

Policy sulla Gestione dei Fornitori del Gruppo Froneri

Proprietario della Policy:	Derek Yates (Responsabile della Catena Fornitori) Chontelle Wright (Consigliere Generale del Gruppo)
Approvata da:	Consiglio di amministrazione internazionale Froneri Srl
Destinatari della Policy:	Tutti i colleghi
Versione:	1.0
In vigore dal:	12 Febbraio 2024
Prossima revisione:	12 Febbraio 2025
Numero Policy:	LGPOL010

1. Scopo e Obiettivo

- 1.1** È politica di Froneri agire in modo professionale, equo e con integrità in tutti i nostri rapporti d'affari e relazioni ovunque operiamo. Ci aspettiamo gli stessi standard dalle terze parti con cui lavoriamo.
- 1.2** Nella nostra attività disponiamo di un'ampia gamma di fornitori, alcuni dei quali potrebbero avere un impatto significativo sulla nostra capacità di operare come azienda, tra cui fornitori di materie prime e imballaggi, fornitori di logistica, fornitori IT, fornitori di risorse umane/paghe e fornitori di servizi professionali.
- 1.3** Lo scopo di questa Policy è quello di definire le responsabilità e i requisiti minimi delle aziende e dei colleghi di Froneri nell'osservare e sostenere la nostra posizione sulla gestione dei fornitori.
- 1.4** La presente Policy è un documento interno e non può essere condivisa senza previa autorizzazione dell'Ufficio Legale del Gruppo.
- 1.5** Laddove vi siano differenze tra i requisiti della presente Policy e la legge locale, è necessario applicare quella 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 Country Manager e resa disponibile sulla intranet Froneri.

2. Requisiti della Policy

- 2.1** Ciascuna azienda del Gruppo Froneri deve implementare la propria Policy locale di gestione dei fornitori, che incorpori i requisiti minimi di questa Policy. Copie di tali policy devono essere disponibili per la consultazione 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 ad attuare le proprie policy locali.
- 2.2** I Country Manager e i capi dipartimento locali sono responsabili dell'implementazione delle proprie policy locali, comprese pratiche, processi, controlli e formazione appropriati.

3. Gare d'appalto e Accordi di non divulgazione

- 3.1** Ogni azienda Froneri deve disporre di criteri scritti per informare quando è necessaria una gara e la procedura da seguire a seconda della tipologia di acquisto (ad esempio materie prime, marketing, spese operative, ecc.). Secondo il Manuale finanziario, è necessario indire una gara per qualsiasi spesa in conto capitale superiore a 100.000 EUR (fatte salve eventuali eccezioni applicabili).
- 3.2** Ogni azienda locale deve creare un elenco di fornitori preferiti con una scelta di almeno due fornitori per ciascun articolo di acquisto chiave come richiesto dal *Manuale Finanziario Froneri*.
- 3.3** Prima di avviare discussioni con qualsiasi potenziale fornitore, è necessario verificare se vi sia il bisogno di un accordo di non divulgazione (NDA). Un NDA sarà necessario ogni qualvolta Froneri abbia bisogno di divulgare informazioni riservate a un fornitore, o potenziale fornitore, e non esista ancora un contratto per i beni/servizi in questione. L'NDA protegge le

informazioni divulgate da Froneri. I modelli NDA sono disponibili presso l'Ufficio Legale del gruppo o presso il Consulente Legale locale.

