapporto, incluso ad esempio quando un individuo viene promosso o cambia ruolo lavorativo.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

Contratti di lavoro e autorizzazioni

10.5. Oltre alla dovuta diligenza, ogni azienda Froneri deve garantire che tutte le nomine, le promozioni, i trasferimenti e le modifiche della remunerazione dei dipendenti siano approvate dal relativo Capo Dipartimento e Responsabile delle Risorse Umane e in conformità con il DOA del Gruppo Froneri (vedere la sezione 24 di seguito).

10.6. Ciascuna azienda Froneri deve inoltre garantire che i propri contratti di lavoro contengano disposizioni che richiedano a ciascun dipendente di rispettare sempre la Policy Anticorruzione locale e le relative procedure. Deve essere chiaro nei contratti di lavoro che la mancata osservanza comporterà una questione disciplinare e potrebbe comportare la cessazione del rapporto di lavoro. Il *Modello Froneri delle Clausole Contrattuali Anticorruzione* contiene un esempio di clausola che può essere inserita nei contratti di lavoro standard a tale scopo (soggetto a revisione legale locale).

11. Requisiti minimi della Policy – Agenti e intermediari (incluse le rotte verso il mercato) Dovuta diligenza

11.1. Oltre alla nostra forza lavoro, è necessario eseguire la dovuta diligenza su qualsiasi agente, intermediario, comprese le rotte verso il mercato (come i distributori) che si assume, per verificare la loro identità e valutare la loro idoneità come partner commerciale di Froneri. Sosteniamo un approccio basato sul rischio per la selezione e la verifica di agenti e intermediari e ogni azienda locale è libera di determinare i metodi che utilizza per eseguire la propria dovuta diligenza, tuttavia un esempio di come è possibile farlo è l'utilizzo del *Modello Froneri Questionario Terze Parti*.

11.2. Se durante la dovuta diligenza viene identificato uno qualsiasi degli Indicatori di Rischio dell'Appendice 1 in relazione a qualsiasi agente/intermediario, è necessario ottenere l'approvazione del proprio Consulente Legale locale (o dell'Ufficio Legale del Gruppo se non ce ne sono nel paese) e del Responsabile Nazionale prima di procedere.

11.3. Una volta completata con successo la dovuta diligenza e assunto un agente o un intermediario, è necessario continuare a monitorare e riaffermare l'adeguatezza del rapporto. La dovuta diligenza periodica deve essere completata almeno ogni tre anni sulla base dei requisiti minimi di questa Policy o prima se si viene a conoscenza di un cambiamento sostanziale nell'attività dell'agente o dell'intermediario (ad es. vendita dell'attività).

11.4. Ciascuna azienda Froneri deve tenere un registro adeguato degli accordi relativi all'agente e all'intermediario ed essere in grado di fornire all'Ufficio Legale del Gruppo su richiesta: il nome dell'agente/intermediario, l'indirizzo principale dell'attività, i dettagli del rapporto, la dovuta diligenza eseguita sull'agente/intermediario e i motivi per cui è stato assunto, inclusa una copia del contratto scritto in essere. Un *Modello Froneri Registro Terze Parti* è disponibile presso l'Ufficio Legale del Gruppo come esempio di come è possibile registrare tali informazioni.

Contratti e approvazioni di agenti e intermediari

11.5. I contratti devono essere approvati in accordo con il DOA del Gruppo Froneri.

11.6. È necessario disporre di contratti scritti chiari con tutti gli agenti e intermediari di terze parti e questi devono includere le *Clausole Contrattuali Anticorruzione e Anticoncussione* del *Modello Froneri* o un linguaggio equivalente approvato dall'Ufficio Legale del Gruppo.

11.7. È necessario fornire a qualsiasi agente o intermediario una copia della *Guida per lavorare con Froneri* e richiedergli contrattualmente di rispettarla.

12. Requisiti minimi della Policy – Fornitori

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

Dovuta diligenza

12.1. È necessario esercitare sempre livelli adeguati di dovuta diligenza nell'assumere un nuovo fornitore. Ogni azienda Froneri deve disporre di un processo per l'inserimento di nuovi fornitori. Prima di assumere qualsiasi fornitore di materie prime e imballaggi, è necessario eseguire la dovuta diligenza utilizzando il Questionario Nuovi Fornitori (disponibile presso il Direttore della Catena di Fornitura del Gruppo).

