

FRIMM SPA
CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Frimm S.p.A.

Indice

LA VISION DI FRIMM S.p.A.....	3
FINALITÀ E DESTINATARI	3
1 I NOSTRI PRINCIPI GENERALI.....	5
2 I RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI	11
PARTE II LE NORME DI COMPORTAMENTO RAPPORTI CON L'ESTERNO	15
PARTE III L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	36

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE E DEL CEO

Frimm S.p.A. (di seguito, "Società") è consapevole che l'autorevolezza di un'azienda si riconosce, oltre che dalla competenza dei suoi collaboratori e dall'alta qualità del servizio fornito alla clientela, anche dall'attenzione posta alle esigenze dell'intera collettività.

I principi che da sempre ispirano il lavoro di questa Società vengono raccolti formalmente in un Codice Etico di Comportamento nella convinzione che l'affidabilità si costruisca quotidianamente rispettando le norme e valorizzando le persone.

Questo Codice Etico rappresenta, quindi, un elemento distintivo ed identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituiscono il fondamento della nostra attività ed il primo passo per concorrere al perseguimento della nostra *vision*.

L'obiettivo di Frimm S.p.A. è quindi quello di perseguire l'eccellenza nel mercato in cui opera, attraverso uno Sviluppo Sostenibile, salvaguardando l'Ambiente e la Sicurezza delle persone coinvolte tramite la coerenza di un comportamento rispettoso dell'Etica Sociale, ottenere la soddisfazione ed assicurare valore aggiunto per il Dipendente, per il Cliente e, in generale, per la Comunità. Il Codice Etico delinea le aspettative etiche di Frimm S.p.a. e ci aiuta a superare i dilemmi che affrontiamo nel nostro lavoro. Ci fornisce risorse aggiuntive, tra cui consigli e supporto ogni volta che ne abbiamo bisogno. Il management ha l'obbligo di promuovere la cultura dell'integrità, ma è compito di ciascuno iseguire il Codice Etico.

Il presente codice etico è aggiornato alla data del 13.02.2024.

FINALITÀ E DESTINATARI

Il presente Codice Etico (di seguito, il "**Codice**") illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività di Frimm S.p.A., nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno della propria attività nei rapporti tra il personale dipendente, sia all'esterno nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i *partner* commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione (di seguito, i "**Portatori di Interessi**").

Il rispetto di tali principi è di fondamentale importanza per raggiungere la missione

aziendale di Frimm S.p.A. e per garantire la sua reputazione nel contesto socio-economico nel quale opera.

Preliminarmente si evidenzia che Frimm S.p.A. crede fermamente che ogni attività debba essere svolta eticamente, riconoscendosi nel principio sancito dall'art. 41 della Costituzione, in base al quale l'iniziativa economica privata "*non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana.*"

Il Codice si rivolge agli organi sociali di amministrazione e controllo, alle persone della Società e a qualunque terza parte interessata da rapporti contrattuali, anche occasionali o soltanto temporanei, che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la Società. Tali soggetti vengono identificati come "soggetti destinatari" del Codice e sono considerati tali nell'operare tanto in Italia quanto all'estero, per conto, in favore e nell'interesse della Società. Ai soggetti destinatari Frimm S.p.A. richiede di conoscere e rispettare i principi e i contenuti del Codice e di applicarli – sempre - nello svolgimento delle attività e degli incarichi professionali.

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura di *governance* interna e larga comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet. Frimm S.p.A. si impegna altresì ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

I NOSTRI PRINCIPI GENERALI

La condotta dei Destinatari, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità, correttezza, non discriminazione, riservatezza, diligenza, e lealtà.

Legalità

Frimm S.p.A. opera nell'assoluto rispetto della legge e del presente Codice.

Tutti i Destinatari, sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte da Frimm S.p.A..

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

Correttezza

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio o l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio (esulano da tale divieto i regali, gli omaggi e le donazioni che non eccedano le normali manifestazioni di cortesia consentite dalle prassi commerciali).

