



Codice di Condotta del Gruppo Froneri

Proprietario della policy:	Heidi Zuber (Capo delle Risorse Umane del Gruppo)
Approvato da:	Consiglio di amministrazione Froneri International Srl
Destinatari della policy:	Tutti i colleghi
Versione:	v.4.0
In vigore dal:	12 Febbraio 2024
Prossima revisione:	12 Febbraio 2025



Contenuti

1.	Scopo e obiettivo.....	4
2.	Requisiti della Policy.....	4
3.	Cos'è il Codice di Condotta.....	4
4.	Conformità a leggi e regolamenti.....	4
5.	Sicurezza e salubrità del luogo di lavoro	4
6.	Alcol e droghe.....	4
7.	Fumo	5
8.	Luogo di lavoro privo di discriminazioni.....	5
9.	Tenuta di lavoro e standard di abbigliamento	5
10.	Email, Internet e Telefono.....	5
11.	Software	5
12.	Attività esterne e conflitti d'interesse.....	5
13.	Utilizzo responsabile delle risorse Froneri.	6
14.	Rapporti con Stakeholder Esterni e Reputazione Aziendale	7
15.	Anticorruzione e concussione	7
16.	Anti-facilitazione dell'evasione delle tasse (altrimenti detto 'non aiutare gli altri ad evadere le proprie tasse')	8
17.	Sanzioni	8
18.	Schiavitù Moderna	9
19.	Concorrenza	9
20.	Gestione responsabile di informazioni riservate e proprietarie	9
21.	Divulgazione delle informazioni di Froneri nel pubblico dominio.....	10
22.	Privacy	10
23.	Dove cercare aiuto	10
24.	Segnalare condotta e comportamento inaccettabili.....	10
25.	Ambito ed eccezioni.	11
26.	Ruoli e responsabilità	11
27.	Riferimenti della delega di autorità (DOA) Froneri.	11
28.	Conseguenze di non-conformità	11
29.	Contatti.....	11



Codice di Condotta Froneri

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

Rispettare il nostro Codice è un dovere. È una guida centrale che ti supporterà nel tuo processo decisionale quotidiano. Sei al centro di tutto ciò che facciamo. È solo se ogni singolo dipendente Froneri agisce in conformità con il nostro Codice che raggiungeremo il nostro obiettivo di diventare la migliore azienda di gelati al mondo.

In caso di domande o dubbi, si prega contattare il Responsabile delle Risorse Umane del Gruppo.

Eventuali dubbi relativi a una violazione di questa policy possono essere segnalati tramite la linea segnalazioni Froneri (consultare la Policy sulle Segnalazioni Froneri per i numeri di contatto locali nel proprio paese o visitare: www.safecall.co.uk/report).

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ibrahim Najafi".

Ibrahim Najafi,

Amministratore Delegato

12 Febbraio 2024



1. Scopo e obiettivo

1.1 Questa policy fornisce una serie pratica di principi guida per aiutarvi a prendere decisioni nel vostro lavoro quotidiano, qualunque cosa facciate e ovunque lo facciate. Il Codice è supportato da una serie di policy più dettagliate che fanno parte del quadro delle policy di Froneri.

1.2 Il presente Codice di Condotta è un documento interno e non può essere condiviso senza la preventiva autorizzazione del Responsabile delle Risorse Umane del Gruppo.

1.3 In caso di differenze tra il presente Codice di condotta e la legge locale, è necessario applicare quella che stabilisce lo standard di comportamento più elevato.

1.4 Ci riserviamo il diritto di modificare la presente Policy in qualsiasi momento e la Policy aggiornata sarà resa disponibile sull'intranet di Froneri.

2. Requisiti della Policy

2.1 I Responsabili Nazionali sono responsabili di assicurarsi che questa Policy del Gruppo sia tradotta e comunicata ai dipendenti nel loro paese.

