



## **CODICE ETICO**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di FBH S.p.A. in data 2 febbraio 2009*

L'Amministratore Delegato Sig. Elia Bertola – Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Elia Bertola", written over a horizontal line.

## INDICE

<b>1. Premessa</b>	pag. 3
1.1. Ambito di applicazione del Codice Etico e destinatari	pag. 3
1.2. Rapporti con gli stakeholders	pag. 3
<b>2. Principi etici</b>	pag. 4
2.1. Principi etici generali	pag. 4
2.2. Regole di condotta	pag. 4
2.3. Etica ed osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti	pag. 4
<b>3. Rapporti tra le società del Gruppo FBH</b>	pag. 5
3.1. L'osservanza del Codice Etico da parte delle società del Gruppo FBH	pag. 5
3.2. Collaborazione e comunicazione infragruppo	pag. 5
<b>4. Rapporti con l'esterno</b>	pag. 5
4.1. Regole di condotta nelle relazioni d'affari	pag. 5
4.2. Rapporti con i clienti	pag. 5
4.3. Rapporti con i fornitori	pag. 6
4.4. Rapporti con le istituzioni	pag. 6
4.5. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali	pag. 6
4.6. Regali, omaggi, benefici ed altre utilità	pag. 6
<b>5. Regole di condotta con gli azionisti</b>	pag. 7
5.1. Corporate Governance	pag. 7
5.2. Informazioni e documenti societari	pag. 7
<b>6. Conflitto di interessi</b>	pag. 7
6.1. Interessi privati ed aziendali	pag. 7
6.2. Prevenzione dei conflitti di interesse	pag. 8
<b>7. Risorse umane</b>	pag. 8
7.1. Selezione del personale	pag. 8
7.2. Risorse umane, Codice Etico e formazione professionale	pag. 8
<b>8. Salute, sicurezza e privacy</b>	pag. 9
8.1. Tutela e rispetto della salute e della sicurezza	pag. 9
8.2. Tutela e rispetto della privacy	pag. 9
<b>9. Contabilità</b>	pag. 9
9.1. Controllo e trasparenza contabile	pag. 9
<b>10. Il Comitato Audit</b>	pag. 10
10.1. Compiti e funzioni del Comitato Audit	pag. 10
10.2. Sistema disciplinare	pag. 12

## 1. Premessa

### 1.1. *Ambito di applicazione del Codice Etico e destinatari*

Il Codice Etico (di seguito il “Codice”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche di FBH S.p.A. (di seguito “FBH”) nella gestione degli affari e delle attività aziendali svolte da tutti coloro che, a diverso titolo, operano nell’interesse della società, siano essi amministratori, dipendenti ovvero collaboratori (di seguito, per brevità, i “Destinatari”).

I principi e le disposizioni del Codice costituiscono specificazione dei valori e degli obblighi di diligenza, lealtà, onestà, imparzialità, trasparenza, correttezza e collaborazione che caratterizzano i comportamenti e i rapporti di tutti coloro che operano e agiscono per le società del Gruppo FBH, sia all’interno che all’esterno delle stesse.

I diversi Destinatari del presente Codice sono tenuti a conoscere, ad osservare e a far osservare detti principi nell’ambito delle rispettive funzioni e competenze.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalle società del Gruppo o che intrattengono con esse rapporti stabili o temporanei.

### 1.2. *Rapporti con gli stakeholders*

Nella conduzione degli affari i comportamenti non etici incrinano il rapporto di fiducia che lega FBH e gli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati – azionisti, collaboratori, clienti, fornitori, organizzazioni, aziende, autorità, istituzioni – che a vario titolo entrano in contatto con FBH ovvero abbiano un interesse nelle attività poste in essere dall’azienda.

Pertanto, l’osservanza dei principi e delle disposizioni del Codice è di fondamentale importanza per il corretto funzionamento, l’affidabilità, l’immagine e la buona reputazione di FBH. Tutti coloro che abbiano relazioni con gli stakeholders devono tenere verso questi ultimi un comportamento collaborativo ed improntato alla massima lealtà, trasparenza e correttezza gestionale.

## **2. Principi etici**

### *2.1. Principi etici generali*

Responsabilità, correttezza, fiducia, trasparenza, rispetto della dignità umana, osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti sono i valori etici nei quali FBH si identifica e che intende perseguire al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato in cui essa opera, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere la fiducia riposta in essa dagli azionisti, favorire la crescita professionale delle proprie risorse umane.

