

**LA TERMOPLASTIC - F.B.M.**<sup>®</sup>

**F.B.M.**

## **Codice Etico**

## INDICE

1 -	PREMESSA.....	3
2 -	DESTINATARI.....	5
3 -	I VALORI ED I PRINCIPI DI FBM.....	6
4 -	NORME DI COMPORTAMENTO.....	12
5 -	COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	17
6 -	TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'.....	22
7 -	I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI.....	23
8 -	INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA.....	24
9 -	RISERVATEZZA E DISCREZIONE.....	27
10 -	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	28
11 -	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE.....	30

## 1 - PREMESSA

La Termoplastic FBM S.r.l. (“**FBM**” o la “**Società**”) è stata fondata nel 1963 come società per la produzione e stampaggio di materie plastiche, grazie allo spirito imprenditoriale dei due fratelli Francesco e Bruno Munari, focalizzandosi nel settore del manigliame e accessori per pentole.

Nello specifico, l'attività della FBM consiste nella produzione di manici e maniglie per pentole, pomoli per coperchi, parti metalliche e accessori per il manigliame per pentole.

L'azienda offre una vasta gamma di prodotti a catalogo saldati e rivettati, e sviluppa anche articoli in esclusiva su esigenze specifiche dei propri clienti. I prodotti FBM sono in linea con i più alti *standard* internazionali di sicurezza e la produzione è automatizzata dal reparto di stampaggio a quello di imballaggio.

Le materie prime maggiormente utilizzate sono bachelite (per lo stampaggio di termoindurenti), ferro, acciaio, alluminio per la produzione di parti metalliche. I punti di forza di FBM sono rappresentati dalla qualità del prodotto, dal *design* e dal continuo rinnovamento del prodotto stesso. Il mercato al quale si rivolge la società è quello dei produttori di pentole e tegami nel mondo.

La Società gode di un'eccellente reputazione sul mercato, si interfaccia con numerosi interlocutori ed è orgogliosa delle proprie tradizioni.

L'Italianità è un patrimonio genetico fondamentale per l'azienda.

Valori di qualità, bellezza ed eccellenza si interpretano con originalità creativa per trasformare uno strumento da cucina in un oggetto di stile ed eleganza.

Ogni articolo è curato sia dal punto di vista estetico quanto nell'ergonomia e nella sicurezza d'uso, un insieme di inventiva e buon gusto, espressione di stile e qualità italiana.

È così che il marchio F.B.M. è stato associato negli anni ad una lunga serie di brevetti innovativi, tanto nella funzionalità quanto nell'armonia di forme.

La Termoplastic F.B.M. è depositaria di oltre 200 brevetti in diversi Paesi, relativi sia al design che all'innovazione tecnologica delle sue proposte.

Tutti i prodotti sono progettati e sviluppati internamente grazie all'avanguardia del centro di Design interno e all'eccellenza dei suoi reparti di ricerca e sviluppo.

FBM, da sempre opera con integrità, nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, ma anche dei valori etici che sono considerati irrinunciabili da chi ha come scopo finale quello di agire sempre e comunque con equità, onestà, rispetto della dignità altrui, in assenza di qualsivoglia discriminazione delle persone basata su sesso, razza, lingua, condizioni personali, credo religioso e politico.

Operare con integrità significa agire adeguatamente rispettando le leggi, le normative vigenti e le regole imposte con le *policy*, le procedure aziendali e con il presente codice etico.

La Società ritiene, pertanto, importante mantenere e migliorare ancor di più tale reputazione.

In tale contesto globale, il successo a lungo termine della Società si è basato e si baserà sull'eccellenza negli affari, coerente con i massimi *standard* etici ed il rigoroso rispetto della normativa vigente. È forte il convincimento nella Società che l'osservanza delle leggi e una condotta etica siano non solo necessarie e moralmente corrette, ma costituiscano anche un modo efficace di gestire la propria attività d'impresa.