2.2 I Responsabili Nazionali, i Responsabili delle Finanze, i dipartimenti e i dirigenti sono responsabili dell'attuazione di pratiche, processi, controlli e formazione appropriati per garantire il rispetto della presente Policy.

3. Cos'è il Codice di Condotta

3.1 Froneri sta costruendo un business sostenibile e di successo per i nostri colleghi, clienti, partner e investitori. Il Codice di Condotta stabilisce gli standard per il modo in cui lavoriamo in Froneri per sostenere questa missione.

3.2 Il Codice fornisce una serie pratica di principi guida per aiutarvi a prendere decisioni nel vostro lavoro quotidiano, qualunque cosa facciate e ovunque lo facciate. Il Codice è supportato da una serie di policy più dettagliate che fanno parte del quadro delle policy di Froneri.

3.3 Sebbene il Codice fornisca un'ampia gamma di indicazioni sugli standard di integrità e condotta aziendale, nessun codice di condotta può affrontare tutte le situazioni che gli individui possono incontrare.

3.4 Di conseguenza, il Codice non sostituisce la nostra responsabilità di esercitare il buon senso e ottenere indicazioni sulla corretta condotta aziendale.

4. Conformità a leggi e regolamenti

4.1 Froneri si aspetta che tu sappia distinguere il giusto dallo sbagliato e rispetti le leggi, le linee guida e le politiche che si applicano a te e alla tua attività, sia a livello locale che globale. Froneri fornirà policy, linee guida e formazione per assisterti nella comprensione dei tuoi obblighi, ma sei responsabile nel garantire che le tue azioni siano legali.

4.2 Queste includono le leggi del tuo paese che ti governano come membro della società come la privacy, l'uso di droghe o alcol e il furto.



5. Sicurezza e salubrità del luogo di lavoro

Sei tenuto a seguire tutte le policy in materia di salute, sicurezza e ambiente, segnalare eventuali pericoli o lesioni osservati e partecipare alla gestione dei rischi per la salute e la sicurezza

6. Alcol e droghe

6.1 In qualità di dipendente Froneri, ci aspettiamo che tu venga a lavoro libero dall'influenza di alcol o droghe illegali. Coloro che utilizzano macchinari o utilizzano veicoli a motore aziendali possono essere soggetti a test antidroga e anti-alcol casuali.

6.2 Se partecipi a una funzione per conto di Froneri in cui vengono serviti alcolici, è tua responsabilità assicurarti di consumare in modo responsabile e appropriato in modo da mantenere comportamenti e standard adeguati.

7. Fumo

È vietato fumare sul posto di lavoro. È necessario rispettare la politica sul fumo in vigore in ogni luogo di lavoro. Puoi fumare solo nelle aree designate e negli orari designati.

8. Luogo di lavoro privo di discriminazioni

In Froneri non tolleremo discriminazioni o molestie di qualsiasi natura, anche se non intenzionali, che compromettano la capacità di un'altra persona di lavorare comodamente ed efficacemente sul nostro posto di lavoro. Ciò include commenti sessisti, razzisti o etnici, verbalmente, tramite e-mail o altri media che possano creare un ambiente offensivo, ostile o intimidatorio agli occhi di un altro.

9. Tenuta di lavoro e standard di abbigliamento

9.1 Devi rispettare standard di abbigliamento e presentazione personale adeguati al tuo ruolo, come specificato da Froneri. Ciò include il rispetto di tutti i requisiti di sicurezza come l'uso di adeguati dispositivi di protezione individuale. Laddove è richiesta un'uniforme aziendale, devi indossare l'uniforme mentre sei al lavoro.

9.2 Il tuo abbigliamento da lavoro deve essere pulito, ordinato, rispettabile e adatto ai requisiti del tuo ruolo

10. Email, Internet e Telefono

10.1 È necessario rispettare in ogni momento la Policy sulla Sicurezza dei Dati e sull'Uso Accettabile di Froneri. Utilizzerai l'e-mail, Internet e il telefono di Froneri solo per scopi commerciali, ad eccezione di un uso personale occasionale e limitato, in particolare quando si viaggia per lavoro.