### *2.2 Regole di condotta*

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I dirigenti devono per primi essere un esempio per tutte le risorse umane, osservando, nell'espletamento delle proprie funzioni, i principi del Codice, le procedure e i regolamenti aziendali.

Gli amministratori, inoltre, devono attivarsi efficacemente al fine di proporre ed attuare i progetti, gli investimenti, i piani industriali, commerciali e gestionali necessari ad aumentare il patrimonio economico e a favorire la crescita economica dell'azienda.

### *2.3. Etica e rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti*

FBH pone a fondamento della propria attività il più rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività.

In particolare, la società adotta criteri e metodologie di lavoro idonei a prevenire o ad accertare eventuali illeciti commessi dai propri dipendenti e/o rappresentanti.

Tali valori sono chiaramente ripresi e confermati, oltre che dai principi espressi nel Codice Etico, anche dalle procedure e dai regolamenti aziendali.

Inoltre, alcuni dei comitati interni che operano in FBH hanno tra i propri scopi istituzionali anche quello di presidiare i temi dell'etica e del rispetto delle normative.

### **3. Rapporti tra le società del Gruppo FBH**

#### *3.1. L'osservanza del Codice Etico da parte delle società del Gruppo FBH*

Il Codice Etico si applica a FBH e alle società da essa controllate.

FBH richiede che nessuna delle proprie controllate tenga comportamenti non etici o adotti decisioni che possano essere lesive dell'immagine delle altre società del Gruppo.

Il Codice Etico è vincolante per tutti coloro – siano essi amministratori, collaboratori o dipendenti - che operano all'interno delle società controllate da FBH.

Pertanto, tutti coloro che svolgono la propria attività per le società controllate sono tenuti all'osservanza delle normative vigenti e dei valori individuati nel Codice.

#### *3.2. Collaborazione e comunicazione infragruppo*

Coloro che rivestano cariche sociali o incarichi all'interno delle società del Gruppo FBH devono svolgere la propria attività con onestà e correttezza, favorendo la collaborazione tra le aziende e il flusso delle informazioni; essi devono operare sinergicamente allo scopo di perseguire gli obiettivi comuni al Gruppo, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e dei rispettivi ambiti di attività.

### **4. Rapporti con l'esterno**

#### *4.1. Regole di condotta nelle relazioni d'affari*

FBH nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

#### *4.2. Rapporti con i clienti*

Il rapporto corretto e leale con i clienti costituisce un aspetto fondamentale del successo del Gruppo FBH.

FBH si impegna a offrire servizi e prodotti di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza leale e corretta.

A tal fine FBH si impegna ad osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti, a fornire servizi e prodotti che soddisfino le aspettative del cliente e a garantire appropriati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti.

#### *4.3. Rapporti con i fornitori*

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, della convenienza e del prezzo del bene e del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

#### *4.4. Rapporti con le istituzioni*

I rapporti di FBH e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale sono intrattenuti da ciascun amministratore o da ciascun dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e dei principi generali di correttezza e lealtà.

#### *4.5. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali*

FBH non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione politica o sindacale.

Salvo espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, la società non finanzia partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, loro rappresentanti e candidati; inoltre, essa si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

#### *4.6. Regali, omaggi, benefici ed altre utilità*

FBH vieta a tutti coloro che operano nell'interesse della società di accettare, promettere o offrire denaro, regali, beni od altre utilità non dovuti, salvo omaggi di modico valore o d'uso corrente, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di un pubblico servizio o soggetti privati.

## **5. Regole di condotta con gli azionisti**

### *5.1. Corporate Governance*

FBH adotta un sistema di Corporate Governance conformemente a quanto previsto dalle leggi e dalle migliori prassi internazionali.

FBH si impegna:

- a contemperare gli interessi di tutti gli azionisti, con particolare attenzione agli azionisti di minoranza;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti del mercato.

### *5.2. Informazioni e documenti societari*

FBH fornisce in modo tempestivo, chiaro ed esaustivo le informazioni, i chiarimenti, i dati ed ogni altra comunicazione richiesti dagli stakeholders nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni attività di comunicazione rispetta le normative vigenti e le regole di condotta aziendale, salvaguardando le notizie e le informazioni price sensitive e i segreti industriali la cui diffusione può incidere in modo rilevante sull'andamento del business e/o sull'affidabilità e credibilità della società.