FBM intende aderire ai principi di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (il “**D. Lgs. n. 231/01**”) mediante l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo (il “**Modello**”) che trova il momento di più alta espressione nel presente codice etico (il “**Codice Etico**”), che del Modello costituisce, dunque, parte integrante.

Lo scopo del Codice Etico è quello di definire con chiarezza l'insieme dei principi e dei valori che la Società condivide e fa propri e i conseguenti comportamenti attesi dai propri dipendenti, amministratori, collaboratori e, più in generale, da chiunque operi per conto o a nome di FBM.

## 2 - DESTINATARI

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i soggetti che cooperano al perseguimento dei fini aziendali di FBM e in suo nome (dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, consulenti e i “**Procuratori**”, cioè coloro che sono assegnatari di procura attinente lo svolgimento di funzioni aziendali, nel seguito, per brevità, cumulativamente anche i “**Collaboratori**”) devono operare nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, uniformando i propri indirizzi progettuali, gestionali ed operativi alle regole di comportamento, ai valori ed ai principi etici descritti nel presente Codice Etico.

Infatti, FBM opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti. I Collaboratori devono astenersi da condotte che violino leggi, regolamenti e norme del CCNL loro applicato e, nell'agire, devono sempre considerare che è un dovere di tutti comportarsi con integrità e trasparenza.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti rappresenta lo *standard* minimo di conformità cui i Collaboratori sono tenuti, oltre al rispetto delle procedure di cui al Modello.

Tutti i processi che interessano gli aspetti di conformità, infatti, sono stati identificati, valutati sotto il profilo del rischio e pianificati attraverso apposite procedure contenute nel o richiamate dal Modello, ma che di esso costituiscono un *unicum*.

Comportamenti non conformi dovranno essere rilevati con evidenza formale, anche in base alle procedure all'uopo previste nel Modello e saranno sanzionati in base a quanto previsto nel codice disciplinare di cui al CCNL applicato e ai sensi del sistema disciplinare.

### **3 - I VALORI ED I PRINCIPI DI FBM**

#### **3.1 Principi**

Tutti i Collaboratori devono operare nel rispetto dei valori e dei principi di FBM (i “**Principi**”), che hanno il dovere di conoscere e fare propri.

##### ***Legalità***

I Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle norme vigenti, sia nazionali che internazionali.

##### ***Onestà***

In ogni relazione interna ed esterna i Collaboratori devono comportarsi con trasparenza, integrità ed onestà e non devono perseguire fini personali e/o interessi aziendali in violazione, oltre che delle norme di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato (il **CCNL**), del presente Codice Etico e del Modello.

##### ***Correttezza***

Il comportamento e l'attività dei Collaboratori devono ispirarsi alla massima correttezza anche nel rapporto con colleghi, fornitori, clienti e, più in generale, con tutti coloro con i quali vengano in contatto in ragione delle funzioni svolte. Tale principio, oltre al rispetto delle procedure di cui al Modello e delle *policy* aziendali, implica che devono essere evitate situazioni di discriminazione e conflitto di interessi.

##### ***Responsabilità***

Nello sviluppo della missione aziendale il comportamento dei Collaboratori deve essere responsabile e attento alle implicazioni e alle conseguenze delle proprie azioni, anche alla luce dei Principi di cui al presente Codice Etico.

##### ***Imparzialità***

Nel rispetto dei Principi ispiratori della propria azione nella conduzione degli affari e delle attività, FBM non tollera comportamenti discriminatori di qualunque natura, razziale, sessuale, o basati sul credo religioso, sull'appartenenza etnica, sulla lingua e sulla nazionalità degli individui. Ciò comporta anche l'applicazione del principio delle pari opportunità nella gestione e nella quotidiana operatività della vita aziendale.

##### ***Trasparenza***

FBM considera imprescindibili per la conduzione dei suoi affari e per la vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno della Società.

### ***Eccellenza***

In ogni ambito di attività devono essere perseguiti gli *standard* di efficacia e di efficienza. I Collaboratori garantiscono impegno e rigore professionale al fine di fornire una prestazione tesa all'eccellenza.

