



CODICE DI CONDOTTA



Aziende del Gruppo Petit Forestier
Gennaio 2024

SOMMARIO

I. 10 impegni del Gruppo

II. Uso del codice di condotta

III. Principi di condotta

1. Lotta contro la corruzione
2. Regali e inviti
3. Conflitti di interesse
4. Traffico di influenza
5. Mecenatismo, sponsorizzazione e donazioni
6. Lobbismo
7. Riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo
8. Sanzioni ed embarghi
9. Relazioni con le nostre parti interessate
10. Regole di concorrenza
11. Rispetto dell'ambiente
12. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro, diversità e pari opportunità
13. Rispetto dei diritti umani e delle norme di lavoro
14. Molestie morali o sessuali
15. Protezione della vita privata e dei dati personali

IV. Sistema di allarme

EDITORIALE

Fedele alla sua cultura, il Gruppo Petit Forestier è attento al rispetto delle regole etiche, sociali e ambientali.

Il presente Codice di condotta riflette questo impegno e mira a promuovere una cultura di conformità e di trasparenza per tutelare gli interessi, la reputazione e l'immagine del Gruppo e delle sue filiali in Francia e all'estero.

I principi trattati nel presente Codice si applicano a tutti noi, indipendentemente dalla nostra posizione o dal luogo di lavoro. Il nostro Gruppo non tollera alcun atto di corruzione e si aspetta che tutti i suoi dipendenti, fornitori, clienti e intermediari si comportino in modo irreprensibile nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Il presente Codice di condotta costituisce la base a cui i nostri dipendenti devono fare riferimento per adottare comportamenti etici e responsabili nello svolgimento delle loro attività professionali.

Conto quindi su ciascuno di voi per garantire l'applicazione di tutti i principi enunciati nel presente Codice, in modo da poter sviluppare la nostra attività in modo etico e sicuro e diventare leader mondiale nel settore del noleggio frigorifero sostenibile.

Léonard Forestier
Presidente del Comitato
esecutivo

I. 170 impegni del Gruppo



LOTTA CONTRO LA CORRUZIONE

1

Il Gruppo applica un principio di tolleranza 0 per quanto riguarda la corruzione e adotta tutte le misure necessarie per prevenire atti di traffico di influenza e conflitti di interesse.



LOTTA CONTRO LE PRATICHE ANTICONCORRENZIALI

2

Il Gruppo si impegna per una concorrenza leale e non tollera in alcun modo pratiche anticoncorrenziali.



LOTTA CONTRO IL RICICLAGGIO DI DENARO E IL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

3

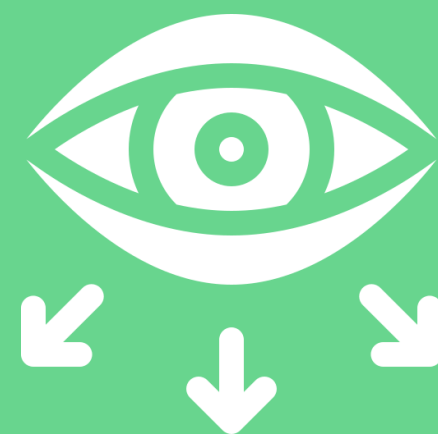
Il gruppo attua misure di lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo, in particolare attraverso procedure di identificazione e verifica dei propri clienti e partner.



VIGILANZA DEL GRUPPO NELLE SUE RELAZIONI

4

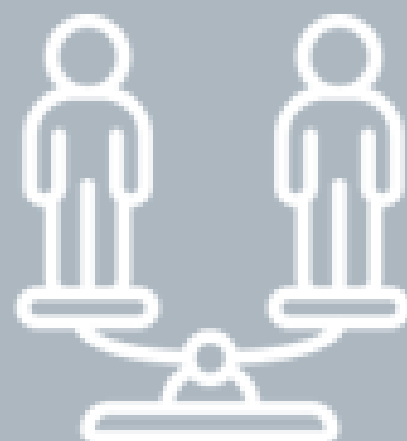
Il Gruppo ha messo in atto misure per valutare i terzi e le parti interessate con cui interagisce. Il Gruppo richiede anche ai suoi fornitori di impegnarsi a rispettare questi valori etici, sociali e ambientali.



RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

5

Il Gruppo si impegna a rispettare e promuovere i diritti umani, che costituiscono uno dei caposaldi dell'esercizio della sua responsabilità sociale d'impresa.



6

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DELLE PERSONALE

Il Gruppo si impegna a garantire ai propri dipendenti e ai collaboratori esterni un ambiente di lavoro sano e sicuro, che identifichi e riduca al minimo i rischi legati alle attività.



7

LOTTA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE E LE MOLESTIE

Il Gruppo si impegna a mantenere un ambiente privo di molestie e discriminazioni, in cui ogni individuo sia trattato con rispetto e dignità, possa contribuire pienamente e abbia pari opportunità.



8

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La protezione dei dati personali è al centro delle nostre preoccupazioni. Il nostro Gruppo mette in atto misure adeguate per proteggere i dati personali che gli sono affidati e per rispettare la normativa vigente.



9

TUTELA DELL'AMBIENTE

Il Gruppo si impegna a ridurre al minimo l'impatto diretto o indiretto che le sue attività possono avere sull'ambiente e a migliorare continuamente le sue prestazioni ambientali.



10

SISTEMA DI ALLARME

Il Gruppo ha messo in atto un sistema di allarme professionale che consente di segnalare comportamenti o situazioni che potrebbero costituire una violazione delle regole applicabili all'interno del Gruppo. Questo sistema favorisce un ambiente di lavoro in cui tutti possono esprimersi liberamente.