A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Società) finalizzate all'ottenimento di vantaggi professionali e lavorativi.

L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

Non Discriminazione

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione

del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, Frimm S.p.A. evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

Frimm S.p.A., al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

Riservatezza

Frimm S.p.A. si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti da Frimm S.p.A. nei confronti di tutti i Portatori di Interessi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how, informazioni commerciali e operazioni societarie.

Diligenza

Il rapporto tra Frimm S.p.A. ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di Frimm S.p.A., rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i Destinatari sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

Lealtà

Frimm S.p.A. ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

Corretta gestione societaria, contabile e fiscale di bilancio

Frimm S.p.A. agisce nel pieno rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e di controllo, salvaguardando l'integrità del patrimonio. Occorre inoltre garantire il rispetto dei principi di veridicità, completezza e correttezza nella redazione di qualsiasi documento – societario, contabile, fiscale, etc. – contenente elementi economici, patrimoniali e finanziari.

La Società, nel contempo, si propone di assicurare la corretta tenuta dei libri sociali, anche riconoscendo valore fondamentale alla corretta informazione dell'azionariato, dei collaboratori, degli organi societari e delle autorità pubbliche competenti in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione contabile. Per ogni operazione e transazione, deve assicurarsi che la stessa sia consona, autorizzata, registrata, verificata e verificabile, coerente con lo scopo alla stessa sotteso e sempre posta in essere nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti tutte.

Professionalità

Frimm S.p.A. tutela la professionalità quale valore imprescindibile per la propria crescita e affermazione nei mercati nazionali e internazionali, richiedendo ai Destinatari professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti loro affidati per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

La protezione dei dati personali

Frimm S.p.A., unitamente a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, è consapevole della necessità di adoperarsi per la protezione dei dati personali, anche nelle attività di c.d. business to business (B2B) del settore immobiliare, in ottemperanza alla normativa sovranazionale (GDPR) e nazionale (Codice Privacy).

L'Ente, inoltre, si impegna a fornire in modo trasparente, all'occorrenza, le informazioni richieste dall'Autorità di Controllo Nazionale (Garante Italiano per la Protezione dei dati personali), anche quando agisce per mezzo dei propri delegati (es. Nucleo Specializzato della Guardia di Finanza).

Ogni informazione personale e aziendale in possesso della Società può essere consultata solo dal personale previamente designato e autorizzato, e, comunque, è fatto divieto a chiunque di divulgare dati personali senza alcuna base giuridica di trattamento. Ogni informazione può essere utilizzata solamente per le finalità per la quale è stata raccolta e nei limiti temporali di validità specificati all'interno dell'autorizzazione/designazione al trattamento dei dati personali.

Valore delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per l'esistenza e lo sviluppo futuro di Frimm S.p.A. Di conseguenza essa adotta criteri di merito, trasparenza e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale, garantendo la formazione e l'aggiornamento delle proprie risorse.

Frimm S.p.A. garantisce a tutti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso. Garantisce, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona Frimm S.p.A. contrasta il lavoro minorile, astenendosi da qualsiasi forma di sfruttamento dello stesso.

Salute e sicurezza

In considerazione del *core business*, Frimm S.p.A. garantisce ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente, promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro e dei provvedimenti amministrativi-normativi applicabili (anche a fronte di emergenze sanitarie sopravvenute e/o permanenti) così come previsto nel D.V.R. del 22 ottobre 2022.

In quest'ottica, ogni dipendente è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera attenendosi scrupolosamente al sistema di sicurezza predisposto e a tutte le procedure aziendali che ne formano parte.

In particolare Frimm S.p.A. si impegna a:

- porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti, nel rispetto dei principi di ergonomia e di salubrità dei luoghi di lavoro;
- garantire la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa sui rischi cui gli stessi sono esposti, assicurando i mezzi e i dispositivi di protezione individuale nel rispetto della normativa vigente nei vari Paesi in cui operano;
- monitorare continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza.

Frimm S.p.A. garantisce altresì il rispetto dei principi precedentemente illustrati anche da parte di eventuali collaboratori della Società.