### ***Concorrenza***

FBM considera la concorrenza leale come un valore e opera nel mercato nel rispetto del principio di una leale concorrenza e della correttezza.

### ***Separazione dei ruoli dei poteri***

La Società sviluppa e migliora il proprio sistema organizzativo al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione dei ruoli e dei poteri di chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono pianificate e descritte nelle *policy* aziendali.

### ***La soddisfazione delle risorse umane***

FBM ricerca la soddisfazione del proprio personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il lavoro di squadra, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo.

FBM coinvolge i propri Collaboratori nel *business* aziendale, garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone.

Per valorizzare le competenze delle proprie risorse umane FBM mette a disposizione delle medesime strumenti di formazione, di aggiornamento e sviluppo professionale.

### ***Collettività e Ambiente***

La Società è consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità.

La Società è impegnata nel gestire le proprie attività in un'ottica di miglioramento continuo con riferimento al rispetto per l'ambiente e alla salute di tutte le parti interessate.

F.B.M. consapevole del fatto che solo con la prevenzione e il controllo si può raggiungere una migliore tutela ambientale, promuove con impegno e continuità, quanto necessario per:

- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e la prevenzione dell'inquinamento;
- assicurare con continuità il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme applicabili e verificarne periodicamente la puntuale attuazione;
- tenere sotto controllo le possibili fonti d'inquinamento;
- assicurare una corretta gestione degli scarichi idrici;
- gestire in modo responsabile la raccolta e lo smistamento dei rifiuti;
- minimizzare il consumo dell'energia e dei materiali;
- impiegare sistemi gestionali e procedure conformi alle prescrizioni internazionali per prevenire e evitare ogni pregiudizio o pericolo per la salute, la sicurezza e il benessere pubblico, ma anche ogni danno ambientale all'ecosistema;
- attuare una valutazione preventiva degli impatti ambientali prima di intraprendere la realizzazione di un nuovo impianto o di un nuovo processo;
- coordinare le attività del sistema di gestione ambientale con quelle del sistema di gestione per la qualità, favorendo un approccio integrato ai due aspetti;
- coinvolgere i fornitori e gli appaltatori per assicurare un loro corretto comportamento ambientale;
- coinvolgere adeguatamente i livelli della struttura organizzativa nell'attuazione dei principi strategici aziendali e dei programmi di miglioramento;
- comunicare alle parti interessate il proprio impegno per l'ambiente, la salute e la sicurezza;
- diffondere la presente politica ambientale a tutto il personale e tenerla a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

### ***Riservatezza***

FBM agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività, siano esse appartenenti ai propri Collaboratori, fornitori o clienti.

### **3.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice Etico**

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice Etico, FBM si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i Collaboratori ed i *partners*;



- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico, al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice Etico stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.

Ad ogni dipendente e membro del *management* della Società viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili e nel rispetto delle procedure di cui al Modello:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con la Società, l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello e, più in generale, con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

### **3.3 Ulteriori obblighi per i dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative e per i Procuratori e i Collaboratori**

Ogni dipendente o collaboratore o comunque qualsiasi destinatario del Codice Etico, al quale siano affidate responsabilità operative ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti di FBM;
- indirizzare i dipendenti e i Collaboratori all'osservanza del Codice Etico e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice Etico;
- riferire tempestivamente, secondo le procedure di cui al Modello, notizie fornite da Collaboratori nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice Etico.

### **3.4. Obblighi nei confronti di terzi**

I dipendenti, il *management* ed i Procuratori di FBM, in ragione delle loro competenze, nei contatti con i terzi cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

### **3.5 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

**Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro -** *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa..."*

*Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."*

I principi e i contenuti del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti attesi.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla

conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### **3.6 Attività di controllo**

È politica di FBM diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali ovvero delle procedure contenute nel Modello organizzativo, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

FBM ha descritto i controlli aventi rilevanza specifica ai fini dell'implementazione del Modello nel Modello stesso. In ogni caso, la responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo. È fatto espresso divieto a tutti i dipendenti di FBM di utilizzare beni aziendali a scopo personale.

