

# **CODICE ETICO**

**Bulgari S.p.A.**

## **Indice**

### **I Introduzione**

### **II Principi generali di comportamento**

### **III Ambito di applicazione**

### **IV Comportamento nelle relazioni con gli azionisti e con il mercato**

- a) Governo societario e partecipazione degli azionisti
- b) Informativa societaria, controllo delle informazioni “Price Sensitive” e trasparenza verso il mercato

### **V Svolgimento dell’attività aziendale ed espletamento del lavoro**

- a) Regali, omaggi e altre utilità
- b) Conflitto d’interessi**
- c) Utilizzo dei beni aziendali
- d) Gestione delle informazioni**

### **VI Comportamento nelle relazioni con la collettività**

- a) clienti
- b) fornitori
- e) Pubblica Amministrazione
- f) Organi di informazione e “mass media”
- g) Organizzazioni politiche e sindacali
- h) Trattamento delle informazioni
- i) Contributi e Sponsorizzazioni

### **VII Gestione delle risorse umane**

### **VIII Documentazione della gestione aziendale**

### **IX Vigilanza sull’attuazione ed adeguatezza del Codice Etico**

### **X Entrata in vigore, coordinamento con le procedure aziendali, efficacia, aggiornamento e modifiche**

## **I Introduzione**

Il Codice Etico della Bulgari S.p.A., di seguito “Codice Etico”, raccoglie i principi e le regole generali di comportamento che devono essere osservate al fine di garantire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Bulgari S.p.A. e delle società dalla stessa controllate, direttamente od indirettamente, (di seguito il “Gruppo Bulgari” ovvero il “Gruppo”).

Il Codice Etico costituisce, inoltre, un mezzo efficace per prevenire eventuali comportamenti illeciti da parte di chi opera in nome e per conto delle singole società.,

Il Gruppo Bulgari si attiene ad una politica di chiarezza e di trasparenza nella diffusione al pubblico ed agli azionisti dell’informativa afferente allo svolgimento dell’attività aziendale così come nella determinazione delle regole di governo societario.

## **II Principi generali di comportamento**

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (come appresso indicati, i “Destinatari”) devono agire sempre in modo onesto, in conformità alle norme applicabili, con diligenza, in buona fede. In particolare, la Bulgari S.p.A. considera principio imprescindibile dell’attività sua come di quella delle altre società del Gruppo il rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutti i Paesi in cui opera il Gruppo. Qualora i Destinatari siano a conoscenza del fatto che imprese collegate o partecipate, fornitori e consulenti, in Italia ed all’estero, non si attengano a quanto previsto dal presente Codice nell’esecuzione di attività svolta nell’interesse o per conto delle società del Gruppo Bulgari, dovranno esigerne il rispetto e, in mancanza, interrompere la collaborazione.

Il Gruppo Bulgari crede nella tutela e nel rispetto della persona. Lo svolgimento dell’attività aziendale dovrà, pertanto, assicurare in ogni momento il rispetto dei valori fondamentali dell’individuo..

L’adozione di un comportamento ineccepibile da un punto di vista etico è ciò che consente di mantenere ed incrementare quel patrimonio di fiducia, qualità e serietà, che il Gruppo Bulgari ha accumulato in oltre cento anni di attività.

## **III Ambito di applicazione.**

Il Codice Etico è vincolante e si applica ai dipendenti di tutte le Società appartenenti al Gruppo che lo avranno adottato, ovunque esse operino, sia in Italia che all’estero, nonché ai membri dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi Sindacali di tali Società (od organi equivalenti se esistenti) (qui di seguito i “Destinatari”).

## **IV Comportamento nelle relazioni con gli azionisti e con il mercato**

a) Governo societario e partecipazione degli azionisti

Il sistema di governo societario della Bulgari S.p.A. è conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa CONSOB (Commissione Nazionale per le Società e la Borsa) e tiene conto dei principi contenuti nel Codice di Autodisciplina delle Società Quotate predisposto dal Comitato per la Corporate Governance istituito da Borsa Italiana S.p.A..

Gli obiettivi perseguiti dal sistema di governo societario sono quelli di massimizzare il valore per gli azionisti, controllare e gestire in modo adeguato i rischi d'impresa e comunicare in modo trasparente con il mercato.

I paragrafi successivi illustrano gli organi e le regole che permettono alle strutture di governo societario di conseguire tali obiettivi.