II. Uso del codice di condotta



USO DEL CODICE DI CONDOTTA

Il Gruppo Petit Forestier ha elaborato il presente Codice di condotta per promuovere un comportamento etico e sviluppare una cultura della conformità. Il presente Codice riflette una volontà di esemplarità all'interno del Gruppo per garantire la nostra reputazione, servire al meglio i nostri clienti e rafforzare la fiducia delle nostre parti interessate.

A CHI SI APPLICA IL CODICE?

Il presente Codice di condotta è applicabile a tutte le aziende del Gruppo Petit Forestier, in tutti i paesi in cui operiamo.

Si applica a tutti i dipendenti indipendentemente dalle loro funzioni all'interno del Gruppo.

L'inosservanza delle regole del Codice può costituire una violazione che può essere sanzionata, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili nell'azienda.

QUAL È LO SCOPO DEL CODICE?

Il Codice di condotta è stato elaborato per diffondere i nostri valori e le nostre norme di comportamento.

Esso mira ad aiutarci a identificare le situazioni di rischio e ad adottare i comportamenti giusti. Tuttavia, il presente Codice non può essere esaustivo e rispondere a tutte le situazioni. Per tale ragione, in qualsiasi situazione, ognuno può porsi le seguenti domande:

5 DOMANDE DA PORSI PER UN COMPORTAMENTO ETICO:

1. E' legale?
2. È conforme ai nostri valori, al nostro codice di condotta e alle nostre procedure?
3. È nell'interesse dei nostri clienti e delle parti interessate?
4. Mi sentirei a mio agio a spiegare la mia decisione a terzi o se la mia decisione fosse resa pubblica all'interno o all'esterno (ad esempio dalla stampa)?
5. Ho valutato tutti i rischi e le conseguenze per la mia entità o per il Gruppo?

Se la risposta a una di queste domande è **NEGATIVA** o in caso di dubbio, occorre parlarne e consultare il proprio manager, il referente per la conformità o le risorse umane.

Il presente Codice di condotta è in vigore dal 1° gennaio 2024.

III. Principi di condotta



1. LOTTA CONTRO LA CORRUZIONE

DEFINIZIONE E PRINCIPI

Per corruzione si intende la richiesta o l'accettazione di un vantaggio indebito (regalo, invito, pagamento, donazione, ecc.) da parte di una persona che lavora nel settore privato o di un funzionario pubblico al fine di compiere o meno un atto nell'ambito della sua funzione.

Occorre prestare particolare attenzione alla presenza di funzionari pubblici. La corruzione pubblica è severamente punita nella maggior parte dei paesi del mondo, e alcune leggi semplicemente vietano ai funzionari pubblici di ricevere qualsiasi vantaggio dai loro interlocutori.

Il Gruppo Petit Forestier sostiene un **principio di tolleranza zero** per gli atti di corruzione.

Quello che devo fare

- ✓ Agire con professionalità, integrità e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- ✓ In caso di richieste da parte di terzi, informare il proprio manager o il referente per la conformità. Usare il mio diritto di allertare e segnalare qualsiasi situazione di corruzione o di traffico di influenza.
- ✓ Dimostrare una vigilanza costante nei miei rapporti con clienti e fornitori.
- ✓ Rispettare le procedure esistenti per la convalida delle spese professionali.
- ✓ Durante gli incontri con un funzionario pubblico, svolgere l'incontro in presenza di due dipendenti e fare una relazione scritta degli scambi.

Quello che non devo fare

- ✗ Offrire o promettere a terzi un vantaggio finanziario o un regalo per incitarli a intraprendere un'azione.
- ✗ Chiedere o accettare qualsiasi regalo o invito in compenso di un'azione nell'ambito delle mie funzioni.
- ✗ Nascondere una tangente attraverso un'azione di sponsorizzazione o mecenatismo.
- ✗ Far pagare da una terza parte la totalità o una parte di un viaggio, anche professionale.

ESEMPI DI CORRUZIONE

Un dipendente invia un regalo di pregio a un cliente durante un periodo di negoziazione contrattuale o di gara d'appalto.

Un fornitore offre a un dipendente un fine settimana in cambio della riduzione del tempo necessario per pagare le fatture.

Un dipendente del Gruppo offre una tangente a un funzionario pubblico per far modificare le specifiche di un appalto pubblico a favore del Gruppo.

2. REGALI E INVITI

DEFINIZIONE E PRINCIPI

I regali e gli inviti sono vantaggi materiali o immateriali offerti o ricevuti nel corso di un rapporto d'affari. Essi fanno parte della quotidianità delle imprese e sono tollerati purché abbiano un valore ragionevole e non sono autorizzati con lo scopo di trarre vantaggio per sé o per il Gruppo.

A seconda del paese, gli usi possono variare. Spetta ai dipendenti adattare il proprio comportamento, rispettando il presente codice e le leggi in vigore in ciascun paese.

I regali / gli inviti possono accettati se:

- ✓ Hanno un legittimo scopo professionale, mirano a promuovere il nome e le attività del Gruppo e contribuiscono alla qualità del rapporto professionale.
- ✓ Non costituiscono corrispettivo di un vantaggio indebito per il dipendente o il Gruppo.
- ✓ Sono ragionevoli e appropriati agli usi e posizioni gerarchiche.
- ✓ Sono effettuate a nome del Gruppo e non sono inviati a un indirizzo personale.
- ✓ Hanno un valore inferiore a € 100.

I regali / gli inviti non sono accettabili se:

- ✗ Sono offerti in denaro contante.
- ✗ Hanno un valore superiore a € 100. Oltre questa soglia, contattare il proprio manager e il referente per la conformità al fine di definire gli orientamenti di condotta da seguire.
- ✗ Sono inviati a un indirizzo personale.
- ✗ Sono concordati durante le trattative commerciali (prima, durante o immediatamente dopo) e possono influenzare la decisione.
- ✗ Sono inviati direttamente al domicilio personale del beneficiario.