## **4 - NORME DI COMPORTAMENTO**

### **4.1 Rispetto delle leggi**

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i soggetti che operano in favore di FBM devono operare nell'ambito delle leggi e regolamenti vigenti, uniformando il proprio comportamento ai valori ed ai Principi di cui al presente Codice Etico.

Infatti, i Collaboratori devono astenersi dal tenere condotte che violino leggi, regolamenti e norme del CCNL loro eventualmente applicato e, nell'agire, devono sempre considerare che è un dovere di tutti comportarsi con integrità e trasparenza.

Le leggi e i regolamenti rappresentano gli *standard* minimi di conformità, i quali sono ulteriormente migliorati in ragione degli obiettivi aziendali che hanno interesse etico e strategico.

Comportamenti non conformi dovranno essere rilevati con evidenza formale in base alle procedure all'uopo previste nel Modello.

I Collaboratori sono tenuti anche all'osservanza di tutte le procedure organizzative e gestionali interne, nonché dei protocolli esistenti in Società, oltre che delle procedure descritte nel Modello.

### **4.2 Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di FBM.

FBM garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti, sulla base delle competenze professionali e delle capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

Per un'applicazione oggettiva dei principi sopra esposti, la Società ha introdotto dei processi metodologici per valutare in termini oggettivi le competenze, il merito, i riscontri economici ed il sistema premiante impostato sulla base di obiettivi misurabili nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva applicabile.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

#### ***4.2.1. Le politiche di selezione del personale***

La selezione dei dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze di FBM, necessitano di idonea copertura. In quest'ottica, la Società procede alla selezione dei dipendenti nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità, senza porre in essere discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientela.

#### ***4.2.2. Trattamento dei dipendenti***

FBM garantisce pari opportunità ai propri dipendenti che tratta con rispetto e dignità.

Ciascun dipendente è tenuto a prendere cognizione delle procedure interne e dei protocolli esistenti in FBM. A tale fine, la Società provvede ad informare e formare i propri dipendenti con riferimento ai suddetti protocolli e procedure e ad ogni aggiornamento e/o modifica degli stessi.

#### ***4.2.3. Mantenimento della salubrità e sicurezza del luogo di lavoro***

FBM si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri dipendenti mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, FBM effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i dipendenti di FBM sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti,

condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

#### ***4.2.4. Comportamento sul luogo di lavoro***

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, FBM tutela l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.

In armonia con la dignità dei dipendenti, i superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

FBM non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente, se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

##### ***4.2.4.1. Comportamento dei dipendenti sul luogo di lavoro***

I dipendenti della Società sono tenuti a conformarsi ad una serie di comportamenti in linea con i principi enunciati nel presente Codice Etico. In particolare, anche al fine di evitare situazioni di potenziale conflitto di interesse ovvero di mancato rispetto del principio di imparzialità nelle decisioni aziendali, FBM ritiene non appropriato l'instaurarsi di relazioni sentimentali tra colleghi.

In ogni caso, ove dovessero nascere relazioni sentimentali tra colleghi, esse non dovranno influenzare la capacità dei dipendenti o collaboratori di agire nel miglior interesse per la Società e non dovranno in nessun modo incidere o turbare il clima lavorativo. Allo stesso modo, dovrà essere oggetto quantomeno di segnalazione al Responsabile dell'Area Direzione del Personale la richiesta di assunzione di persone legate da relazione sentimentale o di stretta amicizia con dipendenti o dirigenti della società.

FBM inoltre ritiene necessario che i dipendenti mantengano adeguati *standard* di igiene e di decoro: della persona, del luogo di lavoro ove questi ultimi svolgono le proprie mansioni lavorative ed infine dei locali aziendali (si pensi a luoghi quali bagni, spogliatoi ecc). Al fine di perseguire il medesimo obiettivo FBM richiede altresì ai propri dipendenti che l'abbigliamento personale sia sempre adeguato e consono alle funzioni e alla tipologia di attività/mansioni che vengono svolte in concreto dal dipendente.