Tutela dell'ambiente

Frimm S.p.A. promuove politiche produttive che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente. A tal proposito il Frimm S.p.A. si impegna a:

- rispettare la legislazione in materia ambientale e a porre in essere tutte le misure necessarie per minimizzare e/o prevenire il proprio impatto ambientale;
- monitorare l'evoluzione normativa in materia ambientale al fine di garantire il rispetto della legislazione in materia ambientale.

Frimm S.p.A. garantisce altresì il rispetto dei principi precedentemente illustrati anche da parte di eventuali collaboratori mediante l'introduzione di specifiche clausole contrattuali.

Tutela della concorrenza

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce al migliore sviluppo della sua missione aziendale, Frimm S.p.A. osserva le norme vigenti in

materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

Reputazione ed affidabilità

Frimm S.p.A. esige dai propri amministratori, dirigenti, lavoratori, collaboratori, fornitori, agenti, consulenti, e da chiunque svolga, a vario titolo, funzioni e ruoli in sua rappresentanza, comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e aziendale.

Agire nel miglior interesse di Frimm

Gli Amministratori, il Personale di Frimm S.p.a, i consulenti e comunque i Terzi Destinatari, devono evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse o quello di un proprio familiare o congiunto è in contrasto con gli interessi della Società. Amministratori, dipendenti, Sindaci, Revisore e comunque ogni destinatario del Codice Etico, sono tenuti a segnalare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse ai propri superiori gerarchici, al CdA ovvero all'Organismo di Vigilanza. Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o altro Destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto, sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

I RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di Frimm S.p.A. con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati. Frimm S.p.A. si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse del buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

Gestione del personale

Frimm S.p.A. tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

Frimm S.p.A. promuove la partecipazione dei lavoratori alla vita dell'azienda, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

AMBIENTE DI LAVORO

Frimm S.p.A. si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro

sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato.

Frimm S.p.A. tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

GESTIONE DELL'IMPRESA

Osservanza delle procedure interne

Frimm S.p.A. ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **procedura gestione dei contratti afferenti le reti in franchising Frimm e Replat** gestita dall'amministrazione e che prevede i contratti siano generati da un apposito software, sottoscritti con firma autografa in duplice copia e, a seguito dei controlli sulla solvibilità del cliente, vengano archiviati (sia in formato cartaceo che digitale) con la relativa documentazione (visura camerale, documenti d'identità del legale rappresentante della società);

- **procedura gestione dei contratti nelle operazioni di trading immobiliare** prevede che l'associato in partecipazione compili la scheda anagrafica con i suoi dati anagrafici, di contatto e bancari, sia informato sul trattamento dei suoi dati ai fini della normativa vigente in materia di tutela ai dati personali e firmi con sottoscrizione olografa il relativo contratto di associazione in partecipazione. Come allegato a tale contratto è previsto anche il B.P. (acronimo per Business Plan) sintetico della singola operazione di trading. Una volta compilata e sottoscritta la documentazione, l'associato apporta il conferimento previsto da contratto a mezzo bonifico bancario successivamente, l'amministrazione si incarica dell'archiviazione in formato digitale e cartaceo nonchè, al ricevimento delle somme sul conto corrente, dell'emissione della relativa fattura;

- **procedura gestione della contabilità** prevede il monitoraggio quotidiano dei pagamenti pervenuti sul conto corrente della Società, importi pagati tramite bonifico o carta di credito. La gestione attiva e passiva delle fatture elettroniche

prevede che le stesse vengano emesse/ricevute tramite apposito software della Sistemi Spa. Detto software provvede ad inviare/ricevere le fatture che poi vengono registrate e numerate in appositi registri. I relativi incassi/pagamenti delle fatture, oltre a tutte le operazioni contabili che comportano entrate/uscite e costi/ricavi per la Società vengono registrati sul software di contabilità.

I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di Frimm S.p.A., sia internamente che esternamente.

Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

Tutela del patrimonio

I Destinatari esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi *hardware* da accessi non autorizzati che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali del personale e dei clienti di Frimm S.p.A.

Comunicazione

Frimm S.p.A. provvede a mettere a disposizione dei Portatori di Interesse idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire con l'azienda per inoltrare richieste, chiedere chiarimenti o effettuare reclami.

Frimm S.p.A. promuove un'efficace comunicazione aziendale in grado di mettere

in contatto l'azienda con la società civile, al fine di recepire istanze, esigenze e bisogni della collettività e di diffondere i propri valori e la propria missione.

Le informazioni diffuse ai Portatori di Interessi sono complete e accurate affinché sia consentito ai destinatari di assumere decisioni corrette e consapevoli.

La promozione pubblicitaria di Frimm S.p.A. rispetta i valori etici, tutelando i minori e ripudiando messaggi volgari o offensivi.

PARTE II LE NORME DI COMPORTAMENTO RAPPORTI CON L'ESTERNO**Parte II Le Norme di comportamento****Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali**

Gli Organi Sociali di Frimm S.p.A. nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che del rispetto di ogni previsione di legge astrattamente applicabile all'attività sociale, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, uniformando la propria attività volta al perseguimento del profitto e della crescita della Società a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della struttura.

L'Amministratore Delegato deve condurre l'attività della Società nel perseguimento degli obiettivi primari della tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dei luoghi di lavoro. A questo obiettivo deve essere subordinato il perseguimento del profitto societario.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche in generale, le Autorità di Controllo, con i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di assicurare la condivisione della *mission* aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve

- rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere attenta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale di cui al successivo paragrafo.

In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, agli Amministratori è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
- l'assenza di situazioni di conflitto di interesse proprio o di propri familiari e congiunti;
- una partecipazione assidua ed informata alle attività della Società;
- la consapevolezza del ruolo rivestito.

È espressamente vietato agli Amministratori, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere, o dare denaro o altra utilità ai Dirigenti e ai Dipendenti della Società, ovvero al Revisore, ovvero alle società di certificazione, affinché compiano o omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio oppure in violazione dei loro obblighi di fedeltà (es. al fine di falsificare i bilanci societari). È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine ed il prestigio di Frimm S.p.A.

Norme di comportamento per il Personale

Il Personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti. In particolare, alla Dirigenza aziendale è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- di conoscere e rispettare scrupolosamente le previsioni di natura normativa, regolamentare e disciplinare;
- il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione societaria;

- di indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice;
- di operare affinché i dipendenti abbiano sempre ben presenti i principi del Codice Etico nella consapevolezza che la loro osservanza costituisce parte integrante della prestazione di lavoro.

È espressamente vietato alla Dirigenza, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere o consegnare denaro o altra utilità ai propri sottoposti gerarchici perché pongano in essere o omettano un atto in violazione dei loro doveri d'ufficio o in violazione dei loro obblighi di fedeltà alla Società.

È legittima da parte della Dirigenza la manifestazione di posizioni divergenti rispetto a quelle degli Organi Sociali, purché ciò sia esclusivamente funzionale all'esigenza di migliorare la qualità delle prestazioni offerte.

Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni. Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del Modello, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto (D.lgs. n. 231/2001);
- dare ausilio all'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste del presente Codice;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto in essi previsto.

Si ribadisce comunque che:

- tutte le azioni e le operazioni ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- tutte le attività nella Società debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;

- ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome della Società;
- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ogni dipendente dell'Azienda ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti, in modo da riconoscere i potenziali rischi ed in tal caso chiedere supporto all'OdV.

Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'OdV, sia per iscritto, che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o dei protocolli connessi al Modello, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Modello o al Codice Etico.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicate:

a) Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della stessa.

Il Personale è obbligato a rendere noto al proprio superiore gerarchico e comunque all'OdV la presenza di qualunque, seppur eventuale, interesse, per proprio conto o per conto di terzi, nell'ambito di un'operazione nel quale risulti coinvolto.