4. Procedura di inserimento e dovuta diligenza (Requisiti minimi)

- 4.1** Ciascuna azienda Froneri è responsabile di condurre un'adeguata dovuta diligenza sui propri fornitori prima che vengano assunti e periodicamente durante il ciclo di vita del rapporto (si consiglia ogni 2-3 anni o ogni volta che si verifica un cambiamento significativo nell'attività del fornitore o nel nostro rapporto con loro). Il Manuale Finanziario e le Politiche del Gruppo Froneri stabiliscono i controlli minimi di dovuta diligenza che ogni azienda Froneri deve intraprendere (vedere la *Policy sulle Buone pratiche di produzione del Gruppo Froneri (GMP e SharePoint associati)* la *Policy Anti-corruzione e concussione del Gruppo Froneri*, la *Policy Anti-facilitazione dell'evasione fiscale del Gruppo Froneri*, la *Policy sulla Protezione dei Dati del Gruppo Froneri* e la *Policy sulle Sanzioni del Gruppo Froneri*). L'Appendice 1 riporta l'elenco dei controlli minimi obbligatori e dei controlli rafforzati che potrebbero anche essere richiesti, suddivisi per categoria di fornitori.
- 4.2** I controlli di cui all'Allegato 1 rappresentano lo standard minimo richiesto a tutte le aziende Froneri. Le aziende Froneri dovrebbero inoltre condurre eventuali ulteriori controlli di dovuta diligenza richiesti dalla legge locale o dalle pratiche commerciali di quel Paese.
- 4.3** I controlli rafforzati sono progettati per fornire informazioni più dettagliate sui fornitori strategici per l'azienda o che presentano un rischio maggiore. Ciascuna politica locale di gestione dei fornitori dovrebbe contenere criteri scritti chiari riguardo ai casi in cui sono necessari tali controlli rafforzati. I fattori possono includere la spesa annuale, l'ubicazione del fornitore, la presenza di altri "segnali di allarme" e i diversi tipi di beni/servizi coinvolti (per i "segnali di allarme" prego vedere la *Policy Anti-corruzione e Concussione del Gruppo Froneri* e la *Policy Anti-facilitazione dell'Evasione Fiscale del Gruppo Froneri*). Una copia di tali criteri dovrebbe essere disponibile all'Ufficio Legale del gruppo su richiesta.
- 4.4** Il seguente modello di questionari di dovuta diligenza è disponibile presso l'Ufficio Legale del Gruppo e può essere utilizzato per raccogliere informazioni dai fornitori per completare il processo di dovuta diligenza:
- Questionario Materie Prime e Imballaggi
 - Questionario Dovuta Diligenza di Terze Parti
 - Questionario Elaboratore dei Dati
 - Valutazione Sicurezza dei Dati

Dettagli in merito a quando si dovrebbe utilizzare ciascun questionario si trovano all'Appendice 1.

5. Procedura di inserimento nel sistema

- 5.1** Prima che un nuovo fornitore venga inserito, la parte interessata richiedente dovrà completare il Modulo di Riepilogo della Dovuta Diligenza riportato nell'Appendice 3. Questo modulo deve essere presentato insieme alla richiesta di caricamento dei Dati Anagrafici (o equivalente locale, ad esempio SAP). I fornitori non verranno aggiunti ai sistemi Froneri senza la compilazione di questo modulo.

5.2 Il Modulo di Riepilogo della Dovuta Diligenza deve essere firmato dallo stakeholder richiedente e dal suo diretto superiore o dal Responsabile del Dipartimento.

6. Contratti Fornitori

6.1 Prima che un fornitore inizi a lavorare con qualsiasi azienda Froneri, dovrebbe essere stipulato un contratto scritto. Ove possibile, si devono utilizzare i modelli standard Froneri. Se un fornitore insiste nell'utilizzare le proprie condizioni, l'azienda locale deve assicurarsi che le clausole obbligatorie Froneri siano aggiunte al contratto (disponibili presso l'Ufficio Legale del gruppo).

6.2 Tutti i fornitori devono aderire al *Codice Fornitori Froneri*. Ogni Paese deve disporre di un processo per garantire che il *Codice Fornitori* sia adeguatamente implementato con tutti i fornitori (ad esempio incorporandolo nei termini standard).

7. Gestione e controllo delle relazioni

7.1 Dopo la nomina di un fornitore, il rapporto deve essere tenuto sotto controllo. Ciascuna *Policy di Gestione Fornitori* locale dovrebbe includere un processo per garantire che la dovuta diligenza venga aggiornata periodicamente (si consiglia ogni 2-3 anni) o ogni volta che si verifica un cambiamento significativo nell'attività del fornitore o nel nostro rapporto con loro.