Da ultimo, sempre al fine di garantire adeguati *standard* igienico - sanitari sul luogo di lavoro, la Società vieta ai propri dipendenti la consumazione di pasti negli uffici e nelle postazioni di lavoro, ovvero in altro luogo non espressamente autorizzato.

#### ***4.2.5. Molestie***

Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

FBM esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

FBM non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

#### **4.2.6. *Violenza***

FBM non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

E', quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi dipendente, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

#### **4.2.7 *Rispetto della privacy***

FBM si impegna a tutelare il rispetto della *privacy* in merito alle informazioni attinenti la sfera privata di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società.

Il rispetto della *privacy* è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, anche dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi.

I dati raccolti da FBM sui Collaboratori per motivi attinenti l'attività aziendale non sono comunicabili senza il consenso dell'interessato, salvo quanto disposto in materia di trattamento dei dati in relazione al Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche.

Ai dipendenti di FBM è fatto espresso divieto di acquisizione di dati aziendali senza autorizzazione, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici personali. L'utilizzo dei *badge* e/o delle chiavi di accesso aziendali è strettamente personale. Di conseguenza essi non possono essere ceduti neppure temporaneamente a colleghi o a terzi.



## **5 - COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

FBM, nella gestione del *business* e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a FBM, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e negli eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato e, comunque, nel rispetto delle procedure di cui al Modello.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono strettamente proibiti.

### **5.1 Obbligo di "non concorrenza"**

FBM riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti ed amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti e gli amministratori di FBM hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

*Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà - "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".*

### **5.2 Conflitto di interessi**

In ogni caso, tutti i dipendenti ed il *management* della Società devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o, se del caso, al soggetto indicato nelle procedure di cui al Modello.

In particolare tutti i dipendenti ed il *management* della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività, di qualsiasi tipo, direttamente od indirettamente, in via subordinata od autonoma, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con FBM.

### **5.3 Regali od altre utilità**

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Ciò sempre nei limiti e nel rispetto delle previsioni di cui al Modello.

In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato, anche in base alle disposizioni del Modello.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare la Società e l'Organismo di Vigilanza, nel rispetto di quanto previsto dal Modello.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne (previste dal Modello) per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente secondo le modalità previste dalle procedure aziendali e dal Modello su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni.

In ogni caso, conformemente alle previsioni del Modello, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

#### **5.4 Rapporti con le Istituzioni pubbliche**

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti non sono consentiti.

Infatti, è vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio italiani (appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati) od esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine), o a loro familiari, che possa, anche solo potenzialmente, compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli nelle condizioni di voler o dover garantire un qualsiasi vantaggio per FBM.

In tale ambito, si ricorda che le politiche di FBM vietano doni ed omaggi a funzionari governativi, pubblici funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché a candidati ai pubblici uffici, con lo scopo di ottenere o favorire la Società nelle transazioni commerciali e nella conduzione della propria attività. Questa proibizione si applica nel caso di pagamenti sia diretti che indiretti.

Tutti i Collaboratori che agiscono nell'interesse di FBM devono rispettare tale disposizione. Eventuali violazioni delle disposizioni di cui al presente Codice Etico e delle procedure all'uopo previste dal Modello saranno sanzionate.

#### **5.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali**

FBM non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici.

Solo soggetti specificamente incaricati possono avere eventuali contatti con tali enti.

#### **5.6 Rapporti con i *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

FBM deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili.

I rapporti con i *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Società.