## **6. Conflitto di interessi**

### *6.1. Interessi privati ed aziendali*

Coloro che operano nell'interesse di FBH non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnato.

Essi devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse individuale a quello aziendale ovvero che possa incidere sulla capacità della società di assumere decisioni in modo imparziale, obiettivo e trasparente.

## *6.2. Prevenzione dei conflitti di interesse*

I Destinatari informano tempestivamente i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali essi (o i prossimi congiunti) potrebbero essere portatori di interessi in conflitto con quelli di FBH e in ogni caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da FBH, astenendosi dal compiere operazioni o attività in conflitto di interessi.

Inoltre, FBH richiede che chiunque sia a conoscenza di situazioni di conflitto di interessi ne dia immediata comunicazione all'organismo di controllo sul Codice Etico.

## **7. Risorse Umane**

### *7.1. Selezione del personale*

FBH procede alla selezione del personale nel rispetto dei valori etici e delle disposizioni del presente Codice, evitando qualsiasi discriminazione fondata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

FBH opera affinché il personale assunto sia effettivamente corrispondente ai profili ricercati e alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e/o forme di clientelismo.

### *7.2. Risorse umane, Codice Etico e formazione professionale*

FBH evita qualsiasi forma di discriminazione dei propri dipendenti, favorendo la loro crescita professionale e riconoscendo i meriti di ciascuno.

È responsabilità precisa del management aziendale, nonché di tutti i supervisori, favorire la promozione, la diffusione e l'osservanza dei contenuti del Codice in azienda da parte di tutti i dipendenti, ciascuno nel proprio ambito operativo.

Il Codice è illustrato e consegnato a tutte le persone neoassunte al momento del loro ingresso in azienda.

FBH, inoltre, promuove ed incoraggia la partecipazione dei propri dipendenti ad iniziative formative, sia interne che esterne.



## **8. Salute, sicurezza e privacy**

### *8.1. Tutela e rispetto della salute e della sicurezza*

FBH considera i propri dipendenti come la principale risorsa del proprio successo sul mercato.

La società si impegna a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori, procedendo alla valutazione dei relativi rischi ed adottando idonee misure di prevenzione e protezione, nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

### *8.2. Tutela e rispetto della privacy*

La privacy del dipendente FBH è tutelata adottando specifiche procedure che individuano le informazioni richieste ai dipendenti e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati acquisiti, nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

FBH garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Il dipendente ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano.

## **9. Contabilità**

### *9.1. Controllo e trasparenza contabile*

Ogni operazione e transazione deve essere appositamente documentata in modo tale da poterne rilevare la sua legittimità, coerenza, congruità, correttezza, anche sotto il profilo delle risorse finanziarie utilizzate.

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, devono attivarsi affinché i fatti relativi alla gestione di FBH siano rappresentati in modo corretto, veritiero, chiaro e completo.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la ricostruzione dell'operazione contabile e l'individuazione dell'eventuale errore.

## **10. Il Comitato Audit**

### *10.1. Compiti e funzioni del Comitato Audit*

In attuazione di quanto previsto sia dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 sia dal codice civile in materia di controllo interno, l'Organo Amministrativo di FBH ha costituito un Comitato Audit (di seguito denominato "il Comitato"), organismo collegiale permanente, con composizione multidisciplinare, che ha assunto le funzioni di controllo interno e le funzioni attribuite dal D. Lgs. n. 231/2001 all'organismo di vigilanza, ed in particolare quelle di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Comitato Audit è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. I poteri e le attribuzioni del Comitato valgono per tutte le società appartenenti al Gruppo FBH.

Al Comitato è stato attribuito anche il compito di aggiornare il Codice Etico, di assicurarne la compiuta conoscenza e il rispetto da parte di tutti i dipendenti, anche attraverso la promozione di adeguate attività formative e/o favorendo l'assunzione delle necessarie misure correttive, anche di natura disciplinare.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 il Comitato ha la funzione di:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico e del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- integrare e/o modificare e/o aggiornare il Codice Etico e il Modello, qualora esso lo ritenga opportuno in relazione a mutate condizioni aziendali ovvero sulla base di nuove indicazioni del Legislatore.

