

Codice etico

FBF s.p.a.

Data: 27 settembre 2013

Sommario			
1 PREMESSA	4		
2 LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO	4		
3 DESTINATARI	4		
4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO	4		
4.1 Rispetto della legge	4		
4.2 Onestà	4		
4.3 Trasparenza	5		
4.4 Correttezza	5		
4.5 Riservatezza	5		
4.6 Valore delle risorse umane	5		
4.7 Integrità della persona	5		
4.8 Imparzialità	5		
4.9 Sicurezza dei prodotti	5		
4.10 Responsabilità verso la collettività e l'ambiente	5		
4.11 Separazione dei ruoli e dei poteri	6		
		4.12 Concorrenza	6
		5 NORME DI COMPORTAMENTO	6
		5.1 Risorse umane	6
		5.1.1 Selezione del personale	6
		5.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro	6
		5.1.3 Valutazione del personale	6
		5.1.4 Formazione del personale	6
		5.1.5 Coinvolgimento del personale	6
		5.1.6 Sicurezza del personale	7
		5.1.7 Gestione privacy	7
		5.1.8 Integrità e tutela della persona	7
		5.1.9 Lavoro minorile	7
		5.2 Doveri delle Risorse umane	7
		5.2.1 Obblighi di condotta	7
		5.2.2 Gestione delle informazioni	7
		5.2.3 Conflitto di interesse	7
		5.2.4 Utilizzo e protezione beni patrimonio aziendale	8
		5.2.5 Regali, omaggi, benefici	9
		5.2.6 Obbligo di non concorrenza	9
		5.2.7 Utilizzo sostanze alcoliche e stupefacenti	9
		5.2.8 Rispetto delle norme del Codice etico	9
		5.3 Clienti	10
		5.4 Fornitori	10
		5.5 Sicurezza	10
		5.6 Ambiente	10
		5.7 Trasparenza della contabilità	11

5.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	11
5.9 Rapporti con enti non profit	11
5.10 Rapporti con mass media, associazioni di categoria	11
5.11 Rapporti con Pubblica amministrazione	12
5.11.1 Gestione contributi e finanziamenti, appalti pubblici	12
6 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	12
6.1 Sistema di controllo	12
6.2 Comunicazione e formazione	13
6.3 Organismo di vigilanza (OdV)	13
6.4 Segnalazioni a Organismo di vigilanza (OdV)	13
6.5 Violazioni del Codice etico	13

1 Premessa

FBF da sempre opera con integrità, nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, ma anche dei valori morali che sono considerati irrinunciabili da chi ha come scopo quello di agire sempre e comunque con equità, onestà, rispetto della dignità altrui, in assenza di qualsivoglia discriminazione.

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

In questa prospettiva, FBF intende aderire ai principi di cui al D. Lgs 231/2001 mediante l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo che trova il momento di più alta espressione nel Codice etico FBF, che del Modello costituisce parte integrante.

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

2 La struttura del codice etico

Il presente codice etico è costituito:

- dai valori e dai principi generali sulle relazioni con i portatori di interesse, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di FBF;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di portatori di interessi, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali FBF e i suoi collaboratori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei valori e dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

- dalle modalità di attuazione, che descrivono il sistema di controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico e al suo miglioramento

3 Destinatari

Il codice etico si applica a FBF ed è, di conseguenza, vincolante per tutti i suoi dipendenti, collaboratori, amministratori, consulenti (nel seguito per brevità "Collaboratori"), i quali sono tenuti a osservare e a far rispettare i principi descritti nel codice etico.

A fronte di ciò, FBF promuove la più ampia diffusione del codice presso tutti i soggetti interessati e la corretta interpretazione dei suoi contenuti. FBF svolge attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del codice stesso.

4 Principi di riferimento

4.1 Rispetto della legge

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle norme vigenti, nazionali e internazionali, dei CCNL, dello Statuto, dei regolamenti interni e del codice etico.

4.2 Onestà

In ogni relazione interna ed esterna i Collaboratori devono comportarsi con onestà e non devono perseguire fini personali o interessi aziendali in violazione delle norme di legge e del codice etico.

Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo volto a influire sulla indipendenza di giudizio delle parti coinvolte.

4.3 Trasparenza

FBF considera imprescindibili nella vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

4.4 Correttezza

Il comportamento dei collaboratori deve ispirarsi alla massima correttezza nel rapporto con tutti coloro i quali (colleghi, fornitori, clienti etc.) vengono in contatto in ragione delle funzioni svolte.

