Roberto Bucci S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Allegato 1: Codice Etico

Adottato dal
Consiglio di Amministrazione
Roberto Bucci S.p.A.
rev.4 - data 15/01/2020

SOMMARIO

PREMESSA **4**

INTRODUZIONE **5**

1. PRINCIPI ETICI **7**

1.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI 7
1.2 INTEGRITA' 7
1.3 DIGNITA' E UGUAGLIANZA 7
1.4 VALORIZZAZIONE..... 8
1.5 ETICA DEGLI AFFARI 8
1.6 PROFESSIONALITA' E SPIRITO DI COLLABORAZIONE 8
1.7 SALUTE E SICUREZZA 9
1.8 TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITÀ SVOLTE 9
1.9 RISERVATEZZA 10
1.10 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE 10
1.11 CONFLITTI DI INTERESSE 11
1.12 PREVENZIONE 11
1.13 TUTELA DELL'AMBIENTE 12
1.14 TUTELA DELLA CONCORRENZA 12
1.15 TUTELA DELL'IMMAGINE 12

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO **13**

2.1 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI, AGENTI E PARTNER D'AFFARI 13
2.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITA' DI CONTROLLO 13

2.3 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI 14
2.4 RISORSE UMANE 15
2.5 INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE 16
2.6 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI 16
2.7 GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE 16
2.8 UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI 17

3. REGOLE ATTUATIVE 18

3.1 PUBBLICITÀ 18
3.2 COMUNICAZIONE DEL CODICE 18
3.3 ORGANISMO DI VIGILANZA 19
3.4 SISTEMA SANZIONATORIO 19
3.5 ENTRATA IN VIGORE 20

PREMESSA

"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)."

Il Codice Etico si compone:

• di principi generali sulle relazioni tra la Società ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e nei rapporti con gli Interlocutori Esterni; tali principi definiscono i valori di riferimento nelle Attività Aziendali della Società;

• di criteri di condotta che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali la Società ed i Destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

• di meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed indispensabili a garantire il suo continuo miglioramento.

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle Attività Aziendali e di prevedere una responsabilità etica dei Destinatari, ha adottato questo Codice per mezzo di apposita delibera. La Società richiede inoltre a tutte le Aziende collegate o partecipate nonché ai principali fornitori e clienti della Società una condotta in linea con i principi esposti nel presente Codice Etico.

L’approvazione del Codice Etico avviene nell’ambito della adozione da parte di Roberto Bucci S.p.A. del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, di cui il Codice Etico è parte integrante.

INTRODUZIONE

Roberto Bucci S.p.A., (di seguito la “Società”), è parte del Gruppo Roberto Bucci, nato nel 1957. A quell’epoca Napoli era l’unica sede concentrata principalmente sulle attività di brokeraggio e spedizioni via mare.

Successivamente il gruppo fu ampliato dal Sig. Roberto Bucci, il quale trasformò l’agenzia marittima e spedizioni attivando ulteriori sedi in Italia e una a Londra.

La società ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine la società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all’efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influendo su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

La società adotta il presente Codice Etico (di seguito “Codice”), al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice contiene, pertanto, i principi etici e le regole di comportamento che gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, gli agenti, i fornitori, i partners d’affari e tutti coloro che operano in nome o per conto della Società (di seguito “Destinatari”) sono tenuti a rispettare.

I principi e le disposizioni del presente Codice declinano gli obblighi generali di diligenza, integrità e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nelle relazioni con la collettività e nell’ambiente di lavoro.

L’osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 cod. civ. Ogni violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) o un inadempimento contrattuale. Il valore e l’importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

La società, a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di comportarsi secondo i principi etici e le regole di comportamento previste nel presente Codice.

1. PRINCIPI ETICI

1.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto della Società devono essere svolte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa dovesse operare.

Ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

1.2 INTEGRITA'

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale ed alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede.

1.3 DIGNITA' E UGUAGLIANZA

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne. Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni, orientamenti sessuali e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità, vietando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del collaboratore.

La società si impegna infine a garantire il rispetto della privacy, specie in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

1.4 VALORIZZAZIONE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa. La società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

La società offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

1.5 ETICA DEGLI AFFARI

La Società sviluppa le proprie attività seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori ed astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo ed abusivo a danno dei clienti.

1.6 PROFESSIONALITA' E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o in uno stesso processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per la Società.

Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

1.7 SALUTE E SICUREZZA

La Società pone in essere tutte le misure necessarie per la tutela della salute e della integrità fisica dei propri dipendenti, adottando modelli di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza e della salubrità dei luoghi di lavoro.

La Società si adegua inoltre alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Ciascun destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società; ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza.

1.8 TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire e di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione, nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

1.9 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà della Società. Per informazioni di proprietà della Società si intendono:

- dati personali di Destinatari e di terzi. E' considerato "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale;

- informazioni riservate. E' considerata "informazione riservata" qualunque notizia inerente il Gruppo di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società. E', a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività della Società, che non sia di dominio pubblico.