Dette comunicazioni dovranno essere precise e dovranno specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, gli interessati si asterranno dal compiere qualsiasi operazione.

Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti *standard* morali e professionali.

I Destinatari, salva espressa autorizzazione, non possono relazionarsi in nome e per conto di Frimm S.p.A. con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la

Pubblica Amministrazione in generale, i Destinatari autorizzati si atterrano a massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per Frimm S.p.A..

A tal proposito i Destinatari autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente Codice, nonché, più in generale, a quanto previsto dalle direttive impartite dal *management* di Frimm S.p.A.

La Società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio e, più in generale, con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche.

Nei rapporti con i Pubblici Funzionari e comunque nei rapporti con le "persone politicamente esposte", ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad esse, così come definite dal D. Lgs. 231/2007, tutti i Destinatari debbono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore. Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari, ivi compresi i loro familiari e le persone strettamente legate ad esse.

Tutti i Destinatari debbono astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare la Società innanzi alla Pubblica Amministrazione.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette, anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto che ricopre la funzione di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio o di chi, in qualsiasi modo, sia riconducibile all'alveo delle funzioni esercitate dalla Pubblica Amministrazione e/o da enti che ne costituiscono espressione, per via di un controllo diretto o indiretto da parte di Enti Pubblici.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;

- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse;
- raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società, nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse. Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Tali prescrizioni valgono anche nei rapporti che intercorrono con coloro che, nell'ambito di altri Stati, o di organizzazioni internazionali, esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni, con i Pubblici Funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legati ad esse, dall'intraprendere le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntate alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di
- evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Frimm S.p.A. vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o siano strettamente legate tanto da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione o delle persone politicamente esposte o dei loro familiari.

La Società può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se siano previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni.

Partecipazione alle gare di appalto pubbliche e gestione dei contratti con la Pubblica Amministrazione

Al Personale dipendente è fatto assoluto divieto di offrire denaro o altre indebite utilità ai dipendenti della società appaltante, ai loro familiari o alle persone ad esse strettamente legate, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara pubblica o comunque al fine di influenzarne il corretto svolgimento.

Il Personale che svolge compiti nei processi attinenti alla partecipazione a gare con Enti pubblici deve:

- trasmettere alla società appaltante tutti i dati richiesti avendo cura che siano rispondenti al vero e completi;
- intrattenere con il personale della società appaltante rapporti improntati ai principi di chiarezza e correttezza al fine di evitare ogni comportamento che possa incidere negativamente sullo svolgimento dell'attività pubblica.

I dipendenti o i partner di Frimm S.p.A. devono segnalare al proprio OdV ed alla società appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto.

I medesimi principi si applicano ad ogni rapporto contrattuale con la Pubblica Amministrazione.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Frimm S.p.A. non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

Rapporti tra privati

Il Personale ha il divieto, direttamente o per interposta persona, di offrire, promettere o corrispondere denaro o altra utilità non dovuta, sia economica che di qualsiasi altra natura, a Amministratori, Dirigenti e, più in generale, a coloro che esercitano funzione direttive in società private ovvero nei confronti dei loro sottoposti gerarchici (es. fornitori, committenti, imprese appaltatrici, clienti, partner commerciali, Revisore) per compiere o per omettere un atto del loro ufficio, in violazione degli obblighi professionali e di fedeltà cui sono tenuti. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sè stessi e/o per terzi.

È vietato anche solo l'accordo a prescindere dal fatto che l'atto in violazione dei propri doveri d'ufficio venga effettivamente omesso o compiuto.

È possibile elargire/accettare regali di modico valore, purché nel rispetto delle procedure aziendali e laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

Gli Amministratori, i Dirigenti della Società, e più in generale il Personale, ha altresì il divieto, direttamente o per interposta persona, di offrire, promettere o corrispondere denaro o altra utilità non dovuta, sia economica che di qualsiasi altra natura, ad altro dipendente della Società (ad es. proprio sottoposto gerarchico) per influenzare il compimento o l'omissione di un atto del suo ufficio o per violare l'obbligo di fedeltà cui è tenuto nei confronti della Società. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sè stessi e/o per terzi.