Nello specifico dei rapporti tra colleghi che implicano relazioni gerarchiche, FBF s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con correttezza, ovvero senza ledere la dignità del collaboratore.

Devono essere evitate situazioni di conflitto di interessi.

4.5 Riservatezza

FBF agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, siano esse appartenenti a collaboratori, fornitori o clienti. Il personale che, a qualsiasi titolo, entri in possesso d'informazioni aziendali o relative a portatori d'interessi, in nessuna maniera può diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

4.6 Valore delle risorse umane

FBF ritiene le risorse umane un fattore indispensabile per il successo aziendale. Per questo motivo ricerca la massimizzazione del grado di soddisfazione del personale mediante il coinvolgimento e la partecipazione nel business aziendale, la fiducia e il riconoscimento professionale, la formazione delle risorse, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri

4.7 Integrità della persona

FBF garantisce l'integrità fisica e morale dei collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità dell'individuo, ambienti di lavoro sicuri e salubri.

FBF non tollera comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

4.8 Imparzialità

FBF opera con imparzialità evitando trattamenti di favore: al fine di garantire la piena attuazione di tale imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di attività aziendali .

FBF non tollera comportamenti discriminatori di qualunque natura, razziale, sessuale, basati su credo religioso, sulla appartenenza etnica, opinioni politiche, sulla lingua e sulla nazionalità degli individui.

4.9 Sicurezza dei prodotti

FBF persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti di qualità nel rispetto di tutte le norme cogenti, attivando tutti i controlli necessari a garantire ai consumatori la sicurezza dei prodotti.

4.10 Responsabilità verso la collettività e l'ambiente

FBF è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sul benessere generale della collettività. FBF s'impegna a operare ricercando un continuo equilibrio fra sviluppo economico, benessere sociale, rispetto dell'ambiente, prevenzione dei rischi.

FBF, in particolare, considera di elevata rilevanza le tematiche connesse alla sicurezza e all'ambiente: nella gestione di tutte le attività aziendali

tiene conto della sicurezza e della salute lavoratore, della salvaguardia dell'ambiente.

4.11 Separazione dei ruoli e dei poteri

FBF ha sviluppato un sistema organizzativo orientato al principio della separazione dei ruoli e dei poteri tra chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono descritte nelle procedure aziendali.

4.12 Concorrenza

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

5 Norme di comportamento

5.1 Risorse umane

5.1.1 Selezione del personale

La selezione del personale da assumere viene effettuata sulla base della valutazione delle competenze e delle capacità professionali del candidato rispetto a quelle attese dall'azienda. FBF procede nel rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo.

5.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare né in FBF, né da parte di fornitori e collaboratori.

Nel momento in cui inizia il rapporto di lavoro, il dipendente riceve una formazione completa e accurata secondo la tipologia della collaborazione. La formazione e l'informazione riguarda i seguenti aspetti: struttura organizzativa e regolamenti interni, sistema gestione qualità integrato, procedure da adottare per evitare rischi alla salute connessi alla attività lavorativa, norme igieniche e HACCP, formazione professionale mirata, il presente codice etico e il modello 231. FBF provvede a formare il dipendente a ogni successivo aggiornamento/modifica dei suddetti aspetti.

5.1.3 Valutazione del personale

FBF garantisce pari opportunità ai dipendenti e li tratta con rispetto e dignità: nella gestione dei rapporti gerarchici, è vietato qualsiasi abuso di autorità.

Le funzioni preposte valorizzano le professionalità presenti all'interno di FBF, attivandosi per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

5.1.4 Formazione del personale

FBF, per mantenere competenze e per accrescere il valore professionale del personale, attua programmi di formazione ed addestramento.

5.1.5 Coinvolgimento del personale

FBF assicura il coinvolgimento dei collaboratori nel business aziendale anche prevedendo momenti di partecipazioni a riunioni informative. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione.

5.1.6 Sicurezza del personale

FBF s’impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l’integrità fisica mediante l’osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro: effettua, a tal fine, un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza del luogo di lavoro, realizza gli opportuni interventi di natura tecnica, promuove la cultura della sicurezza anche attraverso formazione specifica. Tutti i dipendenti, collaboratori, sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti da normative di riferimento e al rispetto di tutte le misure previste dalla procedure interne.