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge - Privacy inclusa, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e richiede a tutti i Destinatari l'utilizzo delle stesse per scopi esclusivamente connessi all'esercizio delle proprie attività professionali.

La Società rispetta altresì i principi di parità di accesso e trasparenza nella divulgazione delle informazioni riservate, nel pieno rispetto della legge e senza alterare il regolare andamento dei mercati mobiliari.

1.10 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con lo stesso.

In nessun caso gli esponenti aziendali si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

La Società adotta come principio base quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio e della ricettazione.

1.11 CONFLITTI DI INTERESSE

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'ente di appartenenza.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto ad informare senza ritardo ed esaurientemente, i casi di conflitto di interessi con la Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

1.12 PREVENZIONE

La Società contrasta ogni pratica corruttiva, pertanto richiede a tutti i soggetti operanti in suo nome e per suo conto, l'obbligo di assicurarsi che tutte le operazioni commerciali con soggetti terzi, pubblici o privati, siano gestite secondo integrità e trasparenza, nel rispetto delle norme. Nello specifico la Società vieta ai dipendenti ed ai collaboratori di promettere, autorizzare, ratificare, accettare o offrire, in via diretto o indiretta, qualsiasi beneficio sia esso in denaro o di altra specie, al fine improprio di influenzare qualsivoglia azione, omissione o decisione volta ad assicurare un vantaggio improprio o ad aiutare in modo improprio la Società stessa, a ottenere o mantenere o attuare qualsiasi vantaggio commerciale.

1.13 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

1.14 TUTELA DELLA CONCORRENZA

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisca ad un continuo miglioramento e sviluppo, la Società osserva le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

1.15 TUTELA DELL'IMMAGINE.

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI, AGENTI E PARTNER D'AFFARI

La Società imposta i rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner d'affari esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

Nello sviluppo delle iniziative con gli stessi, si richiede di:

- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società. A tale fine devono verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori, dei consulenti, dei collaboratori e degli agenti per l'acquisto di beni o servizi, la Società assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti.

Nella procedura di selezione dei fornitori la Società valuterà le scelte anche in funzione della tutela della propria immagine, evitando in qualsiasi caso lo sfruttamento della propria posizione di cliente rilevante.

2.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITA' DI CONTROLLO

La Società ispira i propri rapporti con la Pubblica Amministrazione e le competenti Autorità di Vigilanza e di Controllo nei Paesi in cui opera ai principi di trasparenza e leale collaborazione.

La Società adempie gli obblighi di legge nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità competenti, garantendo la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni e assicurandone la tempestività nell'inoltro.

2.3 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICI FUNZIONARI

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") devono essere intrattenuti da ciascun Destinatario con la massima trasparenza e integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine i Destinatari s'impegnano a non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

2.4 RISORSE UMANE

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali ciascuna Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Si proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dirigenti, degli altri dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori o dei visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti ad intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. In particolare, si proibisce ogni e qualsiasi forma di mobbing secondo il concetto di tempo in tempo elaborato dal prevalente orientamento giurisprudenziale italiano.

É vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano tali fatti incresciosi.

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

2.5 INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE

I Destinatari, qualora detentori di informazioni riservate e/o privilegiate, si impegnano a mantenerne la massima riservatezza, comunicandole a terzi, siano essi interni o esterni alla Società, solamente per esigenze lavorative ed accertandosi che tali persone siano vincolate da obblighi di riservatezza legale, regolamentare, statutaria o contrattuale.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato della Società è riservata esclusivamente alle funzioni di volta in volta identificate formalmente nell'ambito della stessa.

I Destinatari devono astenersi, inoltre, dall'utilizzare per finalità personali o nell'interesse della società informazioni non di dominio pubblico e dal diffondere notizie false o fuorvianti, apprese durante l'esecuzione di mansioni lavorative o transazioni commerciali, che possano trarre in inganno la comunità esterna o provocare indebite variazioni dei corsi azionari o del valore delle società oggetto.

2.6 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI

La Società ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, la Società ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria in modo veritiero, chiaro e completo.

2.7 GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE

Gli amministratori nonché i responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni straordinarie (quali a titolo esemplificativo distribuzione di utili e riserve, operazioni sul capitale, operazioni su azioni proprie o delle

Società, fusioni, scissioni e trasformazioni) sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela - fra l'altro - degli interessi dei soci di minoranza e dei creditori della Società.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, i Destinatari sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

2.8 UTILIZZO DI ATTREZZATURE, DISPOSITIVI E STRUTTURE AZIENDALI

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di utilizzare i beni aziendali, anche per quanto attiene le risorse informatiche e di rete, per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

3. REGOLE ATTUATIVE

3.1 PUBBLICITÀ

Il Codice Etico è reso disponibile in formato cartaceo, in ambiente elettronico aziendale, e pubblicato nel sito *web* aziendale, in posizione facilmente accessibile. Chiunque può chiederne ed ottenerne copia in qualsiasi momento.