Rapporti con i fornitori ed i consulenti

Il Personale deve improntare i rapporti con i fornitori e con i consulenti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico.

I criteri per la scelta dei fornitori e consulenti sono oggettivi e trasparenti. Tale scelta viene compiuta sulla base di valutazioni oggettive relative: all'attendibilità commerciale, all'affidabilità economico-finanziaria, alla competitività, alla qualità

delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti, alle condizioni economiche praticate, all'onorabilità etico-professionale.

In particolare, quanto ai rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere alle forniture di beni o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, etc.;
- effettuare acquisti solo presso fornitori che siano stati preventivamente valutati considerando la loro capacità di soddisfare i requisiti del contratto, inclusi quelli di qualità;
- verificare che i documenti di acquisto contengano le informazioni necessarie per definire chiaramente i prodotti ordinati e le prescrizioni ad essi applicabili, nonché la loro conformità a disposizioni di sicurezza;
- richiedere la partecipazione di più fornitori a partecipare alla richiesta di acquisto;
- valutare le offerte dal punto di vista tecnico, qualitativo e commerciale;
- non effettuare acquisiti di prodotti o beni che per le loro modalità di vendita o per l'entità del loro prezzo possano far sorgere anche solo il semplice dubbio di essere oggetto di un precedente reato;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco con i fornitori ed i consulenti;
- portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici problemi insorti con i fornitori e i consulenti.

Rapporti con i clienti

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico.

In particolare, quanto ai rapporti con i clienti, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

È altresì vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività - omaggi - fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate per fare acquisire alla Società, o concedere alla stessa, indebiti vantaggi tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale.

Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto di Frimm S.p.A. tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità. Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare, deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il Personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili, soprattutto allorquando si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi di acquisto di beni e servizi.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di Frimm S.p.A.; così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, progetto, programma, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva della Società.

È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'Autorità Giudiziaria.

Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

Rispetto delle norme sull'immigrazione clandestina

Il Personale dovrà attenersi ai seguenti principi:

- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro somministrato mediante apposite agenzie, assicurarsi che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la

normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

Trasparenza nelle transazioni commerciali, nella tenuta della contabilità e nella gestione degli adempimenti fiscali

Al fine di garantire la trasparenza delle operazioni commerciali e la veridicità e correttezza dei documenti contabili relativi a tali transazioni, la Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È fatto divieto al Personale di:

- eseguire pagamenti senza documentazione di supporto;
- eseguire pagamenti nei confronti di un beneficiario diverso dalla controparte contrattuale;
- eseguire pagamenti nei confronti dei Terzi non giustificati dall'effettivo acquisto di prodotti e/o di servizi;
- accettare pagamenti non giustificati dall'effettiva vendita di prodotti o dall'effettiva erogazione di servizi da parte della Società;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di azioni o di operazioni di trasferimento di importi rilevanti quali, contante o altro strumento finanziario al portatore (ferme restando eventuali esigenze dettate da esigenze operative/gestionali oggettivamente riscontrabili, per modici importi) o conti correnti, o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- emettere fatture per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di evadere le imposte;
- indicare elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- effettuare registrazioni false, incomplete, o ingannevoli, e comunque qualunque rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari;
- costituire fondi occulti o non registrati;

- occultare e/o distruggere la documentazione fiscale e contabile di cui è obbligatoria la conservazione;
- utilizzare i fondi della Società senza formale autorizzazione;
- alienare simulatamente i beni aziendali per rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva a fini fiscali;
- fornire informazioni o documentazione falsa nelle procedure di verifica e/o transazione fiscale.

È obbligo del Personale garantire la tenuta, conservazione e archiviazione delle scritture contabili obbligatorie e degli altri documenti equipollenti.

È obbligo del Personale, e dei consulenti fiscali esterni, garantire la corretta quantificazione delle tasse e dei tributi indicate nelle dichiarazioni fiscali e l'invio di esse all'Amministrazione Finanziaria nei termini previsti dalla normativa fiscale di riferimento.