5.1.7 Gestione privacy

La privacy dei dipendenti, collaboratori, è garantita dal rispetto della normativa di riferimento e dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi. I dati raccolti da FBF sui collaboratori, per motivi attinenti l’attività aziendale, non sono comunicabili senza il consenso dell’interessato, salvo quanto previsto da art 24 D. Lgs 196/2003 (codice in materia protezione dati personali).

5.1.8 Integrità e tutela della persona

FBF s’impegna a tutelare l’integrità morale e fisica dei collaboratori: per questo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica/psicologica/da comportamenti discriminatori (esempio ingiurie, minacce, isolamento, violenze, molestie sessuali etc.) della persona, delle sue convinzioni, delle sue preferenze.

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

5.1.9 Lavoro minorile

FBF non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono.

5.2 Doveri delle Risorse umane

5.2.1 Obblighi di condotta

Tutti i collaboratori s’impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente codice etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

5.2.2 Gestione delle informazioni

Tutti i collaboratori devono assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso d’informazioni d’interesse aziendale o relative a qualsiasi portatore d’interesse, deve mantenere l’informazione riservata e in nessuna maniera deve diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla direzione aziendale.

I collaboratori chiamati a illustrare o fornire all’esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di FBF (tramite convegni, congressi, seminari, redazione articoli) sono tenuti a ottenere l’autorizzazione dall’azienda.

5.2.3 Conflitto di interesse

Tutti i collaboratori devono evitare ogni situazione in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell’azienda o che possa interferire con le loro capacità di assumere, in

modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto del codice etico.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- dipendente e/o suo familiare ha interessi economici/finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti
- dipendente e/o suo familiare svolge funzioni di vertice presso fornitori, clienti, concorrenti
- dipendente utilizza propria posizione, o le informazioni acquisite nel proprio lavoro, creando conflitto tra propri interessi personali e interessi di FBF
- dipendente svolge attività lavorative presso fornitore, cliente, concorrente
- dipendente accetta denaro/favori/utilità da persone o aziende che intendono entrare in rapporti con FBF

Ogni situazione che possa costituire un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o a Organismo di vigilanza

5.2.4 Utilizzo e protezione beni patrimonio aziendale

Ogni collaboratore deve operare con la dovuta diligenza per tutelare i beni di proprietà della società.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare le strutture preposte riguardo a eventuali eventi dannosi per i beni della società.

Ogni collaboratore è tenuto a utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, evitare usi impropri dei beni (l'utilizzo deve essere funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati).

Specificatamente all'utilizzo dei mezzi di comunicazione aziendale, ogni collaboratore è tenuto a:

- utilizzare gli impianti telefonici nel rispetto del principio della tutela del patrimonio aziendale. Ne consegue che l'uso per scopi privati è consentito in caso di necessità ma limitato secondo le regole della correttezza e del buon senso
- utilizzare la rete aziendale adottando con scrupolo quanto previsto dalla politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità dei sistemi informatici. Nessun apparecchio di nessun tipo deve essere fisicamente collegato alla rete locale senza autorizzazione di FBF
- non installare sul proprio pc applicativi software non distribuiti da FBF. E' pertanto fatto tassativo divieto di scaricare dalla rete internet qualsiasi software non autorizzato o installare sulle macchine software, provenienti dall'esterno, privi di licenza d'uso
- utilizzare la rete internet esclusivamente per fini attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. FBF ha deciso di utilizzare un prodotto "web filtering" ossia un filtro degli accessi a internet da parte dei dipendenti, secondo policy definite. Lo strumento consente di bloccare a monte l'accesso a quei siti che l'azienda ritiene non strettamente connessi alla normale attività lavorativa, il tutto in conformità con la normativa sulla privacy e con le norme sindacali, mantenendo l'anonimato degli utenti durante gli accessi al web. Le policy di accesso definite sono flessibili a seconda del tipo di sito (siti sempre liberi, siti liberi previo consenso dell'utente , siti liberi per fasce orarie, siti sempre bloccati)
- utilizzare l'indirizzo di posta elettronica limitatamente a scopi di carattere professionale: l'uso a fini personali è ammesso in via eccezionale e comunque sempre in modo tale da non ostacolare l'attività lavorativa. I criteri che dovranno governare l'utilizzo di questa risorsa sono la correttezza e il buon senso.