#### 1. Assemblea degli azionisti di Bulgari S.p.A.

L'Assemblea degli Azionisti è il luogo in cui si instaura il necessario dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione. Pertanto, è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari ed è stato adottato un apposito regolamento finalizzato a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee ed il diritto dei soci di chiedere chiarimenti, esprimere le proprie opinioni e formulare proposte in merito a quanto oggetto di discussione.

#### 2. Il Consiglio di Amministrazione di Bulgari S.p.A.

Il Consiglio di Amministrazione ha un ruolo centrale nella definizione delle strategie del Gruppo, attribuisce e revoca le deleghe all'amministratore delegato ed agli altri amministratori che ricoprono particolari cariche e ne determina la remunerazione, dopo aver esaminato le proposte formulate dall'apposito comitato (vedasi infra "Comitato per la Remunerazione") e sentito il Collegio Sindacale. L'amministratore delegato riferisce periodicamente in consiglio circa le operazioni effettuate in esecuzione della delega, il generale andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni effettuate con parti correlate, inusuali, di particolare valore e che non siano riservate allo stesso Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio, inoltre, vigila sul generale andamento della gestione tenendo in considerazione le informazioni ricevute dall'amministratore delegato nonché dal Comitato per il Controllo Interno (vedasi infra) e riferisce agli azionisti in assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione si compone per la maggior parte di membri non esecutivi (in quanto sprovvisti di deleghe operative e/o di funzioni direttive in ambito aziendale), tali da garantire, per numero ed autorevolezza, che il loro giudizio possa contribuire in modo significativo all'assunzione delle decisioni consiliari.

Gli amministratori sono tenuti ad agire in modo informato, in autonomia, nell'interesse della generalità degli azionisti, hanno il diritto ed il dovere di chiedere che in Consiglio siano fornite le informazioni sulla gestione della società ed apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse ed una conseguente assunzione di deliberazioni meditate, consapevoli ed in linea con l'interesse sociale. La maggioranza degli amministratori non esecutivi è indipendente, in quanto gli stessi: (i) non intrattengono direttamente od indirettamente o per conto di terzi, relazioni economiche con la Società ovvero con sue

controllate, amministratori od azionisti di controllo, che siano di entità tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, (ii) non detengono, direttamente od indirettamente o per conto di terzi, partecipazioni azionarie di rilievo nella stessa, né partecipano a patti parasociali per il controllo della Società, (iii) non sono familiari stretti di amministratori esecutivi della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate sub (i) e (ii).

Le proposte di nomina alla carica di amministratore, accompagnate dall'informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali dei candidati, con indicazione dell'eventuale idoneità dei medesimi a qualificarsi come indipendenti, sono depositate dagli azionisti - in occasione del rinnovo del mandato dei consiglieri alla scadenza, ovvero in occasione di eventuali sostituzioni - presso la Direzione Generale della Società almeno quindici giorni prima della data prevista per l'assemblea convocata a deliberare in merito.

### 3. Comitato per la Remunerazione.

All'interno del Consiglio di Amministrazione della Bulgari S.p.A. è costituito il Comitato per la Remunerazione, composto prevalentemente di amministratori non esecutivi che, in assenza degli interessati, formula proposte al Consiglio per la remunerazione e/o incentivazione, anche con assegnazione di opzioni o azioni, degli amministratori delegati e di quelli che ricoprono particolari cariche. Il Comitato per la Remunerazione propone inoltre al Consiglio linee guida da adottare quale criterio generale di remunerazione dell'alta direzione della Bulgari S.p.A..

### 4. Comitato per il Controllo Interno

All'interno del Consiglio di Amministrazione della Bulgari S.p.A. è costituito il Comitato per il Controllo Interno composto da amministratori non esecutivi, la maggioranza dei quali indipendenti. Il Collegio Sindacale, in persona del Presidente e/o di altri componenti dello stesso, partecipa alle riunioni del Comitato per il Controllo Interno. A tali riunioni possono partecipare, inoltre, l'Amministratore Delegato, nonché, su invito di uno dei suoi membri, anche funzionari, dirigenti o consulenti della Società. Il Comitato per il Controllo Interno: (i) assiste il Consiglio e l'Amministratore Delegato nell'attività di direzione e coordinamento delle attività della funzione di Controllo Interno, (ii) espleta le funzioni di vigilanza sull'attuazione ed adeguatezza del presente Codice Etico (vedasi infra sub IX). Il Comitato riferisce al Consiglio della Bulgari S.p.A. sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno, con periodicità almeno semestrale, in occasione dell'approvazione del bilancio e della relazione semestrale.