ESEMPIO DI REGALI E INVITI:

Un dipendente desidera organizzare una cena o una serata per i suoi migliori clienti in un contesto professionale. Tale invito deve avere contenuti professionali per accrescere la visibilità delle attività o dei prodotti del Gruppo ed essere proporzionale alla questione commerciale.

Un fornitore invia una scatola di catering o cioccolatini a un dipendente per le festività natalizie. Il regalo può essere accettato perché rimane ragionevole e consueto. Tuttavia, deve essere condiviso internamente con il team.

Se il regalo o l'invito è di valore significativo (ad esempio: cassa di champagne, pelletteria di marca, viaggi, ecc.) o non rispetta le regole di cui sopra, deve essere rifiutata. Qualsiasi regalo di valore superiore a € 100 deve essere comunicato al Referente per la conformità per la registrazione.

3. CONFLITTI DI INTERESSE

DEFINIZIONE E PRINCIPI

Per conflitto di interessi si intende qualsiasi situazione in cui gli interessi personali di un dipendente possono essere in conflitto con quelli del Gruppo Petit Forestier. Tale situazione può influenzare la discrezionalità del dipendente e quindi indebolire l'esercizio indipendente, imparziale e oggettivo delle sue funzioni.

In caso di conflitto di interessi, o qualora il dipendente preveda tale conflitto di interessi, dovrà informare il proprio manager e adottare le misure necessarie per uscire da questa situazione.

Quello che devo fare

- ✓ Informare senza ritardo il mio manager se si verifica un possibile conflitto di interessi e astenersi dal partecipare a discussioni e decisioni.
- ✓ Dichiarare le mie cariche pubbliche elettive (es. sindaco, consigliere comunale, consigliere generale, ecc.) al mio manager e al referente per la conformità.
- ✓ Rispettare la procedura per le gare d'appalto e in particolare il riferimento a più fornitori e la scelta collegiale.

Quello che non devo fare

- ✗ Prendere decisioni sotto influenza oppure alterate da considerazioni personali o pressioni da parte di terzi.
- ✗ Detenere, senza dichiararli, interessi finanziari o partecipazioni in un'entità terza con legami commerciali o finanziari con il Gruppo.
- ✗ Nascondere informazioni su qualsiasi conflitto di interesse o su qualunque situazione che potrebbe creare un tale conflitto.

ESEMPIO DI CONFLITTI DI INTERESSE:

Un dipendente del gruppo incaricato di indire una gara d'appalto deve scegliere tra tre aziende qualificate, una delle quali gestita dalla moglie. In tale caso, il dipendente deve informare il proprio manager e ritirarsi dal processo decisionale.

Un dipendente, incaricato dell'assunzione, ha un legame familiare o personale con un candidato per il posto. Il dipendente deve informare immediatamente il proprio manager e ritirarsi dal processo di assunzione.

4. TRAFFICO DI INFLUENZA

DEFINIZIONE E PRINCIPI

Per traffico di influenza si intende chiedere o concedere qualsiasi vantaggio (offerte, donazioni, promesse, ecc.) per sé o per gli altri ricorrendo alla propria influenza, reale o presunta, al fine di ottenere una decisione favorevole da un'autorità o da una pubblica amministrazione (distinzioni, posti di lavoro, contratti, ecc.).

La differenza con la corruzione risiede nel fatto che il traffico di influenza richiede l'intervento di un intermediario tra il beneficiario e l'autorità pubblica.

Quello che devo fare

- ✓ Essere vigili durante gli scambi e gli appuntamenti con i funzionari pubblici
- ✓ In caso di pressioni o sollecitazioni esercitate da un funzionario pubblico, avvisare il proprio manager o il referente per la conformità.
- ✓ Chiedersi sempre come il proprio comportamento sarebbe percepito da una terza persona.
- ✓ Assicurarsi che qualsiasi pagamento che coinvolga un funzionario pubblico sia debitamente autorizzato e contabilizzato.
- ✓ Segnalare qualsiasi potenziale violazione utilizzando il sistema di allarme interno istituito dal Gruppo.

Quello che non devo fare

- ✗ Offrire un vantaggio, qualunque sia il suo valore, a un funzionario pubblico, in modo che egli usi la sua influenza a favore del nostro Gruppo.
- ✗ Cedere alla richiesta di una persona pubblica che promette di agire a favore del Gruppo attraverso i suoi rapporti con altri funzionari pubblici.

ESEMPIO DI TRAFFICO DI INFLUENZA:

Un dipendente del Gruppo chiede a uno dei suoi parenti, membro di un Consiglio comunale, di influenzare la decisione di questo Consiglio a favore di Petit Forestier nell'ambito di un contratto pubblico per il noleggio di camion frigoriferi per la cucina comunale.

Per immatricolare i nostri camion presso le autorità locali di un paese in cui operiamo, un dipendente di un servizio governativo propone a uno dei nostri dipendenti di influenzare il responsabile dei libretti di circolazione in cambio del pagamento di una somma di denaro.

5. MECENATISMO, SPONSORIZZAZIONE E DONAZIONI

DEFINIZIONE E PRINCIPI

La sponsorizzazione è un sostegno materiale a un evento, una persona o un'organizzazione per promuovere i nostri prodotti e il nostro Gruppo.

Lo scopo del mecenatismo è quello di sostenere strutture o progetti di interesse generale senza contropartita diretta. Il Gruppo può inoltre decidere di effettuare donazioni occasionali, ad esempio ad associazioni di beneficenza, a fini educativi, culturali o sociali.