12.2. Per tutti gli altri fornitori, ogni azienda locale può determinare i metodi che utilizza per eseguire la propria dovuta diligenza adottando un approccio proporzionato basato sul rischio, tuttavia un esempio di come è possibile farlo è l'utilizzo del *Modello Froneri Questionario Terze Parti*.

12.3. Se durante la dovuta diligenza viene identificato uno qualsiasi degli Indicatori di Rischio dell'Appendice 1 in relazione a qualsiasi fornitore, è necessario ottenere l'approvazione del proprio Consulente Legale locale (o dell'Ufficio Legale del Gruppo se non ce ne sono nel paese) e del Responsabile Nazionale prima di procedere.

12.4. Una volta completata con successo la dovuta diligenza e assunto un fornitore, le aziende operative di Froneri devono monitorare e confermare l'adeguatezza del rapporto. La dovuta diligenza periodica deve essere completata almeno ogni tre anni sulla base dei requisiti minimi di questa Policy o prima se si viene a conoscenza di un cambiamento sostanziale nell'attività di terzi (ad es. vendita dell'attività).

12.5. Ogni azienda Froneri deve tenere un registro adeguato degli accordi con i propri fornitori ed essere in grado di fornire all'Ufficio Legale del Gruppo su richiesta: il nome del Fornitore, l'indirizzo principale dell'attività, i dettagli della fornitura, la dovuta diligenza eseguita sul fornitore e i motivi per cui è stato assunto includendo una copia del contratto scritto in essere. Un *Modello Froneri Registro Terze Parti* è disponibile presso l'Ufficio Legale del Gruppo come esempio di come è possibile registrare tali informazioni.

Contratti e approvazioni dei fornitori

12.6. I contratti devono essere approvati in accordo con il DOA del Gruppo Froneri.

12.7. È necessario disporre di contratti scritti chiari con tutti i fornitori che includano l'obbligo di rispettare il *Codice Fornitori di Froneri*, una copia del quale deve essere data al fornitore all'inizio del nostro rapporto con loro e successivamente periodicamente.

12.8. Laddove i fornitori possono essere persone associate (ad es. fornitori di servizi in outsourcing), il contratto scritto con il fornitore deve includere le *Clausole Contrattuali Anticorruzione e Anticoncussione* del *Modello Froneri* o un linguaggio equivalente approvato dall'Ufficio Legale del Gruppo.

13. Formazione e Verifica delle Persone Associate

13.1. Dovete inoltre assicurarvi di comunicare con le Persone associate per assicurarvi che comprendano i loro obblighi di non impegnarsi in concussione e corruzione. La Guida Froneri per Terze Parti su Cosa Fare e Cosa Non Fare (disponibile presso l'Ufficio Legale del Gruppo) è un esempio di come comunicare questi requisiti alle proprie persone associate.

13.2. È inoltre necessario adottare misure ragionevoli per verificare la conformità specifica della persona associata alle leggi anticorruzione. Il *Modello Froneri delle Clausole Contrattuali Anticorruzione* offre due modi per farlo:

ogni azienda Froneri locale deve richiedere alle Persone Associate di certificare la propria conformità alle leggi anticorruzione e alle clausole anticorruzione nel proprio accordo con

essi. La frequenza di tale certificazione dovrebbe essere pratica e proporzionata al numero e alla natura delle persone associate nel proprio territorio; o

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

- ogni azienda Froneri locale deve richiedere alla Persona associata di tenere un registro dei pagamenti in base al proprio accordo con essa e di dimostrare la propria conformità alle leggi e alle clausole anticorruzione previste dall'accordo stipulato con essa. È possibile effettuare una verifica sulla persona associata con ragionevole preavviso (o senza in caso di sospetta violazione). Ogni azienda Froneri locale deve mettere in atto procedure adeguate e proporzionate per sottoporre periodicamente a verifica un campione delle proprie Persone Associate per verificarne la conformità.

14. Pagamenti agevolativi e tangenti

14.1. Froneri non effettua, e non accetterà, pagamenti agevolativi o tangenti di alcun tipo. Non facciamo distinzioni tra tangenti e pagamenti cosiddetti "agevolativi", “unti", "veloci" o “al volo".

14.2. Non si devono effettuare o accettare pagamenti di facilitazione in relazione alla nostra attività e qualsiasi tentativo di estorcere pagamenti di tal genere deve essere segnalato all’Ufficio Legale del Gruppo non appena possibile.