7.2 Ogni azienda Froneri deve avere un approccio documentato per la verifica dei propri fornitori, che stabilisca criteri basati sulla criticità e sul profilo di rischio del fornitore. Per i fornitori di materie prime e imballaggi, questi criteri devono essere conformi al processo standard di approvazione del fornitore e gestione della qualità stabilito nei *Processi di Buona Produzione Froneri* (GMP). I paesi possono richiedere una verifica centrale di un fornitore di materie prime e imballaggi contattando il team di qualità del gruppo.

7.3 La verifica di persona e in loco dovrebbero essere utilizzate in modo proporzionato. Se esiste un motivo urgente o speciale per richiedere una verifica (ad esempio un evento di contaminazione presso un fornitore di materie prime o un incidente informatico che colpisce un fornitore critico), allora questo dovrebbe essere discusso prima con la pertinente funzione del Gruppo.

7.4 Di tanto in tanto alle aziende Froneri verrà chiesto di contribuire alle verifiche dei fornitori condotte dal Gruppo. Per ridurre al minimo le duplicazioni, i paesi possono astenersi dal verificare i fornitori esistenti entro 6 mesi da una verifica del Gruppo. I nuovi fornitori dovrebbero comunque essere esaminati in conformità con questa Policy.

7.5 Eventuali problemi con i Fornitori di Materie Prime e Imballaggi, come contaminazione dei materiali, materiali non conformi alle specifiche e altri problemi di prestazione, devono essere segnalati al Gruppo utilizzando il Registro dei Problemi dei Fornitori che può essere trovato sull'intranet Froneri.: <http://web-groupsupplierissues.froneri.local/>

8. Cessazione e Procedura di Uscita Fornitori

8.1 Ogni azienda Froneri deve adottare un approccio informato alla cessazione dei fornitori. Le considerazioni includono:

- gestire la sostituzione dei fornitori in modo efficiente, garantendo la continuità del servizio e un'interruzione minima delle nostre attività;

- richiedere la restituzione/distruzione delle informazioni riservate di Froneri;
- garantire che le informazioni riservate del fornitore vengano distrutte/gestite in modo sicuro in conformità con i requisiti contrattuali;
- rivedere le disposizioni di risoluzione/scadenza nei contratti per garantire la piena conformità, ad es. prevedere corretti termini di preavviso per evitare di creare rischi per Froneri; e
- rispetto di eventuali obblighi successivi alla risoluzione del contratto, come le clausole di non sollecitazione (non bracconaggio).

8.2 Se un fornitore è uno dei primi 25 fornitori in termini di spesa annua per l'azienda locale, è necessario consultare il consulente legale locale o, in mancanza di un consulente legale locale nel paese, l'Ufficio Legale del Gruppo, prima della conclusione del rapporto.

9. Ambito ed Eccezioni

9.1 Questa Policy si applica a tutte le aziende e ai colleghi di Froneri.

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

9.3 Eventuali variazioni o deroghe locali alla presente Policy sono consentite solo previa approvazione scritta del Consigliere Generale del Gruppo.

10. Ruoli e Responsabilità

10.1 I Country Manager e i Capi Dipartimento hanno la responsabilità di garantire il rispetto della presente Policy da parte delle aziende locali.

10.2 I colleghi aziendali locali sono responsabili del rispetto di tutte le politiche e procedure Froneri implementate per garantire il rispetto della presente Policy.

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

11. Riferimenti della Delega di Autorità Froneri (DOA)

Sezione della Policy	Riferimento alla sezione DOA
3, 4, 6, 7, 8	4 – Acquisti 9 – Questioni legali e altre

12. Conseguenze di non conformità

12.1 Il mancato rispetto di questa policy può dar luogo ad azioni legali, multe, danni alla reputazione per Froneri (per maggiori dettagli consultare i Documenti correlati elencati di seguito).

12.2 Date le potenziali conseguenze sopra descritte, il mancato rispetto della presente policy può comportare azioni disciplinari.

13. Contatti

In caso di domande sul contenuto della presente Policy, contattare l'Ufficio Legale del Gruppo.