10.2 Eventuali messaggi trasmessi via e-mail sono trattati come messaggi commerciali e costituiscono proprietà di Froneri. Il tuo utilizzo di posta elettronica, internet e telefono potrebbe essere monitorato da Froneri.

10.3 È necessario assicurarsi che qualsiasi uso personale dei social media non riveli informazioni riservate di Froneri, informazioni personali di altri o informazioni su clienti di Froneri. Dovresti seguire la Froneri Social Media Policy quando pubblichi online informazioni su Froneri.

10.4 Se vieni a conoscenza della pubblicazione di materiale collegato a Froneri, ai nostri dipendenti o ai nostri clienti che sarebbe considerato sgradevole o inappropriato, devi segnalare tale comportamento al tuo rappresentante locale delle Risorse Umane e segnalarlo come un incidente di sicurezza informatica al Responsabile della Sicurezza Informatica del Gruppo o tramite la linea segnalazioni Froneri (ulteriori dettagli possono essere trovati di seguito, oppure vedere la Policy sulle Segnalazioni Froneri per i dettagli).

10.5 Un grave abuso di e-mail, Internet e comunicazioni elettroniche o altre risorse può comportare il licenziamento.

11. Software

Dovresti utilizzare solo software approvato da Froneri al lavoro. Non duplicare il software Froneri per uso aziendale o personale.

12. Attività esterne e conflitti d'interesse

12.1 Tutti i colleghi hanno il dovere di condurre gli affari per conto dell'azienda in modo etico. Ciò include la necessità che tu sia completamente libero dall'influenza di qualsiasi conflitto d'interesse quando rappresenti Froneri. Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi privati di un individuo interferiscono o sembrano (o potrebbero sembrare) interferire con gli interessi di Froneri. Ad esempio, possono sorgere conflitti reali o presunti se il dipendente o qualsiasi membro della sua famiglia immediata:

- è impiegato o lavora per uno dei concorrenti, clienti, venditori, fornitori o appaltatori di Froneri (o lo ha fatto in passato); o
- possiede azioni sostanziose di un concorrente o un cliente, venditore, fornitore o appaltatore di Froneri (ad eccezione delle partecipazioni in una società quotata in borsa in cui l'importo posseduto è insignificante rispetto all'importo totale dei titoli detenuti pubblicamente di tale società); o
- ha qualche altro interesse in un concorrente o in un cliente, fornitore o appaltatore di Froneri che potrebbe comprometterne la capacità di agire in modo equo e nel migliore interesse di Froneri.

12.2 Sebbene il Codice fornisca un'ampia gamma di indicazioni sugli standard di integrità e condotta aziendale, nessun codice di condotta può affrontare ogni situazione che gli individui possono incontrare. Dovresti esercitare il buon senso e, in caso di dubbio, chiedere consiglio al tuo team delle Risorse Umane se ritieni che possa esistere un conflitto di interessi.

12.3 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.

12.4 Di tanto in tanto i tuoi interessi personali ed esterni possono entrare in conflitto con il tuo lavoro in Froneri. È tua responsabilità evitare conflitti di interesse reali, potenziali o apparenti.

12.5 Non appena si viene a conoscenza di un conflitto di interessi, è necessario informare il proprio ridiretto superiore e fornire i dettagli del problema (comprese le circostanze che altri potrebbero percepire come conflitto o potenziale conflitto di interessi). Il tuo diretto superiore dovrebbe esaminare la questione e sollevare il conflitto di interessi reale, potenziale o percepito con un membro senior del Team Dirigenti per un'ulteriore considerazione se ritiene che ci sia un rischio.

12.6 In alcuni casi, ad esempio in caso di impiego esterno o incarichi di amministratore, potrebbe essere necessaria l'approvazione scritta del Responsabile Nazionale, del Responsabile delle Risorse Umane del Gruppo Froneri o del CEO di Froneri per procedere.