Cos’è un pagamento agevolativo?
I *pagamenti di agevolazione* *sono un tipo di tangente noto anche come “rovesci" o “pagamenti unti" e sono in genere piccoli pagamenti non ufficiali effettuati per garantire o accelerare un'azione governativa di routine o necessaria da parte di un funzionario governativo (ad esempio pagamento a un funzionario governativo per accelerare la concessione di una licenza o un pagamento). Non sono comuni nel Regno Unito, ma sono comuni in alcune altre giurisdizioni in cui operiamo.*
Cos’è una tangente?
*Le **tangenti** sono in genere pagamenti effettuati in cambio di un favore o vantaggio commerciale e sono spesso associate a contratti di appalto, ad es. un offerente in una procedura di gara che offre un pagamento in contanti a un responsabile degli appalti se la sua offerta dovesse avere successo.*

14.3. L'unica eccezione a questo divieto di pagamenti sarebbe in circostanze in cui vi è una minaccia reale e imminente per la salute, la sicurezza, la sicurezza personale o il benessere dei colleghi o di terzi o di un membro della propria famiglia. Un esempio di ciò potrebbe essere quando un funzionario doganale presenta una richiesta di pagamento insieme alla minaccia che se il pagamento non viene effettuato, la persona potrebbe essere trattenuta. Se la tua sicurezza personale è minacciata, non ci aspettiamo che rifiuti di effettuare il pagamento.

14.4. Se decidi di effettuare un pagamento a causa di tale minaccia, questa circostanza eccezionale deve essere segnalata immediatamente e inviata per iscritto al tuo Responsabile. Il pagamento deve essere accuratamente registrato come "Pagamento per estorsione". Il Responsabile deve segnalare il pagamento all’Ufficio Legale del Gruppo in modo che possano essere intraprese azioni correttive.

14.5. Non sono considerati pagamenti di agevolazione i legittimi pagamenti accelerati a favore di un ente pubblico per i quali viene fornita una ricevuta ufficiale.

14.6. Se ti viene chiesto di effettuare un pagamento per conto di Froneri, devi sempre essere consapevole dello scopo del pagamento e se l'importo richiesto è proporzionato ai beni o servizi forniti.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

14.7. Eventuali pagamenti al di fuori dell'attività devono essere supportati da una documentazione adeguata (ad es. un contratto o una fattura) e devono essere approvati in conformità con i processi di approvazione aziendale Froneri locali.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

15. Doni e ospitalità

15.1. Froneri consente l'ospitalità o l'intrattenimento ragionevole e appropriato offerto o ricevuto da terzi nell'ambito delle sue normali operazioni commerciali, ai fini di:

- stabilire o mantenere buoni rapporti commerciali;
- migliorare o mantenere la nostra immagine o reputazione; o
- commercializzare o presentare i nostri prodotti e/o servizi in modo efficace.

15.2. È importante, tuttavia, che qualsiasi regalo o ospitalità offerta o ricevuta non sia superflua, stravagante o comunque inappropriata o che possa essere vista come un incentivo o una ricompensa per qualsiasi trattamento preferenziale.

Cosa non fare:

15.3. Non è accettabile che chiunque agisca per conto di Froneri dia, prometta o offra, o accetti o richieda doni od ospitalità per ottenere o premiare un vantaggio commerciale.

15.4. Nessun regalo o ospitalità deve essere offerto a funzionari pubblici senza previa approvazione scritta da parte dell'Ufficio Legale del Gruppo. È inoltre necessario ottenere conferma scritta da quel funzionario pubblico che tale regalo o ospitalità non viola le proprie direttive interne.

15.5. Non dovresti accettare un regalo se non lo ritieni appropriato o se non sei autorizzato a riceverlo. Se non è pratico o causerebbe imbarazzo rifiutare di accettare un regalo, allora il regalo può essere accettato ma deve essere segnalato all'Ufficio Legale del Gruppo che approverà la conservazione del regalo o deciderà quale azione è appropriata.

15.6. Un parente, coniuge o partner di terzi non deve partecipare ad alcuna ospitalità senza la preventiva approvazione del Responsabile Nazionale.