Le attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed al calcolo e al pagamento dei tributi e delle imposte devono essere chiare, tracciate e verificabili.

È obbligo del Personale fornire la più ampia collaborazione in sede di visite ispettive della Guardia di Finanza e/o dell'Agenzia delle Entrate e fornire/esibire solo documentazione veridica.

È assolutamente vietato ai dipendenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari sollecitare, accettare la promessa o ricevere da chiunque, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuta per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o in violazione dei loro doveri di fedeltà alla Società. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

Tutela del capitale sociale e dei creditori

Gli Organi Sociali, i Dirigenti, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali. È vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Frimm S.p.A. assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne della Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

Con particolare riferimento alla formazione del bilancio, Frimm S.p.A. considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione.

Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del personale.

Tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

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

Contrasto al riciclaggio, auto riciclaggio e ricettazione

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, la Società impone l'obbligo di:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti aventi ad oggetto gli assetti e gli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare da parte delle funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, nonché verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- rispettare i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e dell'onorabilità etico professionale dei fornitori e dei partner, nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- eseguire ricerche e verifiche approfondite laddove i flussi finanziari provengano o siano diretti in Paesi a fiscalità privilegiata, in Paesi giudicati non collaborativi dal GAFI o compresi nelle black list.

Utilizzo dei sistemi informatici

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché delle procedure interne. La Società vieta:

- l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- la produzione di documenti informatici falsi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

Al Personale è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali.

Al Personale, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale

Il Personale deve rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori, nell'esercizio delle proprie attività, devono astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere

altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutto il Personale dovrà astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

Protezione dei dati personali

Ciascun Dipendente deve:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Tutela della privacy

- Frimm S.p.A. tutela la privacy degli Amministratori, del Personale, dei Sindaci, del Revisore, nonché dei Terzi Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.
- Tali procedure vengono sistematicamente aggiornate in conformità con le normative vigenti.

Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Frimm S.p.A. affronta il futuro assumendo come valori primari le politiche per la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale.

L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

La Società, di pari passo con il proprio sviluppo ed il progresso tecnologico, adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa con riferimento alla sede aziendale, garantendo luoghi di lavoro salubri e scegliendo macchinari, procedimenti e materiali volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

Del pari, la Società adotta le attrezzature più idonee e le misure prevenzionali, tecniche e procedurali, più idonee per garantire l'attenuazione del rischio di incidenti. In ogni caso la Società si impegna comunque a valutare attentamente gli eventuali rischi residui allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

Il Datore di Lavoro autonomamente in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro presso la sede aziendale, anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

Al fine di rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, il Datore di Lavoro e i suoi Delegati (con esclusione per costoro degli obblighi che non possono costituire oggetto di delega), garantiscono con riferimento alla sede aziendale:

- il rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad impianti, attrezzature, luoghi di lavoro;
- l'esecuzione di un monitoraggio costante e di una manutenzione periodica dei propri impianti, attrezzature e dispositivi ovunque collocati e operativi per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi;
- la costante informazione e formazione in ordine al corretto utilizzo di impianti, attrezzature e macchinari;
- l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il costante monitoraggio e l'adozione di idonei presidi a tutela dei rischi derivanti dagli agenti fisici, chimici, dai rischi di sovraccarico biomeccanico (movimentazione dei carichi, movimenti ripetitivi), dai rischi relativi a lavorazioni particolari (es. lavori in quota) (elencazione da ritenersi esemplificativa);

- l'organizzazione di attività quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni operative;
- verifiche e audit periodici sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge.

Tutela dell'ambiente

La Società è impegnata ad affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche in tema di tutela dell'ambiente. In questo campo l'obbiettivo è il perfezionamento dei comportamenti e degli assets aziendali nell'ottica di una sempre maggiore conformità alla legislazione vigente.