13. Utilizzo responsabile delle risorse Froneri

13.1 Sei responsabile di tutti i beni di Froneri sotto il tuo controllo, tra cui informazioni, contanti e attività finanziarie, impianti, attrezzature, inventario e forniture.

13.2 Froneri non tollererà la rimozione non autorizzata o il furto di prodotti aziendali, denaro o proprietà. Non saranno inoltre tollerate attività fraudolente, l'uso improprio dei beni di Froneri o danni intenzionali o sconsiderati ai beni di Froneri.

13.3 Non è consentito utilizzare le risorse di Froneri per scopi personali senza previa approvazione di Froneri, ad es. veicoli e laptop Froneri. Saranno presi provvedimenti disciplinari nei casi accertati di:

- rimozione non autorizzata o furto;
- attività fraudolenta;
- uso improprio e/o non autorizzato delle risorse aziendali; e
- danneggiamento volontario o involontario della proprietà aziendale.

13.4 Tutti i dipendenti di Froneri hanno la responsabilità di garantire un uso sicuro e accettabile delle risorse di Froneri. Questa responsabilità comprende l'uso attento di tutti i tipi di risorse, non solo attrezzature fisiche ma cose come proprietà intellettuale, software e sistemi informatici, veicoli, dispositivi di telecomunicazione e computer. Ciò include il rispetto delle leggi e degli obblighi contrattuali che regolano il diritto d'autore e l'uso legale del software. Per esempio, nello svolgimento del tuo lavoro non dovresti utilizzare un'immagine che non sei autorizzato a utilizzare o accedere a un sistema per il quale non ti è stato concesso l'accesso.

13.5 Ai dipendenti è consentito un uso familiare o domestico limitato della posta elettronica e dei telefoni, soprattutto quando viaggiano per lavoro. Tuttavia, questo utilizzo rimane di proprietà di Froneri ed è disciplinato dalle Policy e dai valori di Froneri. Un grave abuso delle comunicazioni elettroniche o di altre risorse può comportare il licenziamento.

14. Rapporti con Stakeholder Esterni e Reputazione Aziendale

14.1 Froneri si impegna ad agire in modo professionale, equo e con integrità in tutti i nostri rapporti commerciali, ovunque operiamo. Ci aspettiamo che i nostri dipendenti facciano lo stesso.

14.2 Abbiamo un approccio di tolleranza zero nei confronti dei reati commessi in qualsiasi modo in relazione alla nostra attività.

14.3 Non deve essere intrapresa alcuna azione per eludere le leggi che si applicano a noi o per facilitare o aiutare altri a violare tali leggi.

14.4 Non devi agire in alcun modo che possa danneggiare la reputazione o la posizione di mercato di Froneri durante e dopo il tuo rapporto di lavoro. Hai il dovere di agire in tutte le questioni in un modo che meriti la continua fiducia del pubblico.

14.5 Froneri si impegna a trattare con soggetti terzi che si allineano ai valori del presente Codice. Tutti i fornitori devono essere riesaminati in modo che si trovino in conformità con la Froneri Group Supplier Management Policy. Gli intermediari di vendita (es: distributori) devono ricevere una copia della Guida per lavorare con Froneri, anche i fornitori devono ricevere una copia del Codice Fornitore Froneri. La Legal Compliance Policy del Gruppo Froneri stabilisce i requisiti relativi ad entrambi i documenti.

15. Anticorruzione e concussione

15.1 Abbiamo un approccio di tolleranza zero nei confronti di corruzione e concussione.

15.2 La corruzione è l'offerta, la promessa, il dare, la richiesta o l'accettazione di una cosa di valore come incentivo a fare qualcosa di improprio nello svolgimento di un lavoro o nell'esecuzione di una funzione propria.