Soglia e approvazioni per dare/ricevere regali/ospitalità

15.7. Ciascuna attività operativa di Froneri deve disporre di una propria policy in materia di doni e ospitalità che sia conforme almeno alle seguenti linee guida:

Doni o ospitalità offerti o ricevuti (i valori sono in € o l'equivalente valuta locale) in un periodo di 12 mesi	Approvazione richiesta a
Meno di €100	Diretto Superiore
€100 o più	Diretto Superiore, Capo di Dipartimento, Responsabile Nazionale e Capo delle Finanze
€500 o più	Diretto Superiore, Capo di Dipartimento e Capo delle Finanze
€1,000 o più	Responsabile Nazionale e Capo delle Finanze
€25,000 o più	CEO del Gruppo, CFO, COO e Consulente Legale Generale
Durante le trattative contrattuali o il processo di gara (indipendentemente dal valore)	Responsabile Nazionale (più la relativa approvazione del valore)
A funzionari o rappresentanti governativi (indipendentemente dal valore)	Responsabile Nazionale, Capo delle Finanze e Consulente Legale Generale del Gruppo (più la relativa approvazione del valore)

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

15.8. È necessario ottenere i seguenti livelli di approvazione prima di offrire o ricevere doni e ospitalità come indicato nella Tabella sottostante:

Registrare Regali/Ospitalità

15.9. Ogni azienda Froneri deve tenere un registro di tutti i regali e le ospitalità offerti e ricevuti, accettati o meno, diversi dai regali di valore inferiore a € 100 (o equivalente in valuta locale). Un *Modello Froneri Registro Regali e Ospitalità* è disponibile presso l'Ufficio Legale del Gruppo come esempio di come è possibile registrare tali informazioni, tuttavia è possibile utilizzare localmente un altro formato se si preferisce.

15.10. Nel Registro devono essere iscritti anche tutti i doni od ospitalità prestati ad un pubblico ufficiale.

15.11. Prima di offrire ospitalità o regali, è necessario confermare con il destinatario che è autorizzato ad accettare l'ospitalità/il regalo/l'invito all'evento in base alle politiche e alle procedure della propria organizzazione. Se l'ospitalità o il regalo soddisfano le soglie di cui sopra, questa conferma deve essere ricevuta per iscritto (tramite e-mail) dal destinatario del regalo (preferibilmente con l'approvazione del proprio diretto superiore) e la conferma deve essere registrata nel registro.

15.12. Ogni Registro locale di Doni e Ospitalità deve essere tenuto localmente e deve essere disponibile per l'ispezione da parte dell'Ufficio Legale del Gruppo su richiesta.

16. Donazioni e sponsorizzazioni: Donazioni

16.1. Le aziende Froneri devono effettuare solo donazioni (ad es. di beneficenza e politiche) che siano legali ed etiche secondo le leggi e le pratiche locali e che rispettino i seguenti requisiti minimi.

16.2. Come minimo, è necessario eseguire una dovuta diligenza sul potenziale destinatario per verificarne l'identità e il suo stato di beneficenza/politico (a seconda dei casi) prima che venga effettuata qualsiasi

Donazione (i valori sono in € o valuta locale equivalente) effettuate in un periodo di 12 mesi	**Approvazione richiesta a:**
€100 o meno	Diretto Superiore e Capo delle Finanze
€1,000 o meno	Capo delle Finanze
Da €1,000 a €200,000	Responsabile Nazionale, Consulente Legale Generale del Gruppo, CFO del Gruppo e Capo delle Risorse Umane del Gruppo (se oltre €20,000)
€200,000 o più (attraverso il Gruppo) o donazioni individuali o serie di donazioni per oltre €20,000	Azionisti del Gruppo Froneri (si prega contattare l'Ufficio Legale del Gruppo per supporto) e anche il Consulente Legale Generale del Gruppo, CFO del Gruppo e CEO
Donazioni politiche (indipendentemente dal valore)	L'approvazione del valore pertinente (sopra) **più** gli azionisti del Gruppo Froneri (si prega contattare l'Ufficio Legale del Gruppo per supporto) e il Consulente Legale Generale del Gruppo e CFO del Gruppo

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

donazione.

16.3. È necessario ottenere i seguenti livelli di approvazione prima di effettuare qualsiasi donazione per conto di Froneri, come indicato nella tabella sottostante:

Sponsorizzazione di mercato

16.4. La sponsorizzazione è un contributo in denaro, prodotto o natura effettuato da Froneri a terzi o a un'organizzazione esterna a sostegno di un evento, pubblicazione o attività. La sponsorizzazione in genere comporta il pagamento di un compenso o un pagamento in natura, come il tempo dei dipendenti o l'uso di locali o beni aziendali. La sponsorizzazione non è una donazione, per la quale non si riceve nulla in cambio, ma piuttosto un'attività reciprocamente vantaggiosa per scopi di marketing.

16.5. È necessario assicurarsi che tali attività non creino il rischio o l'impressione che le sponsorizzazioni vengano utilizzate per influenzare in modo improprio l'aggiudicazione/mantenimento di affari o altri vantaggi. Froneri può sponsorizzare attività solo se si può dimostrare che sono compatibili con e promuovono i legittimi migliori interessi di Froneri.