In particolare, la Società si impegna a:

- gestire, raccogliere, trasportare e smaltire i rifiuti, prodotti presso la sede aziendale, nel rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle previste nella autorizzazione;
- gestire gli scarichi di acque reflue in conformità alle autorizzazioni ed alle prescrizioni di legge, rispettando i limiti tabellari;
- gestire le emissioni in conformità alle autorizzazioni ed alle prescrizioni di legge, rispettando i limiti.

Norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo collaboratori a qualsiasi titolo, agenti, procacciatori di affari, consulenti, fornitori, partners commerciali, ditte appaltatrici, ditte subappaltatrici, RSPP, Medico Competente).

I Terzi Destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ed in particolare dei principi etici di

riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Personale, per quanto di propria competenza.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare. Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico Frimm S.p.A. provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

I componenti degli Organi Sociali, il Personale ed i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

Specifici flussi informativi sono disciplinati nella Parte Generale e Speciali del Modello.

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

Parte III L'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, per la cui individuazione e nomina si rinvia al Modello.

Fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Statuto dell'OdV" (che costituisce parte integrante del Modello), si segnalano di seguito, con specifico riferimento al presente Protocollo, alcuni compiti esemplificativi dell'Organismo di Vigilanza.

Tale Organismo deve, tra il resto:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Modello o nel Codice Etico;
- monitorare l'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione da parte della Società delle attività di comunicazione e formazione sul Modello ed in particolare sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai cd Terzi Destinatari. La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni

previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento ai Soggetti Apicali (es. Amministratori, Amministratore Delegato, Datore di Lavoro) sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla diffida al puntuale rispetto delle previsioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico, alla decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto, fino al 50%, alla sospensione temporanea dall'incarico, alla revoca dell'incarico.

Ai Dipendenti tutti, inclusi i Dirigenti, (es. quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato), potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal richiamo verbale, all'ammonizione scritta, alla multa, alla sospensione, al licenziamento in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia. Con riguardo ai Terzi Destinatari (es. fornitori, consulenti, ditte appaltatrici, ditte subappaltatrici, Medico Competente), sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale (diffida, penale, risoluzione del contratto) di intensità graduata sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto ad effettuarne tempestiva segnalazione all'OdV.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV. In particolare, è stata attivata la casella di posta elettronica certificata organismo.vigilanza.frimmspa@pec.it presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, le quali saranno utilizzate anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

Politica di non ritorsione

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque, in buona fede, segnali una violazione del presente Codice, un problema di compliance o denunci una condotta scorretta. L'effettuazione di una segnalazione non può costituire in nessun caso motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Ove si dovesse scoprire che è stato adottato un comportamento ritorsivo nei confronti di un Destinatario del Codice che ha effettuato una segnalazione, verranno presi gli opportuni provvedimenti anche laddove dovesse emergere che la segnalazione effettuata in origine era errata. Tuttavia, qualora venga effettuata intenzionalmente una segnalazione non veritiera, la Società risponderà con misure adeguate. Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza della Società all'indirizzo di posta elettronica certificata organismo.vigilanza.frimmspa@pec.it.

L'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

Accettazione e Comunicazione del Codice Etico

L'insieme dei soggetti interni ed esterni alla Società che devono attenersi al rispetto di quanto prescritto nel Codice Etico costituiscono i "Destinatari" dello stesso. Le disposizioni del presente Codice si applicano pertanto al personale dipendente, ai dirigenti e agli Amministratori delle Società e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi Destinatari: fornitori, consulenti, agenti e a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con le Società.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e a rilasciare **un'esplicita dichiarazione di accettazione che attesti che hanno preso visione e compreso il presente Codice Etico e che, di conseguenza, agiranno in conformità ai suoi principi.**

Al momento della stipulazione del contratto con Frimm S.p.A., tutti i collaboratori devono firmare un certificato in cui confermano di aver letto e compreso il Codice Etico.

A tutti i dipendenti è richiesta una certificazione annuale di conformità al Codice Etico. La mancata lettura del Codice Etico o la mancata firma dello stesso non sollevano comunque dall'obbligo di rispettarlo.