I dipendenti e i Collaboratori non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti e i Collaboratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

#### **5.7 Rapporti con i clienti**

FBM persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso la produzione di manici e maniglie per pentole, pomoli per coperchi, parti metalliche e accessori per il manigliame per pentole operando sul territorio nazionale e internazionale a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste tutela della reale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Collaboratori di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e/o servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e/o i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

## **5.8 Rapporti con i fornitori**

È preciso dovere dei Collaboratori di FBM controllare che i fornitori ed i subcontraenti si uniformino alle norme di condotta già descritte al § 5.7. e che mantengano gli *standard* etici richiesti dalla Società.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico e sul rispetto dei Principi da parte di un fornitore od un subcontraente, i Collaboratori dovranno prendere le opportune misure come previste dal Modello ed informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Collaboratori di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne (previste dal Modello) per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti o servizi offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di FBM e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle Aree Aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse di FBM e dei suoi clienti.

## **6 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei dipendenti facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun dipendente, al *management* e ai Procuratori, in qualsiasi ambito aziendale tali soggetti operino. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ognuno è tenuto, quindi, a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

### **6.1 Documentazione di supporto**

Per ogni operazione è conservata agli atti 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.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile, e ordinata secondo criteri logici.

### **6.2 Segnalazioni**

I Collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza e al C.d.A., secondo le modalità specificate nel Modello.

## **7 - I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI**

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che FBM utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

### **7.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali**

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, i dipendenti sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa azienda, agli altri dipendenti od ai clienti.

### **7.2 Sistemi informatici aziendali**

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente ed al *management* sono, come è noto, strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni. Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad uniformarsi alle procedure previste dal Modello atte ad evitare la concretizzazione dei reati informatici.

## **8 - INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA**

FBM considera d'importanza fondamentale e strategica per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

### **8.1 Utilizzo del personal computer**

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre *virus* informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai dipendenti al management e ai Procuratori di FBM:

- è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Responsabile dell'Area *Information Technology*;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dal Responsabile dell'Area *Information Technology* o da persona espressamente delegata da quest'ultimo;
- non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come, ad esempio, i modem);
- non è consentito l'ascolto di programmi, *files* audio o musicali, etc., se non a fini prettamente lavorativi;

### **8.2 Utilizzo di supporti magnetici**

Ai dipendenti, al management e ai Procuratori non è consentito scaricare *files* contenuti in supporti magnetici/ottici ovvero in chiavette USB non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i *files* di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dal Responsabile dell'Area *Information Technology*.

### **8.3 Utilizzo della rete aziendale**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.



Pertanto, qualunque *file* che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

FBM si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice Etico

#### **8.4. Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi: navigazione in Internet**

Ai dipendenti, al management e ai Procuratori e a tutti i Destinatari del presente Codice Etico:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria *ivi* comprese le operazioni di remote *banking*, acquisti on-line e simili;
- non è consentito scaricare *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzati dal Responsabile dell'Area *Information Technology*;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

#### **8.5 Posta elettronica**

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti ed al *management* che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, per l'invio documenti di lavoro "*strettamente riservati*" deve essere utilizzata la massima cautela;

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *forum* o *mailing list*, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

Poiché l'utilizzo della posta elettronica si configura esclusivamente come strumento di lavoro, ogni dipendente prende atto e accetta che il Datore di Lavoro potrà svolgere sulla stessa opportune e/o necessarie attività di controllo e verifica, nei limiti di legge e conformemente alla normativa in materia di *privacy*.

## **8.6 Monitoraggio e controlli**

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia FBM, sia il singolo Collaboratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice Etico può comportare sanzioni di disciplinari, ma anche civili e penali.

## **9 - RISERVATEZZA E DISCREZIONE**

Le attività di FBM richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi), ecc.

FBM si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto utilizzo di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

### **9.1 Trattamento di informazioni privilegiate**

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un dipendente, dal *management* o da un Procuratore in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della Società.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Per *Insider* si intende (v. d.lgs. 58/1998) la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali. I dipendenti ed il *management* rientrano a pieno titolo in questa categoria.

Per tale ragione è fatto ad essi divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quelle dei familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi da FBM o esterne.