Il Comitato di Controllo al fine di svolgere le attività di sua competenza si riunisce periodicamente, opera con autonomia finanziaria nei limiti del budget annuale determinato dal Consiglio ed ha i necessari poteri ispettivi e di accesso alla documentazione rilevante (vedasi infra sub IX).

### 5. Revisione Contabile

Una società di revisione iscritta nell'albo speciale tenuto dalla CONSOB effettua l'attività di revisione contabile della Bulgari S.p.A. e delle altre società del Gruppo, in conformità a quanto previsto dalla normativa italiana con riferimento alle società quotate in borsa ed alle altre società dalla stessa controllate.

#### 6. Collegio Sindacale di Bulgari S.p.A

Lo statuto in conformità a quanto previsto dal TU 58/1998 prevede il meccanismo del “voto di lista” al fine di garantire la presenza di rappresentanti delle minoranze azionarie nel Collegio Sindacale. Per espressa disposizione statutaria, le proposte di nomina, accompagnate dal curriculum vitae di ciascun candidato, sono depositate presso la Direzione Generale della Società prima dell’assemblea. Ai Sindaci è data informativa con cadenza trimestrale da parte del Consiglio di Amministrazione, circa le operazioni di maggior rilievo economico e finanziario.

#### 7. CONTROLLO INTERNO di Bulgari S.p.A

La Bulgari S.p.A. ha predisposto una specifica funzione aziendale di “Controllo Interno” che riporta all’Amministratore Delegato della stessa.

La funzione di Controllo Interno sulla base delle indicazioni fornite dall’Amministratore Delegato e delle linee di indirizzo elaborate dal Consiglio di Amministrazione, predispone, aggiorna e dà esecuzione al sistema di procedure e controlli diretti a monitorare il rispetto di leggi e regolamenti, la salvaguardia dei beni aziendali e l’affidabilità dell’informazione finanziaria.

La funzione di Controllo Interno espleta, inoltre, le necessarie attività di vigilanza sull’attuazione ed adeguatezza del Codice Etico, su istruzione del Comitato per il Controllo Interno e/o del consigliere responsabile per tale attività in seno a ciascuna società del Gruppo (vedi infra sub IX). Il responsabile della funzione di Controllo Interno riferisce al Comitato per il Controllo Interno, al consigliere responsabile per ciascuna società del Gruppo ed ai Sindaci in merito alle attività svolte. al fine di valutare l’efficacia delle procedure di controllo ed esaminare specifici problemi riscontrati.

#### b) Informativa societaria, controllo delle informazioni “Price Sensitive” e trasparenza verso il mercato

Bulgari S.p.A. svolge la propria funzione di direzione e controllo del Gruppo assicurando la trasparenza delle scelte effettuate ed offre l’informazione necessaria affinché gli investitori possano valutare le scelte strategiche aziendali, l’andamento della gestione e la redditività del Gruppo.

In particolare, Bulgari S.p.A., predispone, a beneficio degli investitori :

- Comunicati stampa (seguiti in genere da una “conference call”), in corrispondenza del bilancio annuale, delle relazioni periodiche obbligatorie e di eventuali operazioni straordinarie, garantendo così una informazione omogenea e tempestiva.
- Presentazioni in cui sono illustrati gli indirizzi strategici ed i risultati economici e patrimoniali;

In aggiunta a quanto precede, la documentazione rilevante è disponibile sul sito Internet all’uopo predisposto, nonché tramite i comunicati stampa inerenti alle informazioni “price sensitive”. Una funzione di mailing list è stata attivata al fine di permettere la ricezione da parte degli investitori, della documentazione di interesse. Una funzione di “Investor’s Relations” istituita in seno alla Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo,

cura i rapporti con gli analisti finanziari e gli investitori così da aggiornarli in merito allo sviluppo dei piani di attuazione delle strategie del Gruppo e sulla sua redditività.