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, esprimenti commenti che possono recare offesa alla persona.
- non deve essere utilizzata la posta elettronica per inviare documenti di lavoro “strettamente riservati”, stante il rischio d’intercettazione da parte di estranei
- utilizzare la posta elettronica evitando, in ogni caso, di trasmettere tramite tale strumento e-mail contenenti messaggi anonimi e/o messaggi o lettere a catena, mail contenenti credenziali di autorizzazione personali (username e password)

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia FBF sia il singolo dipendente, sono potenzialmente perseguibili con sanzioni anche di natura penale, FBF verificherà, nei limiti consentiti da norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure nonché l’integrità del proprio sistema informatico.

5.2.5 Regali, omaggi, benefici

Nei rapporti di affari con i portatori d’interessi sono vietati regali, omaggi, dazioni se non di natura e valore tali da non compromettere l’immagine di FBF e da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso eventuali omaggi, atti di cortesia devono sempre essere autorizzati e documentati in modo adeguato.

Eventuali elargizioni in beneficenza e sponsorizzazioni sono gestite da Direzione aziendale o da soggetti espressamente autorizzati.

Il dipendente, collaboratore che riceva omaggi o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, dovrà prontamente informare la società, nel rispetto di quanto previsto nel Modello.

5.2.6 Obbligo di non concorrenza

FBF riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti, collaboratori a partecipare ad attività, affari al di fuori di quella svolta nell’interesse della società, purché si tratti di attività consentite dalle legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso i dipendenti, collaboratori hanno l’obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente, in concorrenza con FBF.

5.2.7 Utilizzo sostanze alcoliche e stupefacenti

L’uso di sostanze alcoliche e stupefacenti è considerato pregiudizievole per l’ambiente di lavoro: i dipendenti, i collaboratori hanno l’obbligo di non prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti, di non consumare o cedere sostanze stupefacenti nel corso delle prestazione lavorativa.

5.2.8 Rispetto delle norme del Codice etico

Ogni dipendente, collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel codice etico, le norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione derivanti dalla legge o da procedure interne.

I dipendenti, collaboratori hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari ai principi del codice etico
- chiedere chiarimenti ai referenti aziendali o a OdV per chiarimenti su modalità applicazione codice etico
- riferire ai referenti aziendali o a OdV qualsiasi notizia in merito a violazione del codice etico
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto circa l’esistenza del codice etico, gli impegni e gli obblighi imposti
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano la loro attività

5.3 Clienti

FBF persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti di qualità, con servizi elevati, a condizioni competitive, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Nello specifico dei rapporti con clienti pubblici, FBF s'impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere interpretato come di natura collusiva,
- è vietata qualsiasi promessa finalizzata a eludere normativa sulle trattative contrattuali con pubblica amministrazione

Le comunicazioni al pubblico sono conformi alle normative vigenti: FBF s'impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

5.4 Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

FBF nei rapporti di fornitura:

- adotta, nella selezione, i criteri previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e documentabile
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili
- assicura in fase di selezione del fornitore una concorrenza adeguata a garantire efficienza nella trattativa
- pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali.

5.5 Sicurezza

I dipendenti devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Devono utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Devono segnalare le deficienze dei mezzi, dei dispositivi e delle 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 non possono rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non possono compiere 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 si sottopongono alle visite mediche e ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente e dalle procedure applicabili.

Ciascun dipendente 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.

5.6 Ambiente

FBF ritiene indispensabile gestire le risorse in maniera oculata al fine di preservare l'ambiente. In tale ambito FBF opera secondo le seguenti modalità:

- valuta, controlla e tende a minimizzare, ove possibile, l'impatto ambientale dei processi e dei prodotti
- rispetta i requisiti di legge in materia ambientale

- adotta un sistema di gestione ambientale per prevenire, controllare e ridurre l'impatto delle attività aziendali, individuando responsabilità, formando le persone, definendo obiettivi
- gestisce le attività attraverso un uso efficace dell'energia e dei materiali perseguendo la riduzione dell'impatto ambientale, degli sprechi e dei rifiuti.

5.7 Trasparenza della contabilità

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 ed al management, in qualsiasi ambito aziendale egli operi. 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.

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.

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 secondo le modalità specificate nel Modello.

5.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

FBF non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, organizzazioni politiche e sindacali, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici.

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

5.9 Rapporti con enti non profit

FBF considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali orientate al miglioramento della qualità della vita, previa approvazione della Direzione aziendale.