Occorre prestare particolare attenzione a tali azioni per evitare che occultino atti di corruzione, traffici di influenze oppure indebiti vantaggi.

Quello che devo fare

- ✓ Seguire le procedure interne in vigore per la convalida e il follow-up delle azioni di sponsorizzazione e mecenatismo
- ✓ Garantire che le azioni siano in linea con i temi strategici definiti dal gruppo.
- ✓ Garantire che le azioni siano svolte a beneficio delle organizzazioni la cui finalità, status, reputazione e situazione finanziaria siano stati verificati.
- ✓ Stipulare un contratto scritto che deve essere firmato dall'Amministratore delegato dell'entità.
- ✓ Registrare e trascrivere fedelmente nella contabilità le somme assegnate a questo tipo di azioni.
- ✓ Monitorare l'operazione e assicurarsi che sia eseguita in linea con gli impegni assunti.

Quello che non devo fare

- ✗ Sono vietate le azioni a favore di clienti potenziali o altri clienti nel corso di trattative contrattuali o di gare d'appalto.
- ✗ Sono vietate le azioni che coinvolgono un funzionario pubblico o una persona a lui vicina.
- ✗ Sono vietate le azioni volte a sostenere un partito politico o una figura politica.
- ✗ Sono vietate le azioni con terzi per trarre un indebito vantaggio o un indebito corrispettivo commerciale.
- ✗ Sono vietate le azioni che comportano un pagamento in contanti o un pagamento su un conto privato.

ESEMPI DI SPONSORIZZAZIONE E

Sostegno alle banche alimentari sotto forma di pagamento di fondi, attrezzature o fornitura di veicoli frigoriferi.

Sponsorizzazione dell'imbarcazione Energy Observer che garantisce la visibilità del Gruppo come partner.

6. LOBBISMO

DEFINIZIONE E PRINCIPI

Per rappresentanza di interessi o lobbismo si intende qualsiasi attività o comunicazione con un funzionario pubblico allo scopo di promuovere gli interessi del Gruppo e influenzare le decisioni pubbliche.

Il lobbismo è legittimo purché sia inteso a promuovere gli interessi del Gruppo in modo trasparente e nel rispetto delle leggi applicabili. Il suo obiettivo è quello di fornire una visione ragionata degli impatti delle decisioni pubbliche per il gruppo.

In Francia, il lobbismo dei decisori pubblici è disciplinato dalla legge sotto il controllo dell'Alta autorità per la trasparenza nella vita pubblica (HATVP) e alcune delle interazioni con i decisori pubblici elencati nella legge devono essere dichiarate sul sito web dell'HATVP. Regole simili esistono in altri paesi in cui opera il Gruppo.

Il Gruppo Petit Forestier si impegna a rispettare queste regole in tutti i paesi in cui opera.

Quello che devo fare

- ✓ Informarmi sui comportamenti da adottare e sulle regole da seguire a seconda del paese interessato, rispettare la legislazioni locali.
- ✓ Svolgere qualsiasi azione di lobbismo in nome del Gruppo e informare il referente per la conformità dei miei mandati nelle associazioni.
- ✓ Completare i registri dei rappresentanti di interessi nei paesi in cui esistono (ad esempio: Registro dell'Alta autorità per la trasparenza nella vita pubblica in Francia).
- ✓ Diffondere e comunicare ai decisori pubblici informazioni basate su dati affidabili, verificabili e aggiornati.

Quello che non devo fare

- ✗ Influenzare i decisori pubblici attraverso regali, inviti o qualsiasi altro vantaggio costituente corruzione.
- ✗ Avere posizioni contrarie a quelle difese dal Gruppo da organizzazioni professionali terze.
- ✗ Diffondere o comunicare informazioni fuorvianti.
- ✗ Organizzare riunioni o convegni in cui l'intervento dei partecipanti sia legato al pagamento di una retribuzione.

ESEMPIO DI LOBBISMO:

Lobbying legittimo: Un dipendente del Gruppo partecipa regolarmente ai gruppi di lavoro organizzati dal sindacato Union TLF per discutere con gli altri protagonisti del mercato sugli impatti delle nuove normative e difendere gli interessi della professione presso le parti interessate del settore pubblico.

7. RICICLAGGIO DI DENARO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

DEFINIZIONI E PRINCIPI

Il riciclaggio di denaro è un reato che consiste nel facilitare la falsa giustificazione dell'origine illegale di beni o redditi. Il finanziamento del terrorismo consiste nella fornitura di fondi o mezzi materiali allo scopo di eseguire un'azione terroristica o del suo utilizzo da parte di un'organizzazione terroristica.

Il Gruppo partecipa alla lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo applicando un monitoraggio costante delle parti interessate.

Ogni dipendente deve partecipare a questa vigilanza, al proprio livello, ottenendo le informazioni necessarie dai clienti e dai partner del Gruppo.

Quello che devo fare

- ✓ Prestare particolare attenzione alla conoscenza dei clienti, fornitori e subappaltatori al momento della conclusione del contratto e durante tutta la relazione commerciale.
- ✓ Mantenere la vigilanza e individuare operazioni insolite, atipiche, ingiustificate o manifestamente illegali.
- ✓ Segnalare immediatamente al proprio manager e al referente per la conformità qualsiasi attività sospetta.
- ✓ Segnalare qualsiasi potenziale violazione di cui sia a conoscenza contattando il manager o il referente per la conformità oppure utilizzando il sistema di allarme interno istituito dal Gruppo.