In ottemperanza alla disciplina introdotta da Borsa Italiana S.p.A., il Consiglio di Amministrazione di Bulgari S.p.A. ha adottato il Codice di Comportamento c.d. “Insider Dealing” che prevede l’obbligo per le Persone Rilevanti, come individuate nel medesimo Codice, di comunicare alla Società, per le previste comunicazioni al mercato, entro il terzo giorno di borsa aperta successivo a ciascun trimestre solare, le operazioni il cui ammontare anche cumulato sia superiore a 50.000 euro per dichiarante, ovvero, immediatamente e senza indugio, le operazioni il cui ammontare, anche cumulato con le altre operazioni compiute nel trimestre di riferimento e non precedentemente comunicate, sia superiore a 250.000 euro per dichiarante.

L’Amministratore Delegato, coadiuvato dal Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo, cura la gestione e la divulgazione a terzi delle informazioni “price sensitive” in conformità a quanto previsto dai regolamenti CONSOB. A tale riguardo, tutti gli amministratori e dipendenti sono sensibilizzati a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.

## **V Svolgimento dell’attività aziendale ed espletamento del lavoro**

Lo svolgimento dell’attività aziendale in generale e l’espletamento dell’attività lavorativa di ciascuno dei Destinatari del presente Codice Etico, devono essere improntati al rispetto dei principi generali di comportamento evidenziati al precedente Articolo II. Pertanto, onestà, diligenza, rispetto delle norme applicabili, lealtà, buona fede e tutela della persona, sono principi cardini inderogabili.

I Destinatari devono operare nel pieno rispetto delle regole organizzative e gestionali, nei limiti dei programmi di spesa e delle modalità operative approvate dai competenti organi societari e funzioni aziendali, ricorrendo al necessario supporto delle direzioni aziendali funzionalmente competenti.

### a) Regali, omaggi e altre utilità

Non è ammesso offrire o ricevere, regali, omaggi e/o altre utilità, che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia e che possano influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio o trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Bulgari S.p.A. o ad altre Società facenti parte del Gruppo..

Per quanto riguarda i regali ricevuti, si fa riferimento al testo di “policy”, di volta in volta vigente, emesso dalla Bulgari S.p.A.

La norma sopra indicata si considera violata anche qualora il comportamento vietato sia posto in essere da un terzo per conto di un Destinatario.

## b) Conflitto di interessi

Devono essere evitate tutte le situazioni e/o le attività in cui esiste un conflitto tra gli interessi dei Destinatari e quelli del Gruppo, che possa interferire con la capacità dei Destinatari di prendere decisioni imparziali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari, intesi come padre, madre, coniuge, fratelli o sorelle, discendenti legittimi di primo grado;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- svolgere attività lavorativa concorrente a quella svolta all'interno della società di appartenenza.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di potenziale conflitto con gli interessi del Gruppo, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore ed al responsabile della funzione di Controllo Interno e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto, sino a quando il superiore o, per i casi di maggiore rilevanza l'Amministratore Delegato della società (all'uopo consultato dal superiore), non abbia deciso in merito.

## c) Uso del tempo e dei beni aziendali

Durante l'orario di lavoro, i Destinatari non possono svolgere altre attività, che non siano congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

Ciascun Destinatario ha la responsabilità della custodia e della conservazione dei beni fisici e delle risorse affidategli per espletare i suoi compiti. Ciascun Destinatario è inoltre tenuto ad utilizzare tali beni e risorse in modo adeguato e conforme all'interesse sociale.

I beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature e informazioni riservate delle società del Gruppo non possono essere utilizzati per scopi personali.

## d) Gestione delle informazioni

Ciascun Destinatario deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendone la consultazione da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

In via esemplificativa sono da considerarsi confidenziali tutte le informazioni inerenti a: prototipi, disegni, bozze, marchi e studi inerenti a prodotti in via di sviluppo, piani commerciali, gestionali, industriali e strategici, operazioni finanziarie ovvero di investimento

e di disinvestimento, dati personali dei dipendenti e liste di clienti e collaboratori e quant'altro faccia parte del know how industriale, commerciale e gestionale del Gruppo.

Tra le informazioni riservate assumono particolare rilievo le informazioni non di dominio pubblico idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari della società emittente Bulgari S.p.A. (c.d. informazioni "price sensitive").

Tali informazioni, nel rispetto della normativa sull'"insider trading", non devono in alcun modo essere utilizzate dai Destinatari per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, patrimoniali o meno.

Alla luce di quanto sopra, nessun Destinatario in possesso di informazioni rilevanti e/o di prossima divulgazione può, prima della pubblicazione delle stesse ed in forza delle stesse, effettuare operazioni di compravendita direttamente o indirettamente su titoli delle società del Gruppo.