16.6. Ogni azienda Froneri deve rispettare almeno i seguenti requisiti in relazione alle sponsorizzazioni:

1. Per ogni accordo di sponsorizzazione si deve essere in grado almeno di verificare l'identità della terza parte (ad esempio verificando i dati di registrazione della società rispetto a fonti pubbliche);

2. Tutte le sponsorizzazioni proposte con un valore pari o superiore a € 1.000 (o l'equivalente in valuta locale) allo stesso destinatario per un periodo di 12 mesi devono essere approvate in anticipo dal Responsabile Marketing locale e dal Responsabile Nazionale.

3. Eventuali spese di marketing devono essere concordate solo in conformità con i requisiti DOA del Gruppo Froneri.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

16.7. Una volta effettuata la donazione/sponsorizzazione, è necessario ottenere dal destinatario regolare ricevuta e/o lettera di conferma. Tutte le donazioni devono essere trasparenti e tutte le aziende Froneri sono tenute a tenere un registro locale di tutte le donazioni effettuate (diverse dalle donazioni di beneficenza con un valore nominale come articoli di cancelleria di marca con un valore inferiore a €10 o equivalente in valuta locale). Un *Modello Froneri Registro Donazioni e Sponsorizzazioni* è disponibile presso l'Ufficio Legale del Gruppo come esempio di come registrarle, anche se è possibile utilizzare localmente un altro formato se si preferisce. Tali registrazioni devono essere rese disponibili per l'ispezione da parte dell'Ufficio Legale del Gruppo su richiesta.

17. Libri e tenuta dei registri

17.1. Devono essere tenuti libri, registri e conti che riflettano in modo accurato ed equo tutte le transazioni.

17.2. Non devi effettuare, approvare o elaborare alcun pagamento relativo alla nostra attività con l'intenzione, la comprensione o il sospetto che qualsiasi parte del pagamento debba essere utilizzata per scopi diversi da quelli descritti dai documenti a supporto del pagamento. Non sono consentiti fondi o conti non registrati.

17.3. Froneri deve tenere registri finanziari adeguati e disporre di adeguati controlli interni in atto, come minimo:

1. Garantire che tutte le transazioni finanziarie siano adeguatamente autorizzate e registrate in modo accurato e completo.

2. Rispettare tutte le leggi e gli standard contabili applicabili.

3. Seguire tutte le leggi anticorruzione e i processi e le policy del Gruppo Froneri per la segnalazione di informazioni, contabilità e verifiche (incluso il DOA del Gruppo Froneri).

4. Garantire che nessun conto, fondo o bene non divulgato o non registrato sia istituito o mantenuto.

5. Cooperare pienamente con le verifiche interne ed esterne.

6. Mostrare integrità finanziaria nell'inviare o approvare le note spese.

17.4. Il Responsabile Finanziario locale è responsabile nel garantire che siano in atto processi e procedure finanziari adeguati al fine di garantire la conformità a tali requisiti.

18. Rischio relativo al

cliente: Dovuta

diligenza del cliente

18.1. La dovuta diligenza del cliente è essenziale per garantire che Froneri non instauri rapporti con terze parti che rappresentano un rischio per Froneri dal punto di vista della concussione e della corruzione.

18.2. Ogni azienda Froneri deve disporre di processi per svolgere un'adeguata dovuta diligenza della clientela proporzionata alla natura del rapporto con il cliente (ad esempio l'ubicazione del cliente, se ci è noto ecc.) Come minimo, per ogni nuovo cliente è necessario verificare l'identità del cliente (ovvero verificando i dati di registrazione della società rispetto a fonti pubbliche) e la sua idoneità a lavorare con Froneri.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

18.3. Se uno qualsiasi degli Indicatori di Rischio dell'Appendice 1 viene identificato durante il processo di dovuta diligenza, fare riferimento al Consulente Legale locale (o all'Ufficio Legale del Gruppo se non ce ne sono) e al Responsabile Nazionale per l'approvazione prima di procedere.

Contratti con i clienti

18.4. Una volta completata con successo la dovuta diligenza e creato un account cliente, le aziende operative di Froneri devono monitorare e riaffermare l'adeguatezza del rapporto. La dovuta diligenza periodica deve essere completata almeno ogni tre anni sulla base dei requisiti minimi di questa policy (o al rinnovo se prima).

18.5. Oltre alla dovuta diligenza, per ogni cliente si deve essere in grado di dimostrare chiaramente i termini concordati (compresi accordi chiari su remunerazione e incentivi), in un accordo scritto o in altro modo.