Quello che non devo fare

- ✗ ~~Consigliare o fornire assistenza in qualsiasi operazione di un cliente o fornitore che possa essere correlata al riciclaggio di denaro o al finanziamento del terrorismo (ad esempio, consigliare un cliente sull'occultamento dell'evasione fiscale, ecc.).~~
- ✗ Rivelare a un cliente che è oggetto di dubbi o sospetti in merito alla lotta contro il riciclaggio di denaro.
- ✗ Non informare il proprio manager e il referente per la conformità in caso di conoscenza di qualsiasi attività discutibile.

ESEMPI DI RICICLAGGIO DI DENARO O FINANZIAMENTO DEL

Un dipendente legge sulla stampa che il dirigente di un'azienda che si cerca di avere come cliente o che ha in portafoglio è stato condannato per frode fiscale e riciclaggio di denaro. Deve informare immediatamente il proprio manager e il referente per la conformità prima di continuare la relazione o la prospezione.

Un dipendente scopre che la catena dell'azionariato dell'azienda che si cerca di avere come cliente è complessa e risale a entità situate in paradisi fiscali oppure che l'azienda utilizza regolarmente denaro contante. Deve informare il proprio manager e il referente per la conformità prima di procedere con qualsiasi negoziazione.

8. SANZIONI ED EMBARGHI

DEFINIZIONI E PRINCIPI

Le sanzioni internazionali sono misure restrittive adottate da uno o più Stati nei confronti di persone fisiche e/o giuridiche (ad esempio, congelamento dei beni) oppure nei confronti di paesi o governi (ad esempio, misure di embargo).

Tali misure mirano a lottare contro il terrorismo e le violazioni dei diritti umani e anche a far rispettare gli impegni internazionali, mantenere la pace o risolvere i conflitti.

L'elenco dei paesi soggetti a misure restrittive è evolutivo e disponibile sui siti Internet del Tesoro francese, dell'Unione europea, dell'ONU oppure sui siti governativi dei paesi.

Il Gruppo Petit Forestier rispetta tutta la legislazione e garantisce che le sue operazioni commerciali e le sue attività commerciali sono conformi alle norme internazionali ed economiche in vigore in materia di sanzioni.

Quello che devo fare

✓ Avere una conoscenza completa e aggiornata dei clienti, fornitori e subappaltatori.

✓ Rimanere vigili e informare il referente per la conformità di qualsiasi violazione o tentativo di violazione delle sanzioni internazionali o di qualsiasi azione volta ad aggirarle.

✓ In caso di dubbi, contattare il referente per la conformità.

Quello che non devo fare

✗ Nascondere informazioni per occultare il legame di un'operazione con paesi o individui sanzionati.

✗ Non eseguire la dovuta diligenza pianificata per avere una conoscenza completa del cliente o fornitore.

✗ Consigliare un cliente al fine di eludere le sanzioni internazionali.

ESEMPI DI SANZIONI E EMBARGHI:

Esempi: Congelamento degli attivi, inammissibilità, embargo militare, embargo sulle importazioni o sulle esportazioni, sanzioni economiche.

Un dipendente desidera entrare in contatto con un fornitore nell'ambito di un progetto di innovazione. Questo fornitore ha sede in un paese soggetto a sanzioni internazionali. Egli deve contattare il referente per la conformità prima di entrare in contatto con tale fornitore.

9. VIGILANZA NELLE RELAZIONI CON LE NOSTRE PARTI INTERESSATE

DEFINIZIONI E PRINCIPI

Il Gruppo Petit Forestier e i suoi dipendenti agiscono con integrità, onestà e rispetto nei loro rapporti con terzi (clienti, fornitori, intermediari, subappaltatori, ecc.).

Il Gruppo ha messo in atto la dovuta diligenza per garantire l'integrità dei terzi con i quali intrattiene rapporti e la loro conformità alle norme etiche. Lo scopo di questa diligenza è preservare la reputazione e l'immagine del Gruppo.

Quello che devo fare

- ✓ Avere una conoscenza approfondita dei terzi con cui si lavora per garantirne l'integrità.
- ✓ Comunicare al referente per la conformità qualsiasi informazione o dubbio sull'integrità o la reputazione di uno qualsiasi dei terzi (ad esempio, conoscenza di una condanna per riciclaggio di denaro, corruzione o appropriazione indebita).
- ✓ Garantire che una clausola per la lotta contro la corruzione sia inclusa nei contratti con le parti interessate e chiedere ai nostri fornitori di firmare la Carta degli acquisti responsabili, se necessario.

Quello che non devo fare

- ✗ Fornire informazioni riservate a un fornitore in occasione di una gara d'appalto in corso a cui intende presentare un'offerta.
- ✗ Offrire sconti a un cliente senza fare formalmente riferimento al contratto o nella fatturazione e senza seguire le procedure in vigore.
- ✗ Non informare il proprio manager e il referente per la conformità se viene a conoscenza di informazioni negative sull'integrità di un cliente o dei suoi dirigenti.

ESEMPI DI VIGILANZA:

Dopo le elezioni politiche, un dipendente è informato che il deputato eletto nella sua circoscrizione è un membro della famiglia del leader di uno dei nostri clienti. Tali informazioni devono essere comunicate al referente per la conformità, qualora il dirigente sia considerato una persona politicamente esposta.

Un fornitore del Gruppo richiede il pagamento del proprio servizio su un conto privato o in contanti. Notificare immediatamente il referente per la conformità di questa situazione a rischio.

10. REGOLE DI CONCORRENZA

DEFINIZIONI E PRINCIPI

Il Gruppo si impegna a svolgere le proprie attività e a migliorare la propria competitività in modo sincero e completo, nel rigoroso rispetto dei principi della libera concorrenza.