15.3 Le tangenti possono essere vantaggi personali diretti o vantaggi indiretti (ad esempio ad amici o familiari) e assumere molte forme diverse, comprese cose come:

- commissioni;
- regali;
- ristoranti;
- prestiti;
- vacanze;
- viaggi;
- sconti segreti;
- donazioni politiche o di beneficenza;
- offerte di lavoro; o
- eccessiva ospitalità.

15.4 I dipendenti di Froneri non devono richiedere, autorizzare o accettare offerte di pagamento, oggetti di valore, regali, servizi, ospitalità o qualsiasi cosa che possa influenzare direttamente o indirettamente il loro giudizio, influenzare il loro processo decisionale, compromettere la loro integrità, creare un conflitto di interessi o indurli ad agire in modo imparziale.

15.5 I dipendenti non devono ottenere, o cercare di ottenere, un vantaggio improprio attraverso l'offerta o la donazione di denaro, oggetti di valore, regali, servizi, ospitalità o qualsiasi cosa che possa influenzare direttamente o indirettamente il giudizio o incidere sul processo decisionale di organi statutari, clienti, fornitori, appaltatori o altre terze parti durante lo svolgimento del loro lavoro.

15.6 I dipendenti devono valutare attentamente la natura e il valore di qualsiasi regalo, omaggio o servizio offerto, nonché le circostanze in cui viene offerto, e intraprendere le azioni appropriate, inclusa la richiesta di autorizzazioni pertinenti in conformità con la *Policy Contro la Corruzione del Gruppo Froneri* (disponibile nell'Intranet Froneri). In caso di dubbio, i dipendenti possono chiedere assistenza preventiva al proprio diretto superiore, al Responsabile delle Risorse Umane locale o al Consulente Legale locale (o, se non esiste nel paese, al Consulente Legale Generale del Gruppo).

15.7 Tutti i dipendenti, agenti e coloro che forniscono servizi per o per conto di Froneri devono rispettare la *Policy Contro la Corruzione* di Froneri.

16. Anti-facilitazione dell'evasione delle tasse (altrimenti detto 'non aiutare altri ad evadere le proprie tasse')

16.1 L'evasione fiscale priva i governi delle entrate di cui hanno bisogno per fornire servizi pubblici vitali. Ci aspettiamo che le aziende e le persone con cui collaboriamo rispettino i propri obblighi fiscali e non tolleremo che nessuno dei nostri dipendenti, agenti o partner commerciali ("persone associate") assistano o incoraggino consapevolmente la frode fiscale da parte di clienti, fornitori o altri con cui facciamo affari in qualsiasi parte del mondo.

16.2 L'evasione fiscale si verifica quando una persona sa di avere l'obbligo di rendere conto delle tasse ma disonestamente non lo fa, quella persona può cercare di intraprendere azioni per mascherare o travisare ciò che sta facendo per nascondere la responsabilità.

16.3 In molti casi l'evasione fiscale è facilitata da altri. Ad esempio, l'evasione principale può comportare una descrizione errata dei servizi o dei beni che sono stati forniti alla nostra attività per incidere sull'imposta dovuta. Se una persona associata di Froneri dovesse accettare o trascurare di non contestare l'errata descrizione, quella persona potrebbe "facilitare" l'evasione fiscale. Tuttavia, se la stessa persona associata deliberatamente colludesse con l'evasore o deliberatamente "chiudesse un occhio", ciò equivarrebbe ad una "agevolazione criminale" e sia loro, sia Froneri, sarebbero passibili di indagine penale.

16.4 Tutti i dipendenti, gli agenti e coloro che forniscono servizi per e per conto di Froneri devono rispettare la *Policy Contro l'Agevolazione dell'Evasione Fiscale di Froneri* (disponibile sull'Intranet di Froneri).

17. Sanzioni

17.1 Froneri opera in molti paesi diversi ed è tenuta a rispettare tutte le sanzioni dell'UE e del Regno Unito. Le sanzioni sono restrizioni sui rapporti con individui, entità e talvolta interi paesi. Sono messi in atto da organizzazioni internazionali o paesi

17.2 a causa di minacce alla pace e alla sicurezza internazionali, violazioni dei diritti umani, altre condotte criminali e/o aiuto nella lotta al terrorismo.