18.6. Per i nuovi clienti devono essere ottenute le approvazioni in conformità con il DOA del Gruppo Froneri.

19. Conflitti di interessi

19.1. Tutte le decisioni aziendali devono essere basate su ciò che è etico e nel migliore interesse di Froneri e non sulla base di considerazioni personali, relazioni o interessi associati. Un conflitto di interessi è un'attività, relazione o situazione che potrebbe influenzare o compromettere la tua capacità di prendere decisioni obiettive e imparziali per conto di Froneri.

19.2. Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi personali di un dipendente o di terzi a contratto sono in conflitto o potrebbero essere in conflitto con la loro responsabilità di agire nel migliore interesse di Froneri. Ovunque possibile, i conflitti di interesse dovrebbero essere evitati, ma laddove si verifichino è importante che vengano divulgati il prima possibile e gestiti in modo appropriato.

19.3. Esempi di conflitti di interesse includono:

- Un dipendente che assegna un contratto a un'azienda in cui ha un interesse finanziario o una connessione come un parente o un amico;
- Offrire lavoro presso Froneri a un amico stretto, collega o parente;
- Assegnazione di un contratto in cambio di un vantaggio personale non divulgato che ti è stato concesso da un fornitore, come una commissione segreta, una vacanza o un'ospitalità aziendale di alto valore;
- Un dipendente che è amministratore, azionista o consulente di un'altra organizzazione che fa affari con Froneri; o
- Dipendenti che gestiscono le proprie aziende o sono coinvolti in attività esterne come organizzazioni politiche o comunitarie.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

19.4. Un conflitto di interessi potrebbe, nei casi più gravi, esporre l'individuo a richieste di estorsione o costituire il primo passo verso comportamenti criminali, inclusa la corruzione. Un'identificazione e gestione debole dei conflitti di interesse potrebbe minare la reputazione di integrità di Froneri.

19.5. Ogni azienda Froneri deve disporre di misure preventive per gestire i conflitti di interesse potenziali ed effettivi, incluso un processo implementato per i dipendenti e i fornitori di terze parti per divulgare eventuali conflitti di interesse nella fase di assunzione o nomina e successivamente durante il loro impiego o impegno (ad esempio una dichiarazione di conflitto firmata all'inserimento e resa disponibile per le comunicazioni continue).

19.6. Tutte le dichiarazioni devono essere notificate al Responsabile Nazionale competente per decidere se intraprendere un'azione in risposta. Ad esempio, se è stato rivelato un conflitto secondo cui il dipendente Froneri responsabile della gestione e della valutazione di una gara d'appalto aveva un interesse in una delle società partecipanti alla gara, quella persona non dovrebbe essere ulteriormente coinvolta in tale procedura di gara.

19.7. Tutte le aziende Froneri sono tenute a tenere un registro aggiornato di tutti i conflitti di interesse divulgati e dei controlli implementati in risposta a tali conflitti. Vedere il *Modello Froneri Registro dei Conflitti d'Interesse* come esempio di come i conflitti possono essere registrati, tuttavia è possibile utilizzare localmente un altro formato se si preferisce.

20. Sollevare preoccupazioni

20.1. Tutti i colleghi di Froneri devono sollevare preoccupazioni in merito a sospette concussioni o corruzione il prima possibile. Puoi segnalare le tue preoccupazioni al tuo Diretto Superiore, al Responsabile Finanziario e al Rappresentante Legale locale (o, se non ce ne sono nel paese, all'Ufficio Legale del Gruppo).

20.2. In caso di dubbi sul fatto che una determinata azione o comportamento possa essere considerato tangente o corruzione, dovresti parlare con il tuo Diretto Superiore, con il Responsabile Finanziario e il Rappresentante Legale locale (o, se non ce ne sono nel paese, all'Ufficio Legale del Gruppo).

20.3. I dipendenti possono anche segnalare le loro preoccupazioni in modo rapido e riservato utilizzando la hotline Froneri Segnalazioni. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla policy sulle segnalazioni del Gruppo Froneri.

21. Formazione e Verifica

21.1. I Responsabili Nazionali e i Responsabili delle Finanze devono rivedere regolarmente tutti i sistemi e i processi sotto il loro controllo per assicurarsi di rispettare la presente Policy e la Policy Anticorruzione locale e verificare che siano in atto controlli e risorse amministrative adeguate per garantire il rispetto dei requisiti minimi.