Qualsiasi comportamento che costituisca pratiche anticoncorrenziali (clausole sleali, abuso di posizione dominante, dumping, cartelli, ecc.) ai sensi delle leggi e dei regolamenti applicabili, è severamente vietato ed è soggetto a severe sanzioni amministrative, civili o penali.

Le società e i dipendenti del Gruppo selezionano i fornitori e i subappaltatori in modo equo e favorendo una sana concorrenza, utilizzando criteri oggettivi quali i prezzi offerti o la qualità dei prodotti e dei servizi.

Quello che devo fare

- ✓ Non trattare argomenti sensibili o strategici (informazioni su prezzi, strategia, elenco clienti, ecc.) durante gli scambi con terzi.
- ✓ Se tali argomenti sono discussi, chiudere la conversazione e informare il referente per la conformità.
- ✓ Se si tengono riunioni formali con i concorrenti, indicare chiaramente lo scopo della discussione e formalizzarne un resoconto scritto.
- ✓ Contattare il referente per la conformità prima di qualsiasi accordo che possa avere un effetto concorrenziale sul mercato.

Quello che non devo fare

- ✗ Concludere accordi di ripartizione di clienti o del territorio con un concorrente.
- ✗ Consultarsi con un concorrente e scambiare informazioni sui prezzi praticati oppure sui clienti.

ESEMPI DI SITUAZIONI DI CONCORRENZA:

Un dipendente partecipa a una riunione in qualità di rappresentante del Gruppo in un'associazione professionale. Egli può discutere su vari argomenti, ma deve essere vigile affinché tali dibattiti non producano distorsioni della concorrenza.

Attenzione: La partecipazione, anche passiva, a una riunione il cui scopo è verosimilmente descritto come anticoncorrenziale può essere considerata come l'adesione a un'intesa. In caso di inosservanza delle regole di concorrenza, lasciare la riunione e chiedere di indicarlo nel verbale.

11. RISPETTO DELL'AMBIENTE

DEFINIZIONI E PRINCIPI

La tutela dell'ambiente è una questione globale di grande importanza. Il Gruppo pone la salvaguardia dell'ambiente al primo posto delle sue preoccupazioni e la rende uno dei suoi pilastri strategici.

La tutela dell'ambiente consiste nell'adottare misure volte a limitare o eliminare l'impatto negativo delle attività umane sull'ambiente.

Inoltre, il Gruppo è stato firmatario del patto globale delle Nazioni Unite dal 2022 e incoraggia tutti i suoi dipendenti a rispettare i 17 obiettivi di sviluppo sostenibile di questo programma.

Quello che devo fare

- ✓ Contribuire personalmente agli impegni ambientali del Gruppo.
- ✓ Mantenere un ambiente di lavoro sano e rispettoso dell'ambiente.
- ✓ Attuare in tutti i posti di lavoro: Gestione ottimale dei rifiuti e protezione delle risorse naturali.
- ✓ Contattare il responsabile RSI della BU/BL o la Direzione RSI del Gruppo per segnalare qualsiasi comportamento o situazione contraria al rispetto dell'ambiente.

Quello che non devo fare

- ✗ Non smistare i rifiuti generati dall'attività e non incoraggiare i team a smistare i loro rifiuti.
- ✗ Utilizzare le risorse come se fossero infinite.
- ✗ Non favorire i mezzi più virtuosi.
- ✗ Non informare il referente RSI della BU/BL o la Direzione RSI del Gruppo se sono testimone o si viene a conoscenza di una situazione contraria al rispetto dell'ambiente.

ESEMPIO DI RISPETTO DELL'AMBIENTE:

Mettere in atto un sistema di smistamento di 3 o 5 flussi (carta, cartone, metalli, plastica, legno) nel sito di cui si ha la gestione e garantire che tale smistamento sia rispettato.

Chiudere le porte dell'officina quando il riscaldamento dell'officina è in funzione.

12. SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO, DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

DEFINIZIONI E PRINCIPI

Ogni dipendente deve trattare con rispetto gli altri dipendenti del Gruppo nonché qualsiasi altra persona con la quale ha un rapporto di lavoro per conto del Gruppo.

Il Gruppo fa della salute e della sicurezza sul lavoro una delle sue priorità e si impegna a garantire ai propri dipendenti un ambiente e condizioni di lavoro sani e sicuri.

Ogni dipendente deve svolgere i propri compiti in conformità alle normative applicabili in materia di sicurezza, igiene e salute e deve contribuire a un ambiente di lavoro sano e sicuro attraverso comportamenti responsabili e vigili.

Il Gruppo vieta ogni forma di discriminazione nei confronti dei suoi dipendenti, come risulta dagli articoli L1132-1 del Codice francese del lavoro e 225-2 del Codice penale francese, sia per l'assunzione che durante la vita lavorativa dei suoi dipendenti all'interno del Gruppo.

Il Gruppo Petit Forestier rispetta la diversità e non prende decisioni commerciali, di assunzione basate su razza o etnia, età, sesso, religione, opinione politica, disabilità, orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge.

Inoltre, il Gruppo promuove pari opportunità per tutti in termini di sviluppo professionale e formazione.

Quello che devo fare

- ✓ Non mettere un membro del team a rischio senza assicurarsi che siano disponibili dispositivi di protezione e che egli sappia come utilizzarli.
- ✓ Promuovere internamente solo sulla base di criteri puramente professionali.
- ✓ Mi prendo cura della mia salute e sicurezza sul lavoro, sono anche vigile a rispettare questi principi da parte dei miei colleghi.

Quello che non devo fare

- ✗ Non avviare un membro del team in un posto di lavoro senza aver elencato con lui i rischi nella sua postazione e i mezzi di protezione a sua disposizione.
- ✗ Scegliere un fornitore a favore di un altro perché ovviamente si ha le stesse opinioni politiche.