17.3 Esistono due principali forme di sanzioni:

- sanzioni finanziarie che vietano o controllano la gestione dei beni di, o la messa a disposizione di beni a, o a beneficio di una persona sanzionata; e
 - sanzioni commerciali che vietano o controllano l'esportazione e la fornitura (comprese le trasmissioni fisiche ed elettroniche) di particolari beni, tecnologia e software (inclusi, ad esempio, documenti, manuali, diagrammi, specifiche e disegni tecnici) e determinate attività correlate da e verso paesi sanzionati.

17.4 Licenze e autorizzazioni possono essere disponibili per transazioni specifiche che sarebbero altrimenti vietate da sanzioni.

17.5 I paesi a rischio più elevato dal punto di vista del rischio di sanzioni sono considerati: Afghanistan, Bielorussia, Burundi, Birmania (Myanmar), Repubblica Centrafricana, Cuba, Repubblica Democratica del Congo, Iran, Iraq, Libia, Nicaragua, Corea del Nord, Repubblica di Guinea, Repubblica di Guinea-Bissau, Russia, Somalia, Sud Sudan, Sudan, Siria, Ucraina (Crimea (compresa Sebastopoli) e Repubbliche popolari di Donetsk e Luhansk), Venezuela, Yemen e Zimbabwe.

17.6 Prima di procedere con un'opportunità di business collegata in qualsiasi modo ai paesi sopra elencati, è necessario contattare l'Ufficio Legale del Gruppo per un consiglio.



17.7 Si prega inoltre fare riferimento anche alla *Policy sulle Sanzioni* di Froneri (disponibile sull'Intranet del Gruppo) per ulteriori indicazioni.

18. Schiavitù Moderna e Diritti Umani

18.1 Froneri si impegna a condurre la propria attività in conformità ai principi e nel rispetto della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo. La schiavitù e la tratta di esseri umani sono crimini e violazioni dei diritti umani. Froneri si aspetta che i suoi fornitori rispettino tutte le leggi e i codici di condotta nazionali e internazionali applicabili nel trattamento delle persone (inclusi gli standard OCSE, ONU e OIL relativi alle buone pratiche commerciali e al trattamento delle persone).

18.2 Abbiamo un approccio di tolleranza zero nei confronti della schiavitù e del traffico di esseri umani nella nostra attività e catena di fornitura. Ci impegniamo a implementare e applicare sistemi e controlli efficaci per garantire che la schiavitù o il traffico di esseri umani non avvengano in nessuna parte della nostra attività o in nessuna delle nostre catene di approvvigionamento.

18.3 In conformità con il Modern Slavery Act 2015 del Regno Unito, Froneri pubblica una dichiarazione annuale che illustra le misure adottate per identificare e mitigare il rischio di schiavitù e traffico di esseri umani in relazione alla nostra attività.

18.4 Si prega inoltre fare riferimento anche alla *Policy Contro la Schiavitù Moderna* di Froneri (disponibile sull'Intranet del Gruppo) per ulteriori indicazioni.

19. Concorrenza

19.1 Froneri si impegna per una concorrenza libera e aperta e non cercheremo mai di fissare i prezzi, limitare le forniture o agire in modo disonesto in qualsiasi altro modo. Concorreremo in modo vigoroso ma onesto, rispettando tutte le leggi sulla concorrenza e antitrust pertinenti ovunque svolgiamo la nostra attività. Non dobbiamo fare o tentare di fare nulla che possa comportare la prevenzione, la restrizione o la distorsione della concorrenza e che potrebbe incidere sul commercio - questo sarebbe un comportamento anti-concorrenziale e, in molti casi, illegale. Se qualcosa del genere fosse mai stato discusso, tutte le comunicazioni in merito dovrebbero essere divulgate.