Su un piano strettamente operativo, il Comitato ha il compito di:

- verificare la corretta applicazione delle procedure di controllo necessarie a prevenire le fattispecie di reato;
- monitorare periodicamente le attività a rischio di reato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- raccogliere e documentare tutte le informazioni riguardanti il rispetto del Codice Etico e del Modello;

- coordinarsi con i Responsabili delle funzioni aziendali, anche attraverso riunioni e scambio di documentazione, al fine di monitorare le aree di rischio e prevenire la commissione di reati. A tal fine, al Comitato devono essere segnalate eventuali situazioni e/o circostanze rilevanti ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 allo scopo di consentirgli di adottare le opportune misure di prevenzione e/o correttive;
- promuovere adeguate iniziative volte alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- condurre indagini interne al fine di accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Codice e del Modello.

Per ciò che concerne le funzioni di controllo interno, al Comitato sono attribuiti i seguenti compiti:

- implementare il sistema di controllo interno; per sistema di controllo interno si intende l'insieme dei processi diretti ad assicurare l'efficienza delle operazioni aziendali, il rispetto della Legge e dello Statuto, l'adeguatezza dell'informazione finanziaria e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- monitorare periodicamente l'adeguatezza del sistema di controllo interno ed il suo corretto funzionamento mediante verifiche mirate (es. controllo di particolari transazioni, controllo contabilità ed adempimenti fiscali, verifiche dei fatti di gestione, etc.);
- promuovere i correttivi necessari per garantire l'adeguatezza del sistema di controllo interno e verificare il loro recepimento nell'organizzazione aziendale;
- svolgere una funzione di coordinamento con gli organi interni ed esterni di revisione.

Il Comitato opera a stretto contatto con la Direzione aziendale ed i vertici della società e sollecita ai diversi Responsabili delle unità organizzative o di funzione, l'adozione delle eventuali azioni correttive ritenute di volta in volta necessarie nei diversi ambiti di attività.

Il Comitato si riunisce periodicamente e gli argomenti trattati nonché le decisioni assunte vengono trascritte in apposito libro tenuto nelle forme previste per i libri sociali.

Esso riferisce periodicamente della propria attività di controllo e vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Esso potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni volta che lo ritenga opportuno in relazione al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello. Esso potrà, a sua volta, essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale per riferire su particolari eventi o situazioni.

Nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'organo dirigente dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dal Comitato stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs n. 231/2001 ed in considerazione della dimensione e dell'attività svolta dalle società appartenenti al Gruppo, le funzioni proprie del Comitato Audit di ciascuna società controllata vengono attribuite al rispettivo organo dirigente, nelle persone dell'Amministratore Delegato o dell'Amministratore Unico; al fine di assicurare una efficace attività di controllo, si prevede che quest'ultimi - nell'espletamento del compito di vigilare sul funzionamento, osservanza e aggiornamento del Modello - si avvalgano dell'esperienza e delle risorse allocate presso il Comitato Audit della Capogruppo. In tale circostanza, i membri del Comitato della Capogruppo operano nei confronti delle controllate come dei consulenti esterni che svolgono attività nell'interesse della controllata stessa. È quindi opportuno che tra i vari soggetti interessati si instauri uno spirito collaborativo, favorendo il flusso delle informazioni e l'acquisizione dei documenti necessari per le verifiche.

#### 10.2. *Sistema disciplinare*

Allo scopo di rendere effettivo quanto previsto dal presente Codice è opportuno prevedere un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione dei principi e delle prescrizioni ivi previste.

FBH procederà all'applicazione delle sanzioni disciplinari indipendentemente dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi e le regole di condotta imposte dal Codice sono assunte da FBH in piena autonomia e a prescindere dall'illecito che eventuali comportamenti possano integrare.

In particolare, i dipendenti, a seconda della gravità del comportamento tenuto e del danno arrecato alla società e in applicazione dei regolamenti interni aziendali nonché

delle disposizioni del Codice Etico, possono incorrere nelle sanzioni previste dalla legislazione vigente, dai contratti collettivi di riferimento e dagli eventuali regolamenti aziendali.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni, restano immutati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle regole di condotta e delle procedure interne previste dal presente Codice, si procederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto stabilito dal CCNL dei dirigenti industriali.

Invece in caso di violazione del Codice da parte degli Amministratori o dei Sindaci di FBH, il Comitato Audit ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale i quali potranno adottare gli opportuni provvedimenti previsti dalla legge.