



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.4.0
In vigore dal:	12 Febbraio 2024
Prossima revisione:	12 Febbraio 2025
Riferimento del documento:	LGPOL001



Contenuti

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



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

12 Febbraio 2024



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 anticorruzione 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.



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 perchè costituisca reato penale.

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

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

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. Pagamenti agevolativi e tangenti

5.1. 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".

5.2. 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.

- 5.3. 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 venisse effettuato, la persona potrebbe essere trattenuta. Se la tua sicurezza personale è minacciata, non ci aspettiamo che rifiuti di effettuare il pagamento.
- 5.4. 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.
- 5.5. Non sono considerati pagamenti di agevolazione i legittimi pagamenti accelerati a favore di un ente pubblico per i quali viene fornita una ricevuta ufficiale.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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 local.

6. Usanze locali

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.



7. Valutazione del rischio dei territori in cui operiamo

- 7.1.** 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).
- 7.2.** 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.
- 7.3.** 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.



8. Pubblici 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. Sapere con chi facciamo affari – Persone associate

- 9.1.** 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.
- 9.2.** 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

- 9.3.** 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

- 9.4.** Le persone associate includeranno anche terze parti incaricate dalle aziende Froneri di fornire servizi per nostro conto.
- 9.5.** 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)

9.6. 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

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

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. 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.



11. Requisiti minimi della Policy – Forza

lavoro Dovuta diligenza

11.1. 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).

11.2. 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.

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

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



Contratti di lavoro e autorizzazioni

- 11.5.** 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).
- 11.6.** 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 richiederli contrattualmente di rispettarla.



12. Requisiti minimi della Policy – Fornitori

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. Prima di individuare nuovi fornitori di materie prime e di imballaggi è necessario mettere in atto la dovuta diligenza utilizzando il Nuovo Questionario Fornitori (disponibile presso il Group Supply Chain Director), oltre a qualsiasi controllo effettuato sui fornitori in generale.
- 12.3. 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, come minimo, i controlli dovrebbero includere una verifica della registrazione aziendale del fornitore, una ricerca desktop e un controllo delle sanzioni (vedere la Politica sulle sanzioni del Gruppo Froneri). Una gara d'appalto dovrebbe anche essere eseguita, se necessario (si prega di consultare il manuale finanziario). Si prevede che ogni azienda Froneri raccoglierà alcuni dettagli minimi sui fornitori prima che vengano assunti. Un esempio di come è possibile farlo è l'utilizzo del Froneri Template Questionario Terze Parti.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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).
- 12.6. 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

- 12.7. I contratti devono essere approvati in accordo con il DOA del Gruppo Froneri.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.** Un altro modo per incoraggiare le Persone Associate a comprendere i propri obblighi è garantire che il Codice Fornitore Froneri e la Guida al Lavoro con Froneri siano comunicati regolarmente. Tutti i fornitori dovrebbero sottoscrivere contrattualmente il Codice Fornitore Froneri. La Guida alla collaborazione con Froneri deve essere utilizzata con gli intermediari/RTM e deve anche far parte dei nostri contratti con tali terze parti
- 13.3.** 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
 - 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. Rischio relativo al cliente: Dovuta diligenza del cliente

- 14.1.** 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.
- 14.2.** 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
- 14.3.** 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

- 14.4. 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).
- 14.5. 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.
- 14.6. Per i nuovi clienti devono essere ottenute le approvazioni in conformità con il DOA del Gruppo Froneri

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 dono 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, 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:
- 15.8.** È necessario ottenere i seguenti livelli di approvazione prima di offrire o ricevere doni e ospitalità come indicato nella Tabella sottostante. Tali approvazioni devono essere documentate per iscritto (e-mail o in Kissflow):

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)

Registrare Doni/Ospitalità

- 15.9.** Ogni azienda Froneri deve tenere un registro di tutti i doni e le ospitalità offerti e ricevuti, accettati o meno, diversi dai doni di valore inferiore a € 100 (o equivalente in valuta locale). Un *Modello Froneri Registro Donii 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 doni, è necessario confermare con il destinatario che è autorizzato ad accettare l'ospitalità/il dono/l'invito all'evento in base alle politiche e alle procedure della propria organizzazione. Se l'ospitalità o il dono soddisfano le soglie di cui sopra, questa conferma deve essere ricevuta per iscritto (tramite e-mail) dal destinatario del dono (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.
- 16.3.** È necessario ottenere i seguenti livelli di approvazione prima di effettuare qualsiasi donazione per conto di Froneri, come indicato nella tabella sottostante:

Donation (values are in € or local currency equivalent) made in any 12-month period	Approval required
Fino a €999	Direttore superiore e capo Finance
€1,000 - €199,999	Responsabile Nazionale, Group General Counsel, CFO del gruppo e Capo HR del gruppo (se più di €20,000)
€200,000 o più (all'interno del Gruppo) o singole donazioni o serie di donazioni sopra i €20,000	Gli azionisti del Gruppo Froneri (si prega di contattare Group Legal per il supporto) e Group General Counsel, CFO del Gruppo e CEO del Gruppo
Donazioni politiche (indipendentemente dal valore)	Il relativo valore approvato (sopra) più gli azionisti del Gruppo Froneri (per supporto contattare il Gruppo Legal) e Group General Counsel e CFO del Gruppo

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
- 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.

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:

- Garantire che tutte le transazioni finanziarie siano adeguatamente autorizzate e registrate in modo accurato e completo.
- Rispettare tutte le leggi e gli standard contabili applicabili.
- 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).
- Garantire che nessun conto, fondo o bene non divulgato o non registrato sia istituito o mantenuto.
- Cooperare pienamente con le verifiche interne ed esterne.
- Mostrare integrità finanziaria nell'inviare o approvare le note spese.
- Adottare misure per ridurre al minimo l'uso del cash nell'azienda. Qualora sia necessario che i clienti paghino in contanti, si prega di assicurarsi che:
 - il contante ricevuto sia riconciliato quotidianamente a fronte delle azioni
 - il contante sia prontamente depositato presso la banca, sia da parte della persona che ha ricevuto il denaro sia da una terza parte che opera con il contante
 - i dati di registrazione IVA (o equivalenti) sono raccolti per ogni cliente che paga in contanti;
 - l'azienda rispetta i limiti sui pagamenti in contanti stabiliti dalle leggi locali (ove applicabile);

- i clienti rilevanti sono contrattualmente tenuti a contabilizzare le proprie imposte e rispettare le leggi applicabili;
- la formazione sulla gestione del contante viene fornita a qualsiasi dipendente o rappresentante Froneri coinvolto in operazioni economiche
- regolari note vengono inviate a terzi che gestiscono contanti per conto di Froneri per ricordare loro che Froneri adotta un approccio di tolleranza zero alla concussione, alla corruzione e all'evasione fiscale. Il Codice Fornitore e la Guida per collaborare con Froneri devono essere condivisi.

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. Conflitti di interessi

18.1. 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.

18.2. 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 verificano è importante che vengano divulgati il prima possibile e gestiti in modo appropriato.

18.3. 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.



- 18.4.** 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.
- 18.5.** 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).
- 18.6.** 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.
- 18.7.** 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.

19. Sollevare preoccupazioni

- 19.1.** 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).
- 19.2.** 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).
- 19.3.** 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.

20. Formazione e Verifica

- 20.1.** 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.
- 20.2.** 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. La formazione dovrebbe essere fornita più frequentemente se le circostanze lo richiedono. Le imprese locali dovrebbero inoltre fornire, se necessaria, una formazione supplementare, ad es. per affrontare rischi specifici e lacune nelle conoscenze, o per spiegare i requisiti legali locali. I materiali di formazione Froneri Template sono disponibili presso Group Legal.



- 20.3.** 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.

21. Ambito ed Eccezioni

- 21.1.** Questa policy si applica a tutte le aziende e i colleghi di Froneri.
- 21.2.** 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.
- 21.3.** Eventuali variazioni o deroghe locali alla presente Policy sono consentite solo previa approvazione scritta del Consulente Legale Generale del Gruppo.

22. Ruoli e Responsabilità

- 22.1.** I Responsabili Nazionali e i Responsabili delle Finanze sono responsabili di garantire il rispetto della presente Policy da parte delle imprese locali.
- 22.2.** 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.
- 22.3.** L'Ufficio Legale del Gruppo è responsabile di fornire consigli e indicazioni sulla conformità alla presente Policy e alle leggi applicabili.

23. Ambito ed Eccezioni 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)

24. Conseguenze di non conformità

- 24.1.** 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 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.
- 24.2.** 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.
- 24.3.** Date le potenziali conseguenze sopra descritte, il mancato rispetto di questa policy può comportare un'azione disciplinare.

25. Contatti

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