ESEMPIO DI CONFORMITÀ ALLA SALUTE E ALLA

Un tecnico si reca presso un cliente per riparare un'unità di refrigerazione su un camion. Il suo caposquadra gli chiede di controllare che il veicolo in officina disponga di un'imbracatura e di un giubbotto ad alta visibilità.

Al momento dell'assunzione per un posto tecnico nell'officina, i candidati di sesso maschile e femminile sono presi in considerazione in egual misura.

13. RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLE NORME DEL LAVORO

DEFINIZIONI E PRINCIPI

Ogni lavoratore deve veder rispettati i suoi diritti fondamentali sul posto di lavoro, sulla base di norme internazionali che definiscono principi universali come il divieto del lavoro forzato, il non sfruttamento dei bambini, la libertà di associazione o il rispetto della durata massima del lavoro.

I diritti umani sono i diritti fondamentali inerenti alla persona umana. Inalienabili e universali, si applicano in ogni circostanza. Il diritto a un lavoro dignitoso è uno di questi.

Il nostro approccio è in linea con lo spirito e gli intenti dei Principi Guida delle Nazioni Unite, della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e degli Obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, che il Gruppo sostiene attraverso la sua adesione al Global Compact dal 2022.

Il Global Compact fornisce un quadro di riferimento semplice, universale e volontario per l'impegno, basato su dieci principi relativi al rispetto dei diritti umani, delle norme internazionali del lavoro, dell'ambiente e della lotta contro la corruzione.

Quello che devo fare

- ✓ Garantire un numero massimo di ore lavorative e non far fare straordinari eccessivi ai dipendenti.
- ✓ Mettere a disposizione dei dipendenti una formazione adeguata.
- ✓ Non assumere bambini in età di obbligo scolastico (sotto i 16 anni, con un'eccezione fino a 14 anni in alcuni paesi).

Quello che non devo fare

- ✗ Offrire orari di lavoro che degradano la salute: nessun periodo di riposo o di recupero breve, nessuna vacanza.
- ✗ Ostacolare il diritto alla contrattazione collettiva: privare i dipendenti dei loro diritti di rappresentanza, vietare il diritto di sciopero, ecc.

ESEMPIO DI RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLE NORME DEL LAVORO

Non faccio partire un nuovo assunto prima che abbia firmato il contratto di lavoro e che il capo officina lo abbia messo al corrente dei pericoli del suo lavoro utilizzando il libretto di sicurezza.

Un membro del mio team si è candidato alle ultime elezioni organizzate dall'azienda e ora è un rappresentante dei dipendenti. Tuttavia, questo non ha cambiato nulla nel nostro rapporto, non gliel'ho rinfacciato e di conseguenza parliamo più spesso delle aspettative collettive del personale dell'officina, il dibattito è costruttivo e aiuta l'azienda a progredire.

14. MOLESTIE MORALI O SESSUALI

DEFINIZIONI E PRINCIPI

Le molestie, morali o sessuali, sono severamente vietate, così come qualsiasi forma di comportamento sessista.

Il Gruppo Petit Forestier si impegna a garantire un ambiente di lavoro libero da qualsiasi forma di molestia. Il Gruppo non tollera alcun comportamento violento o offensivo sui suoi siti, tale da creare un'atmosfera ostile o intimidatoria.

Il Gruppo Petit Forestier non tollera le molestie nei confronti di qualsiasi individuo, per qualsiasi ragione. In particolare, il Gruppo vieta tutte le forme di molestie sessuali, che vanno dalle avance sessuali indesiderate e dalle richieste di favori sessuali a qualsiasi comportamento fisico o verbale che comporti una discriminazione sessuale.

Definizione di molestie sessuali: commenti o comportamenti ripetuti con una connotazione sessuale o sessista che violano la dignità di un dipendente in quanto degradanti o umilianti, oppure creano una situazione intimidatoria, ostile oppure offensiva.

Definizione di molestie morali: atti ripetuti che hanno lo scopo o l'effetto di peggiorare le condizioni di lavoro, in grado di violare i diritti e la dignità del dipendente, di alterare la sua salute fisica o mentale o di compromettere il suo futuro professionale.

Quello che devo fare

✓ Se penso di essere vittima di molestie morali o sessuali, devo segnalarlo al referente per le molestie seguendo l'approccio descritto nella procedura di whistleblowing.

✓ Sono un manager e un membro del team mi dice di essere stato vittima di molestie: devo segnalarlo al referente per le molestie, altrimenti rischio di essere accusato di aver violato il mio obbligo di sicurezza.

Quello che non devo fare

✗ Un dirigente o un collega non deve infliggere a un dipendente pensieri che ledono i suoi diritti personali e la sua integrità, come critiche al suo aspetto fisico o alla sua appartenenza religiosa o etnica.

✗ Un dirigente non deve oltrepassare i limiti dell'autorità manageriale, come ad esempio toni eccessivi, commenti inappropriati o comportamenti criticabili nei confronti del proprio team, poiché ciò costituisce una molestia morale.

ESEMPIO DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE MORALI E / O SESSUALI

Un dipendente denuncia presunte molestie morali o sessuali e il datore di lavoro indaga sulla questione al fine di porvi fine e, se necessario, punire l'autore.

15. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

DEFINIZIONI E PRINCIPI

Il Gruppo attribuisce particolare importanza alla protezione dei dati personali che gli Sono inviati da clienti, fornitori o dipendenti.

Si impegna a trattare tali dati in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore in ciascuno dei paesi in cui opera il Gruppo, in particolare al regolamento europeo RGPD.