In ogni caso la negoziazione di titoli emessi da FBM dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza nei confronti, oltre che della Società emittente, degli investitori ed esser tale comunque da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

## **10 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività d'impresa, FBM persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei propri Collaboratori.

Le attività sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi professionali.

### **10.1 Salute e sicurezza**

I dipendenti e/o i Collaboratori osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I dipendenti e/o i Collaboratori non rimuovono o modificano, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I dipendenti e/o i Collaboratori si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente e/o Collaboratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

### **10.2 Fumo**

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, FBM ha tenuto in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i propri dipendenti e/o i Procuratori contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

### **10.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

È considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro durante l'attività lavorativa:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

#### **10.4 Protezione ed uso del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale di FBM è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio *computer*, stampanti, attrezzature, autovetture, macchinari, stampi, impianti, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni dipendente e/o Procuratore è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I Collaboratori che sottraggono beni di proprietà della Società, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri dipendenti, denaro contante o altri oggetti, ad utilizzare impropriamente la proprietà intellettuale della Società, sarà soggetto alle misure consentite dalla legge e stabilite dalla Contrattazione Collettiva. I Collaboratori sono tenuti a denunciare ogni furto, come sopra definito, alla Direzione di FBM.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei dipendenti e/o dei Procuratori, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, nel rispetto delle relative *policy* aziendali.

## 11 - VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle previsioni del presente Codice Etico costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'art. 7 della L. n. 300/70 e delle previsioni di cui al CCNL applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

**Art.2106 c.c.- Sanzioni disciplinari** – *"L'inosservanza delle disposizioni contenute negli artt. 2104 e 2105 c.c. può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative (di contratto collettivo)."*

**Art. 7 L. 300/70 - Sanzioni disciplinari** – *"Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.*

*Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.*

*Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.*

*Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di 10 giorni.*

*In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.*

*(omissis)*

*Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione."*

L'inosservanza da parte dei dipendenti della Società delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e del Modello può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla legge che dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato, il cui testo è a disposizione nelle bacheche aziendali oltre che dal

sistema disciplinare implementato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 e di cui al punto 11.1.

In particolare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

1. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
2. rilevanza degli obblighi violati;
3. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
4. rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla Società, ai clienti o a terzi e del disservizio determinatosi;
5. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della Società, degli altri dipendenti, Collaboratori e dei clienti, nonché ai precedenti disciplinari;
6. concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

## **11.1 Sistema disciplinare**

### ***11.1.1 Misure nei confronti degli amministratori della Società***

In caso di violazione del Modello ovvero del Codice Etico da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci la quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Le eventuali sanzioni applicabili agli amministratori da parte della Assemblea dei Soci possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in: i) *censura scritta a verbale*; ii) *sospensione del compenso*; iii) *revoca dall'incarico per giusta causa da parte dell'Assemblea*.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, i membri del Consiglio di Amministrazione abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbiano omesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale dell'azienda, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice di Comportamento.

La vigilanza da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione sull'attività dei soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, nell'ambito delle previsioni e dei doveri di cui al codice civile, si esplica principalmente attraverso i sistemi di verifica e controllo previsti dal presente Modello, mediante le attività

dell'Organismo di Vigilanza e delle altre strutture operative aziendali incaricate delle attività di controllo, nonché di tutte le informative periodiche e occasionali fornite agli amministratori dai predetti soggetti.

### ***11.1.2 Misure nei confronti dei Dirigenti della Società***

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico e del Modello da parte dei dirigenti determina l'applicazione delle misure sanzionatorie più idonee, compreso, nei casi più gravi, il licenziamento, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, e fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Le sanzioni disciplinari applicabili, graduate in relazione alla intensità ed eventuale recidiva del comportamento, possono consistere in: i) *ammonizione scritta*; ii) *multa nel massimo di una giornata di retribuzione tabellare*, iii) *sospensione dalle funzioni e dallo stipendio fino a un massimo di tre giornate*, iv) *spostamento ad altra funzione che non comporti gestione di attività a rischio, compatibilmente con le esigenze della organizzazione aziendale e nel rispetto dell'art. 2103 c.c.*; v) *licenziamento per giusta causa*.