21.2. Come minimo, i Responsabili Nazionali e i Responsabili delle Finanze devono garantire che tutto il personale Froneri sia formato sui requisiti della presente Policy e delle leggi anticorruzione ogni due anni e che venga fornita una formazione mirata ai colleghi con ruoli ad alto rischio (inclusi Finanza, Amministrazione, Vendite, Risorse Umane e Acquisti) su base annuale. Devono essere conservati registri per dimostrare chi ha ricevuto la formazione e quando. I materiali di formazione sui modelli Froneri sono disponibili presso l'ufficio Legale del Gruppo.

21.3. Di tanto in tanto l'Ufficio Legale del Gruppo, supportato dal Responsabile della Verifica Interna del Gruppo, valuterà la conformità del tuo paese ai requisiti della presente Policy. I Responsabili Nazionali saranno tenuti ad attestare annualmente all'Ufficio Legale del Gruppo la conformità a questa Policy.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

22. Ambito ed Eccezioni

22.1. Questa policy si applica a tutte le aziende e i colleghi di Froneri.

22.2. La presente Policy non prevale su alcuna legge anticorruzione applicabile nei paesi in cui opera Froneri. Se un'attività Froneri locale è soggetta a leggi locali più rigorose, si applicherà lo standard più elevato.

22.3. Eventuali variazioni o deroghe locali alla presente Policy sono consentite solo previa approvazione scritta del Consulente Legale Generale del Gruppo.

23. Ruoli e Responsabilità

23.1. I Responsabili Nazionali e i Responsabili delle Finanze sono responsabili di garantire il rispetto della presente Policy da parte delle imprese locali.

23.2. I colleghi di lavoro locali sono responsabili del rispetto di tutte le policy e procedure Froneri implementate per garantire il rispetto della presente Policy e delle leggi anticorruzione applicabili.

23.3. L'Ufficio Legale del Gruppo è responsabile di fornire consigli e indicazioni sulla conformità alla presente Policy e alle leggi applicabili.

24. Riferimenti della delega di autorità (DOA) Froneri

Sezione della Policy	Sezione di riferimento DOA
6	9 – Questioni legali e di altro tipo (Nuovo territorio di attività)
10	7 - Transazioni relative ai dipendenti
11	5 - Accordi sui ricavi (Contratti di distribuzione)
12	4 - Acquisti (Contratti fornitori)
15	4 – Acquisti (regali e ospitalità)
16	4 - Acquisti (Spesa di marketing) 9 – Legale e altre questioni (Donazioni)
17	Tutto
18	5 - Accordi sui ricavi (Contratti con i clienti)

25. Conseguenze di non conformità

25.1. Le potenziali conseguenze di una condanna per un reato di corruzione includono gravi sanzioni penali sia per le persone fisiche che per le aziende. Le aziende possono ricevere una multa illimitata e le persone

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

rischiano fino a dieci anni di reclusione e/o una multa illimitata in caso di condanna e qualsiasi altra sanzione aggiuntiva prevista dalla legge locale. È probabile che le multe per le società siano pesanti e che un amministratore condannato per reato di corruzione venga anche escluso dalla carica di amministratore per un massimo di 15 anni. Possono essere condannati anche gli "alti funzionari" di una società che hanno dato il loro consenso o non hanno fatto nulla per impedire la corruzione.

25.2. In caso di violazione delle leggi anti-corruzione, oltre alle sanzioni pecuniarie, è probabile che Froneri subisca anche la perdita di clienti, danni alla reputazione e ciò potrebbe anche porre Froneri in violazione degli impegni contrattuali che ha assunto nei confronti di terzi. Pertanto prendiamo molto sul serio le nostre responsabilità legali.

25.3. Date le potenziali conseguenze sopra descritte, il mancato rispetto di questa policy può comportare un'azione disciplinare.

26. Contatti

In caso di domande sul contenuto di questa policy, si prega contattare l'Ufficio Legale del Gruppo.