Il Gruppo dispone di politiche sulla privacy che definiscono il quadro generale e le condizioni di raccolta e trattamento dei dati personali. Per qualsiasi domanda o per esercitare i propri diritti, è possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati (RPD) del Gruppo al seguente indirizzo: dpo@petitforestier.fr

Quello che devo fare

- ✓ Informare il Responsabile della protezione dei dati (DPO) non appena inizia un progetto per identificare il potenziale impatto del progetto sui dati personali.
- ✓ Rispettare la privacy e non divulgare informazioni di natura privata riguardanti dipendenti o clienti.
- ✓ Garantire l'utilità e la pertinenza dei dati raccolti.
- ✓ Quando si ricorre a subappaltatori, assicurarsi che i fornitori di servizi rispettino gli stessi principi di protezione dei dati.

Quello che non devo fare

- ✗ Realizzare un progetto che coinvolga dati personali senza averne verificato la conformità con il responsabile della protezione dei dati (DPO).
- ✗ Utilizzare i dati personali dei clienti o dei dipendenti per scopi diversi da quelli per cui sono stati raccolti.
- ✗ Comunicare dati personali a terzi non autorizzati.
- ✗ Non rispettare le norme e le raccomandazioni in materia di sicurezza del Gruppo.

ESEMPI DI UTILIZZO DEI DATI PERSONALI:

Un dipendente desidera arricchire il proprio database dei potenziali clienti con informazioni apparentemente pubbliche (ad esempio, sui social network) da inserire in una campagna di posta elettronica. Contattate il DPO per assicurarsi che questa pratica sia conforme e che sono rispettate le procedure interne stabilite per le campagne di posta elettronica.

Un dipendente lancia un nuovo progetto per sviluppare un'applicazione che consenta ai clienti di gestire il proprio parco. Contattate il DPO non appena inizia il progetto.

Il mio computer è stato rubato durante il trasporto e conteneva file non criptati contenenti dati dei dipendenti. Informare immediatamente il DPO e il RSSI, che prenderanno le misure necessarie. In ogni caso, fare riferimento alla Carta per l'utilizzo delle risorse informatiche e degli strumenti digitali al fine di proteggere i file e i dati.

IV. Sistema di allarme



SISTEMA DI ALLARME

CHE COS'È IL SISTEMA DI ALLARME?

Il nostro sistema di segnalazione professionale consente di segnalare comportamenti o situazioni che potrebbero costituire una violazione delle regole applicabili all'interno del Gruppo.

Questo sistema è aperto a:

- Tutti i **dipendenti del Gruppo**, compresi i dipendenti esterni e occasionali,
- Tutte le **parte interessate** del Gruppo, ovunque operiamo: Clienti, fornitori di servizi, fornitori, subappaltatori, ecc.

Riflette il nostro impegno in materia di etica aziendale e promuove un ambiente di lavoro in cui tutti possano esprimersi liberamente.

QUANDO SI DEVE UTILIZZARE IL SISTEMA DI ALLARME?

Questo sistema di allarme può essere utilizzato per segnalare **violazioni dei nostri principi etici e del Codice di condotta, violazioni delle leggi e dei regolamenti** e qualsiasi incidente che coinvolga, ma non solo, quanto segue:

- Corruzione
- Frode
- Sanzioni internazionali ed embarghi
- Ambiente
- Salute e sicurezza
- Discriminazione
- Diritti umani
- Molestie
- Protezione dei dati personali
- Tutti i crimini e i reati, le minacce, i danni all'interesse generale, ecc.

COME SI UTILIZZA IL SISTEMA DI ALLARME?

Qualsiasi allarme può essere trasmesso sulla piattaforma di segnalazione esternalizzata inviando un'e-mail al seguente indirizzo: petitforestiergroup.alert@deloitte.fr

Il Gruppo Petit Forestier e Deloitte garantiscono la massima riservatezza delle informazioni raccolte attraverso questo portale di segnalazione, nonché l'identità della persona che effettua la segnalazione e quella delle persone interessate.

QUALE PROTEZIONE PER IL WHISTLEBLOWER?

È garantita la riservatezza del whistleblower e delle persone interessate dalla segnalazione.

I whistleblower non possono subire ritorsioni o minacce per aver segnalato o divulgato informazioni in conformità alla procedura di segnalazione. Questa protezione contro le ritorsioni è estesa alle persone fisiche e giuridiche legate al whistleblower.

SISTEMA DI ALLARME



WHISTLEBLOWER

Un unico indirizzo di posta elettronica per l'intero Gruppo:

petitforestiergroup.alert@deloitte.fr

Possibilità di segnalazione 24 ore al giorno in tutte le lingue del Gruppo



RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE E PRIMA ANALISI

Un protagonista esterno riceve la segnalazione in completa riservatezza

Un protagonista esterno riceve la segnalazione in completa riservatezza

Sette giorni per accusare ricevuta dell'allarme



PROVIDER DI SERIZI ESTERNO



SERVIZI DI CONFORMITÀ, RSI O HR

INDAGINE E CONCLUSIONI

Garanzia della riservatezza e dell'anonimato durante tutta la procedura

Tre mesi per comunicare per iscritto i risultati al whistleblower e le misure previste

SONO POSSIBILI ALTRE DUE PROCEDURE DI ALLARME:

- Segnalazione alle autorità esterne (autorità elencate nel decreto 2022-1284)
- Divulgazione al pubblico:
 - In caso di mancato trattamento della relazione esterna,
 - In caso di pericolo grave e imminente oppure di pericolo manifesto per l'interesse generale,
 - Se la segnalazione esterna non è abbastanza efficace.

Petit Forestier Group
11 Route de Tremblay
93420 VILLEPINTE
Francia
Tel.: +33 1 41 52 52 52