La comunicazione all'esterno di informazioni "price sensitive" avviene esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e prassi aziendali nonché con l'osservanza della parità e della contestualità informativa.

Ogni informazione e materiale ottenuto o prodotto da un Destinatario in esecuzione od in relazione al proprio lavoro è di proprietà esclusiva della società del Gruppo con la quale il Destinatario intrattiene il rapporto lavorativo.

## **VI Comportamento nelle relazioni con la collettività**

### **a) Clienti**

Il rapporto con il cliente deve favorire, nei limiti del possibile e nel rispetto delle procedure aziendali, la massima soddisfazione del cliente. Alla clientela devono essere date informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti così da consentire loro di fare scelte consapevoli.

Le Società del Gruppo s'impegnano a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità del prodotto.

### **b) Fornitori**

Nella scelta del fornitore, così come nella determinazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per le società del Gruppo, i Destinatari devono cercare di ottenere il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo, selezionando il fornitore che sia in grado di fornire beni e servizi della qualità richiesta ai termini ed alle condizioni più convenienti.



La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza per il Fornitore contraente o per l'azienda del Gruppo coinvolta.

c) Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono esclusivamente quelli: (i) strumentali all'ottenimento di autorizzazioni eventualmente necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale, (ii) volti a valutare le implicazioni di norme rispetto ad attività aziendali, (iii) necessari in risposta a richieste fatte dalla Pubblica Amministrazione alle società del Gruppo, nello svolgimento dell'attività istituzionale ad essa demandata.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere sempre chiari, trasparenti e corretti e tali da non essere suscettibili di interpretazioni ambigue o fuorvianti. In particolare, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, esaminare o proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità di entrambi, ovvero esaminare o proporre opportunità di impiego relative a dipendenti della Pubblica Amministrazione o familiari degli stessi, al fine di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione. Per quanto riguarda regali, omaggi ed altre utilità si fa riferimento a quanto già indicato all'art. V a).

Le società del Gruppo non possono erogare contributi diretti o indiretti di qualsiasi genere né stanziare fondi a sostegno di soggetti pubblici appartenenti alla Pubblica Amministrazione, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti ed a condizione che: (i) siano regolarmente approvati dalle competenti funzioni aziendali, (ii) siano regolarmente documentati da un punto di vista contabile e gestionale, (iii) non pongano alcuno dei Destinatari in una posizione di conflitto d'interessi..

d) Organi di informazione e "mass media"

La comunicazione con i mezzi di informazione è effettuata dall'apposito ufficio della Bulgari S.p.A. in coordinamento con le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto di comunicazione. Le informazioni e comunicazioni devono essere complete e trasparenti e, se "price sensitive", potranno essere divulgate solo dopo che le stesse siano state comunicate al pubblico in conformità alle normative vigenti.

e) Organizzazioni politiche e sindacali

E' fatto divieto ai Destinatari di promettere od erogare pagamenti o benefici di qualsiasi genere, a nome e/o per conto del Gruppo, in favore di organizzazioni politiche e sindacali o rappresentanti delle stesse, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti ed a condizione che: (i) siano regolarmente approvati dalle competenti funzioni aziendali, (ii) siano regolarmente documentati da un punto di vista contabile e gestionale, (iii) non pongano alcuno dei Destinatari in una posizione di conflitto d'interessi..

I Destinatari riconoscono ed accettano che qualsiasi eventuale loro coinvolgimento con attività o rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali (fatta eccezione per eventuali contatti necessari o strumentali allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ufficio del personale delle società del Gruppo) avviene ad esclusivo titolo personale, in conformità alle leggi in vigore e non per conto della Bulgari S.p.A. od altre società del Gruppo.

f) Trattamento delle informazioni

Il Gruppo cura l'osservanza delle norme poste a tutela della Privacy. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate le procedure poste a tutela della riservatezza delle informazioni in conformità alle leggi vigenti.

g) Contributi e sponsorizzazioni

E' possibile che la Bulgari S.p.A. od altra società del Gruppo eroghi contribuzioni finanziarie o di altro genere a favore di enti od associazioni senza fini di lucro, ovvero sponsorizzi attività (non rientranti nelle attività sponsorizzate in ragione della promozione commerciale dei prodotti) a condizione che tali contributi o sponsorizzazioni: (i) siano a favore di enti o associazioni con regolari statuti, ovvero attività, di notevole rilievo sociale e coinvolgenti un elevato numero di cittadini, (ii) siano regolarmente approvati dalle competenti funzioni aziendali, (iii) siano regolarmente documentati da un punto di vista contabile e gestionale, (iv) non pongano alcuno dei Destinatari in una posizione di conflitto d'interessi.