19.2 Tutti i dipendenti devono rispettare la *Policy sulla Legge sulla Concorrenza* di Froneri (disponibile nell'Intranet di Froneri).

20. Gestione responsabile di informazioni riservate e proprietarie

20.1 Per garantire che Froneri soddisfi i nostri obblighi legali, di governance e di gestione, tutti i dipendenti hanno la responsabilità di mantenere registri accurati e completi nell'ambito della responsabilità del loro ruolo. La divulgazione di informazioni a organismi esterni dovrebbe essere sempre autorizzata. Assicurati di comprendere i requisiti di conformità entro il tuo ambiente di lavoro e il tuo ruolo.

20.2 Froneri detiene i diritti su tutto ciò che crei, disegni e sviluppi durante il tuo impiego (progetti, ricerca e sviluppo, report e analisi, web design, marchi e concept).

Froneri ha diritto al beneficio inclusivo di tutto il lavoro generato dai suoi dipendenti, comprese le informazioni riservate, la nostra attività e i suoi marchi, loghi e nomi di dominio.

20.3 Qualora tu abbia accesso a informazioni riservate o sensibili durante lo svolgimento del tuo lavoro, sei responsabile di assicurarti di utilizzare tali informazioni solo per scopi autorizzati. È inoltre tua responsabilità proteggere le informazioni sensibili o riservate dal furto o dalla divulgazione. Laddove non sei sicuro della riservatezza o della sensibilità delle informazioni, rimane tua responsabilità ottenere l'approvazione dal tuo diretto superiore o dal responsabile di grado successivo prima di divulgare tali informazioni.



La divulgazione di informazioni a terzi al di fuori di Froneri deve avvenire solo previa approvazione del proprio diretto superiore, che potrebbe richiedere ulteriori approvazioni da parte dell'Ufficio Legale del Gruppo, del Responsabile delle Risorse Umane del Gruppo o di un Direttore del Gruppo.

20.4 In alcuni casi, nel corso del tuo impiego ti potrebbe essere richiesto di firmare personalmente un accordo di riservatezza o richiedere a un socio in affari di completare un accordo per garantire la riservatezza. Qualsiasi violazione di tale accordo è considerata una colpa grave e può comportare il licenziamento. Per alcuni ruoli in Froneri, il tuo obbligo di mantenere la riservatezza su Froneri continua dopo la fine del tuo rapporto di lavoro.

21. Divulgazione delle informazioni di Froneri nel pubblico dominio

21.1 Solo i dipendenti autorizzati a divulgare informazioni Froneri possono farlo. Nella maggior parte dei casi si tratta dell'Amministratore Delegato (CEO), del Responsabile delle Risorse Umane del Gruppo Froneri, di un Direttore del Gruppo Froneri, di un Responsabile Nazionale o di un Responsabile Marketing Locale.

21.2 Eventuali richieste di informazioni da rendere di dominio pubblico o da pubblicare sui media devono essere sottoposte al Responsabile Nazionale per l'approvazione.

22. Privacy

22.1 In qualità di dipendente Froneri, sei responsabile della protezione della privacy relativa alle informazioni personali, dei clienti o dei fornitori che potresti detenere nell'ambito del tuo lavoro. È necessario raccogliere, gestire e utilizzare i dati personali solo in conformità con la *Policy sulla Protezione dei Dati di Froneri* (disponibile nell'Intranet di Froneri) e le policy locali applicabili. I nostri clienti, fornitori, dipendenti e parti interessate si aspettano che le loro informazioni siano mantenute sicure e riservate e ogni dipendente di Froneri è responsabile del mantenimento della privacy e della riservatezza.

23. Dove cercare aiuto

23.1 Se hai bisogno di maggiori informazioni o non sei sicuro delle aspettative di Froneri o dei tuoi obblighi, ti invitiamo a parlare con il tuo diretto superiore.

23.2 Per ulteriori chiarimenti, si prega di parlare con il Responsabile del Team delle Risorse Umane del proprio paese per assistenza.