La misura in concreto della sanzione sarà determinata tenute presenti la natura ed intensità della violazione, l'eventuale reiterazione della violazione medesima, nonché l'attendibilità, validità ed inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, il dirigente abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbia omesso di vigilare, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali corrispondenti alla natura del suo incarico, sul rispetto, da parte del personale da lui dipendente, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice di Comportamento.

Le sanzioni di cui sopra possono essere irrogate dal solo Consiglio di Amministrazione.

### ***11.1.3 Misure nei confronti del personale dipendente***

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti non aventi qualifica dirigenziale in violazione delle norme contenute nel Codice Etico, nonché nel Modello, nei protocolli aziendali e nei loro aggiornamenti, nonché nelle procedure e *policy* aziendali hanno rilevanza disciplinare.



La violazione da parte del personale dipendente delle norme del Codice Etico, del Modello, dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti, nonché nelle procedure e *policy* aziendali può dar luogo, secondo la gravità della violazione stessa, all'adozione, previo esperimento della procedura dalla legge e dalle norme contrattuali collettive, dei seguenti provvedimenti, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente.

Fatto, in ogni caso, salvo quanto indicato nel CCNL applicabile a mero titolo esemplificativo, incorre nei provvedimenti di: (i) *richiamo verbale*, (ii) *ammonizione scritta*, (iii) *multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione*, (iv) *sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni*, (v) *licenziamento con preavviso il lavoratore che:*

- a) *non si attenga alle procedure previste dal Modello e dagli allegati allo stesso, nonché dal Codice di Comportamento e dai protocolli aziendali (tra cui, a mero titolo esemplificativo, obbligo di informazione, comunicazione e segnalazione all'O.D.V., obbligo di compilazione delle dichiarazioni periodiche prescritte al fine di monitorare l'effettività del Modello, obbligo di svolgere le verifiche prescritte, ecc.) e/o non osservi le procedure che, di volta in volta, verranno implementate dalla Società, a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni del Modello e che verranno opportunamente comunicate;*
- b) *adotti, nell'espletamento di Attività a rischio reato (come definite nella Parte Speciale del Modello), un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice di Comportamento, del Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti.*

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta verranno applicate per le mancanze di minor rilievo mentre la multa, la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione ed il licenziamento con preavviso per quelle di maggior rilievo, il tutto secondo un principio di proporzionalità da valutarsi caso per caso.

Incorre, inoltre, nel provvedimento di: *licenziamento senza preavviso il dipendente che:*

- a) *sia recidivo nelle mancanze indicate al precedente punto 1) e nei confronti del quale sia già stata applicata la relativa sanzione conservativa;*
- b) *non si attenga alle procedure prescritte dal Modello, dagli allegati allo stesso, dal Codice di Comportamento, nonché dai protocolli aziendali e dai loro aggiornamenti, adottati nell'espletamento di Attività a rischio reato una condotta non conforme alle prescrizioni contenute in tali documenti e il suo comportamento sia di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto.*

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 7 della L. n. 300 del 1970, del CCNL e del Modello, l'O.d.V. monitorerà l'applicazione e l'efficacia del sistema disciplinare qui descritto.

#### ***11.1.4 Misure nei confronti dei Collaboratori esterni ad FBM***

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti terzi in contrasto con i principi, le procedure, le linee di condotta indicate nel Modello e nei suoi allegati, nonché nel Codice Etico fa sorgere in capo alla Società, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali, il diritto di risolvere immediatamente il rapporto in essere con i soggetti terzi e di richiedere, qualora ne ricorrano i presupposti, il risarcimento dei danni subiti.

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai *Partner* in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, è tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto e la conseguente responsabilità amministrativa della Società.