27. Appendice

- Appendice 1: Indicatori di Rischio Elevato (sotto)

Per assistervi nell'attuazione della Policy, i seguenti modelli sono disponibili su richiesta presso l'Ufficio Legale del Gruppo:

- Modello Froneri Registro Doni e Ospitalità
- Modello Froneri Registro Sponsorizzazioni e Donazioni
- Modello Froneri Registro Conflitti d'Interesse
- Modello Froneri Registro Terze Parti
- Modello Froneri Materiali Formazione Anticorruzione e concussione
- Modello Froneri Questionario Terze Parti
- Modello Froneri Clausole Contrattuali Anticorruzione e concussione

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

-

Appendice 1: Indicatori di Rischio Elevato

Ci sono alcune cose che potresti scoprire durante la raccolta di informazioni su una terza parte (che potrebbe essere cliente attuale o potenziale, fornitore, agente/intermediario o altra terza parte con cui collaboriamo), o che potresti incontrare mentre lavori con loro, che sono segni d'avvertimento di concussione e corruzione. Questi sono chiamati "bandiere rosse" o indicatori di alto rischio. I segnali d'allarme potrebbero non essere, di per sé, motivi sufficienti per sospettare attività illecite, ma devono essere ulteriormente indagati.

Le bandiere rosse includono:

- La parte si trova o intende lavorare per noi in qualsiasi paese con un punteggio dell'Indice di Percezione della Corruzione inferiore a 60 (https://www.transparency.org/).
- La parte è stata raccomandata, proposta, nominata o incaricata da un ente governativo o da un funzionario governativo.
- Negli ultimi cinque anni, alcuni proprietari, direttori, funzionari, partner, responsabili o contatti primari sono stati dipendenti o funzionari governativi, funzionari di un partito politico, candidati a cariche pubbliche o funzionari di un'organizzazione pubblica internazionale.
- La parte o uno dei suoi proprietari ecc. è imparentata con un funzionario governativo che ricopre un ruolo rilevante o potenzialmente influente per la nostra attività.
- La parte o uno dei suoi proprietari ecc. è stata indagata per corruzione, evasione fiscale o altra condotta criminale o è stata oggetto di un'indagine governativa in relazione alla possibile violazione di altre leggi.
- Qualsiasi indicazione (ad esempio tramite ricerche su Internet, reputazione o controlli di riferimento) che la parte proposta si sia impegnata in una condotta non etica o illegale.
- La parte ha richiesto accordi finanziari insoliti, come pagamenti in contanti, pagamenti anticipati, pagamenti a un'altra parte o fatture o pagamenti a un indirizzo o conto bancario al di fuori del paese in cui si svolgono le sue attività o si trovano i suoi uffici.
- La parte fattura per un importo che supera l'importo concordato o riflette spese non documentate o spese di importo o natura irragionevoli.
- La parte ha rifiutato di fornire informazioni in risposta alle nostre richieste.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

- La parte rifiuta di confermare che rispetterà i nostri principi in materia di concussione e corruzione, o rifiuta di accettare una clausola anticorruzione nel suo contratto con noi.
- La parte condivide direttori o proprietari comuni con un cliente di Froneri.
- La parte ha sede in un paradiso fiscale o in un paese con una forte reputazione di corruzione.
- La parte non sembra disporre delle risorse organizzative o del personale per intraprendere il lavoro proposto.
- La parte addebita commissioni o spese sproporzionate rispetto al valore dei servizi alla base.
- La parte vuole mantenere segreta la propria rappresentazione di Froneri.
- Feedback negativo dalle referenze.
- La parte non ha un sito web o un profilo online.
- La parte non è partita IVA.
- La parte non ha depositato conti senza alcuna spiegazione o motivazione.

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.

Controllo modifiche

Versione	Autore della modifica	Data	Dettagli della modifica
v.1.0	Claire Ryan	1 Ottobre 2018	Nuova policy
v.2.0	Chontelle Wright	10 Maggio 2021	Aggiornamento policy
v.3.0	Delia Williams	28 Novembre 2022	Piccole modifiche ai titoli di lavoro e ai dettagli di contatto. Allineamento del paragrafo 15.8 con DOA. Nuovo modello adottato.

Registro approvazioni

Approvata da	Data
Consiglio di amministrazione Froneri International Srl	10 Dicembre 2018
Consiglio di amministrazione Froneri International Srl	5 Maggio 2021
Consiglio di amministrazione Froneri International Srl	28 Novembre 2022

Documenti collegati

- Policy sulle Segnalazioni del Gruppo Froneri (HRPOL002)
- Modello Froneri Registro Doni e Ospitalità
- Modello Froneri Registro Sponsorizzazioni e Donazioni
- Modello Froneri Registro Conflitti d'Interesse
- Modello Froneri Registro Terze Parti
- Modello Froneri Materiali Formazione Anticorruzione e concussione
- Modello Froneri Questionario Terze Parti
- Modello Froneri Clausole Contrattuali Anticorruzione e concussione

This document contains confidential information. It is intended for the internal use and viewing only within the Froneri Group of companies. ©Froneri International Ltd and its licensors. All rights reserved.