23.3 Il mancato rispetto dei principi, dello spirito del Codice o del quadro normativo sarà considerato una grave violazione del presente Codice. Le violazioni del Codice o del quadro normativo comporteranno azioni disciplinari, che vanno dall'ammonizione verbale fino alla cessazione del rapporto di lavoro per gravi violazioni.

24. Segnalare condotta e comportamento inaccettabili

24.1 I valori fondamentali di Froneri sanciscono il principio che Froneri condurrà la propria attività in modo legale ed etico. Se sospetti o sei a conoscenza di attività che non sono nel migliore interesse di Froneri o dei tuoi colleghi, puoi fare qualcosa al riguardo in modo totalmente confidenziale semplicemente sollevando la questione con il tuo diretto superiore o il tuo rappresentante delle Risorse Umane, oppure contattando la linea Safe Call (segnalazioni) (vedi sotto).

24.2 Tutte le segnalazioni vengono esaminate con discrezione e solo le persone che hanno bisogno di conoscere i fatti e i dettagli di una segnalazione ne vengono informate. Ove necessario, Froneri potrebbe impiegare risorse esterne per assistenza in un'indagine.

24.3 Froneri non tollera alcuna forma di molestia o ritorsione nei confronti dei dipendenti che segnalano comportamenti scorretti, purché l'eventuale segnalazione di comportamenti scorretti avvenga in buona fede, cioè ritenendo ragionevolmente che sia veritiera e priva di malizia.

24.4 Froneri dispone di una linea dedicata alle segnalazioni che è possibile utilizzare per segnalare qualsiasi violazione del presente Codice. Froneri tutelerà il dipendente che effettua la chiamata e/o fornisce qualsiasi informazione, dalle ritorsioni per aver effettuato la propria segnalazione.

24.5 I dettagli della nostra linea di segnalazione sono disponibili nella *Policy sulle Segnalazioni* di Froneri (disponibile sull'Intranet Froneri).

25. Ambito ed eccezioni

25.1 Questo Codice si applica a chiunque sia impiegato presso Froneri.

25.2 Il presente Codice deve essere letto unitamente ad altre policy Froneri e alla legislazione pertinente e ai contratti di lavoro all'interno del rispettivo paese.

25.3 Il presente Codice sostituisce tutte le precedenti policy e procedure relative al Codice di condotta dei dipendenti.

25.4 Sebbene venga fatto ogni sforzo per mantenere aggiornati i contenuti di questo documento, Froneri si riserva il diritto di modificare, sospendere o terminare qualsiasi policy, procedura e/o vantaggio descritto in questa politica con o senza preavviso al dipendente.

26. Ruoli e responsabilità

26.1 I Responsabili Nazionali e i Responsabili delle Risorse Umane sono responsabili nel garantire la conformità del proprio Paese al presente Codice di Condotta.

26.2 Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di conoscere e comprendere non solo le linee guida contenute nel presente Codice, ma anche i valori su cui si basano. Conoscere e capire non basta. Ogni dipendente ha l'obbligo di rispettare la lettera e lo spirito di questo Codice e di aiutare gli altri a fare lo stesso.

26.3 Tutti i dipendenti sono incoraggiati a segnalare eventuali problemi e preoccupazioni attraverso i canali appropriati.

27. Riferimenti della delega di autorità (DOA) Froneri

N/A

28. Conseguenze di non-conformità

28.1 Qualsiasi violazione del presente Codice può portare ad azioni disciplinari in conformità con i processi e le leggi di gestione delle prestazioni del paese pertinenti. Ciò può variare da un avvertimento verbale fino alla cessazione del rapporto di lavoro senza preavviso per gravi violazioni. Inoltre, se violi la legge potresti essere personalmente responsabile delle tue azioni.

29. Contatti

In caso di domande sul contenuto di questa policy, contattare il proprio diretto superiore, il Rappresentante locale delle Risorse Umane o il Responsabile Nazionale.