La società contribuisce con la donazione di prodotti. Finalità è quella di favorire la redistribuzione delle eccedenze a favore di poveri ed emarginati. Le eccedenze possono derivare da prodotti non commercializzabili (ad esempio perché prossimi al termine di consumo consigliato o soggetti a consumo stagionale). In questo modo si creano benefici anche ambientali evitando che la merce diventi rifiuto con conseguente trasporto e smaltimento.

5.10 Rapporti con mass media, associazioni di categoria

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

I rapporti con i mass media, associazioni di categoria sono riservati esclusivamente alle funzioni e responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Società.

I collaboratori non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, associazioni di categoria senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

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

5.11 Rapporti con Pubblica amministrazione

I rapporti attinenti all'attività di FBF intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di pubblico servizio, con la Magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza devono essere gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e dei protocolli previsti dal Modello 231/2001.

A tal fine, l'assunzione d'impegni con Pubbliche amministrazioni e Istituzioni pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate, che svolgeranno il loro compito nel rispetto delle leggi, dei principi del Codice etico e dei protocolli del Modello 231/2001.

FBF vieta ai propri dipendenti, collaboratori, amministratori e a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, utilità non dovuti per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli.

5.11.1 Gestione contributi e finanziamenti, appalti pubblici

FBF, nella richiesta e nella gestione di contributi e finanziamenti di qualsiasi natura da Stato, Enti pubblici, Unione europea, pretende dai suoi Collaboratori il rispetto del principio di legalità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, i Collaboratori FBF devono:

- rappresentare gli interessi della società in maniera trasparente evitando atteggiamenti collusivi,
- evitare comportamenti volti ad ottenere contributi/finanziamenti per mezzo di dichiarazioni alterate o falsificate, informazioni omesse o raggiri
- compiere scrupolosi controlli dei dati contenuti nelle dichiarazioni a enti erogatori
- evitare destinazioni di fondi a fini diversi da quelli per cui sono stati ottenuti.

FBF nella gestione e partecipazione a gare di appalto adotta condotte improntate ai principi di correttezza, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

FBF si astiene da comportamenti anti-concorrenziali, quali:

- promettere/offrire denaro o utilità ai concorrenti al fine di condizionare l'aggiudicazione (esempio la partecipazione alla gara o il prezzo di aggiudicazione)
- promettere/offrire denaro o utilità ai dipendenti pubblici che gestiscono l'appalto

In ogni caso i Collaboratori devono riferire a OdV qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi esposti di cui essi vengano a conoscenza.

6 Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

6.1 Sistema di controllo

E' politica di FBF diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza delle proprie responsabilità e dell'esistenza dei controlli, dall'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 i controlli interni s'intendono tutti gli strumenti utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività, fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

FBF 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: di conseguenza tutti i

dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

6.2 Comunicazione e formazione

FBF s'impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice etico presso tutti i portatori d'interesse interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, FBF predispone piani di comunicazione e formazione. La formazione può essere differenziata secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

6.3 Organismo di vigilanza (OdV)

FBF ha costituito un Organismo di Vigilanza con i seguenti compiti:

- monitorare l'applicazione del Codice etico attraverso verifiche e raccolta di segnalazioni da portatori d'interessi interni ed esterni
- trasmettere al management aziendale la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice etico
- relazionare periodicamente al Consiglio di amministrazione sui risultati dell'attività svolta
- esprimere pareri su revisioni delle procedure più rilevanti per garantire la coerenza con i principi del Codice etico
- proporre, ove necessario, revisioni del Codice etico.

6.4 Segnalazioni a Organismo di vigilanza (OdV)

Tutti i portatori d'interessi possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione del Codice etico all'OdV, che provvede all'analisi della segnalazione ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV ha il dovere di agire assumendo tutte le cautele necessarie al fine di garantire i segnalanti contro ogni e qualsivoglia forma di ritorsione o penalizzazione, assicurando altresì l'assoluta riservatezza e anonimato della identità della persona segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.5 Violazioni del Codice etico

La violazione delle previsioni del presente Codice Etico costituisce inadempimento contrattuale.

Nel caso di dipendenti costituisce anche violazione disciplinare con conseguente applicazione di:

- provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla legge (**art. 7 della L. n. 300/70**), dalla sezione disciplinare¹ prevista nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile, dal sistema disciplinare previsto nel Modello (da intendersi qui integralmente richiamato e trascritto)
- risarcimento dei danni eventualmente derivanti a FBF da tali comportamenti.

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.

¹ il cui testo è a disposizione nelle bacheche aziendali

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."