## **VII Gestione delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono il fondamento dell'impresa. Il successo del Gruppo dipende dalla professionalità e diligenza delle risorse umane.

Costituiscono pertanto principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;
- assicurare un trattamento equo e meritocratico;
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

## **VIII Documentazione della gestione aziendale**

Quanto fatto dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovrà essere documentato in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa ed affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovrà essere correttamente e tempestivamente rappresentato nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o contabilizzato l'operazione. Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice Etico, l'autorizzazione alla effettuazione di una determinata operazione dovrà essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue o controlla l'operazione stessa.

## **IX Vigilanza sull'attuazione ed adeguatezza del Codice Etico**

Il compito di vigilare sull'applicazione del Codice Etico nonché il compito di curarne eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi necessari od opportuni, è affidato al Comitato per il Controllo Interno istituito in seno al Consiglio di Amministrazione della Bulgari S.p.A. e, per quanto riguarda le altre società del Gruppo, ad un consigliere all'uopo delegato che si avvarrà, per tale funzione, del Comitato per il Controllo Interno e delle risorse allocate presso la Bulgari S.p.A. a tale scopo, in virtù di apposito incarico conferito dalle società del Gruppo alla Bulgari S.p.A.. Il Comitato svolge tale attività con l'ausilio della funzione di Controllo Interno della Bulgari S.p.A. ovvero, laddove necessario in ragione della specialità della materia, con l'ausilio di consulenti cui lo stesso Comitato avrà conferito il relativo incarico. La funzione di Controllo Interno riferirà periodicamente al Comitato per il Controllo Interno in merito alle attività di verifica effettuate, relativamente all'applicazione ed adeguatezza del Codice Etico, affinché il Comitato e/ o il consigliere incaricato per tale attività in ciascuna società del Gruppo, possa riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione della società.

I Destinatari, devono fornire alla Funzione di Controllo Interno della Bulgari S.p.A., su richiesta della stessa, tutte le informazioni necessarie a poter verificare che il Codice Etico sia correttamente applicato, sia rispettato e sia adeguato alle attività svolte, nonché consentire alla funzione di Controllo Interno la possibilità di accedere direttamente nei propri uffici al fine di acquisire informazione e documentazione necessaria all'attività di controllo.

## **X Entrata in vigore, coordinamento con le procedure aziendali, efficacia, aggiornamento e modifiche**

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Bulgari S.p.A. in data 10 marzo 2004 con efficacia immediata. Le altre società del Gruppo adotteranno anch'esse il presente Codice Etico, come eventualmente dalle stesse modificato od integrato, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti al rispetto del Codice Etico quale parte essenziale delle obbligazioni assunte in ragione del rapporto instaurato con la società del Gruppo. Eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei Destinatari che siano dipendenti delle società del Gruppo, secondo quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali applicabili. Amministratori e Sindaci delle società del Gruppo, in quanto anch'essi Destinatari del presente Codice Etico, prendono atto del fatto che l'osservanza del

Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale in essere con il Gruppo.

Le decisioni in merito ai provvedimenti da adottare in conseguenza di violazioni del presente Codice Etico sono di competenza dell'Amministratore Delegato della Bulgari S.p.A. e, per quanto riguarda le altre società del Gruppo, di competenza dell'amministratore dalle stesse incaricato, che decideranno in merito dopo aver sentito il parere del Comitato di Controllo, ovvero di competenza del Consiglio di Amministrazione se dirette nei confronti di un Amministratore o Sindaco.

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della società del Gruppo che ha adottato il Codice Etico oggetto di modifica.

Copia del Codice Etico vigente è consegnata a tutti i Destinatari all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro. Il presente Codice Etico ed eventuali aggiornamenti e modifiche sono disponibili per la consultazione in formato elettronico nel portale societario nonché, in formato cartaceo, negli uffici delle varie società del Gruppo (in amministrazione ovvero presso l'ufficio del personale). Copia del Codice Etico è inoltre affissa negli spazi assegnati da ciascuna società del Gruppo alle comunicazioni ai dipendenti.