3.2 COMUNICAZIONE DEL CODICE

La Società informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli.

La Società predispone apposite ed idonee attività di comunicazione (tra le quali, ad es., consegna di una copia del Codice Etico a tutti i Destinatari, predisposizione di apposita sezione del sito internet, inserimento di apposite clausole contrattuali che fanno riferimento al Codice Etico). Allo scopo di favorire la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione del personale della Società organizza un piano di formazione ed informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme del Codice Etico.

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere al suo interno possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata all'ODV .

E' obbligo di ciascun Destinatario segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

3.3 ORGANISMO DI VIGILANZA

Con la approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, di cui il Codice Etico è parte integrante, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza di Roberto Bucci S.p.A., organo a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza di Roberto Bucci S.p.A. controlla il rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti obbligati. L'Organismo di Vigilanza può essere contattato tramite posta elettronica all'indirizzo odv@bucci.it, o tramite invio di lettera in busta chiusa a Roberto Bucci S.p.A., Via A. Vespucci 9-20 – 80142 Napoli, con in evidenza la dicitura "RISERVATA ORGANISMO DIVIGILANZA". Le segnalazioni devono sempre riportare a chiare lettere il mittente edessere sottoscritte oppure, se fatte con posta elettronica, utilizzare la casella personale aziendale o una casella di posta elettronica certificata.

L'Organismo di Vigilanza accerta le violazioni del Codice Etico e comunica, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze all'organo amministrativo della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

L'Organismo di Vigilanza verifica costantemente l'effettività, l'adeguatezza, la solidità, la funzionalità, nonché l'aggiornamento e l'adeguamento del Modello (e quindi del Codice Etico).

3.4 SISTEMA SANZIONATORIO

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

I provvedimenti nei confronti dei dipendenti, degli amministratori e dei collaboratori soggetti alla direzione o alla vigilanza derivanti dalla violazione dei principi etici e delle regole comportamentali di cui al presente Codice sono quelli previsti dai CCNL applicabili.

Ogni comportamento posto in essere da consulenti, collaboratori, agenti, fornitori e partner d'affari collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente e, comunque non soggetti alla direzione o alla vigilanza, in violazione delle previsioni del

presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

3.5 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è adottato con delibera dell'Amministratore Unico ed avrà efficacia immediata.

Codice di condotta (legge 231/2001)

La missione di ROBERTO BUCCI SPA è fornire ai propri clienti servizi di elevata qualità, operando in partnership con i propri fornitori per lo sviluppo e l'impegno delle tecnologie più efficienti e compatibili con l'ambiente e la sicurezza.

Attraverso questa attività ROBERTO BUCCI SPA intende:

- Creare valore per i propri azionisti e sviluppare l'azienda a lungo termine;
- Contribuire al benessere ed alla crescita professionale dei dipendenti e collaboratori;
- Trasferire elementi di innovazione e di progresso economico e civile alla Comunità;

nel pieno rispetto dei valori primari dell'azienda cioè l'etica e la trasparenza.

A tal fine il presente Codice di condotta è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali della ROBERTO BUCCI SPA siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Struttura del Codice di condotta e ambito di applicazione.

Il codice di condotta si compone di tre parti:

- I Principi Etici;
- Le Regole di Comportamento;
- Le Norme di Attuazione.

Il codice di condotta trova applicazione presso tutte le realtà produttive di , ROBERTO BUCCI SPA sia in Italia che all'estero ed è vincolante per i comportamenti di tutti i Collaboratori.

ROBERTO BUCCI SPA si impegna a richiedere che i principi di questo Codice siano osservati anche da tutti coloro (società partecipanti, partecipate, collegate, partner, clienti, fornitori, collaboratori esterni) con i quali essa entra in contratto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

Impegni di ROBERTO BUCCI SPA **relativamente alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice di Condotta.**

La ROBERTO BUCCI SPA È impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

1) Assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
2) Assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
3) Predisporre adeguati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice di condotta;

4) Adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
5) Adottare le adeguate procedure per la segnalazione, l'accertamento ed il trattamento di eventuali violazioni;
6) Assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
7) Verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice di condotta.

In particolare, tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice di Condotta. È altresì dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi.

In dettaglio:

- gli organi di amministrazione svolgono le proprie funzioni adeguandosi ai principi del Codice;
- i Responsabili delle varie Aree adeguano la loro condotta ai principi del Codice e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte del personale e dei collaboratori in genere;
- i dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed alle direttive impartite dai propri superiori gerarchici. Nello specifico, l'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
- i collaboratori esterni (fornitori, consulenti, ecc.) sono vincolati alle previsioni del Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con la medesima clausola, la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei suddetti collaboratori.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è l'OdV, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

I Destinatari del Codice possono segnalare una presunta violazione del Codice stesso all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

Impegni dei Collaboratori di rispetto del Codice di Condotta.

Il Codice di Condotta costituisce parte integrante del rapporto di lavoro e per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso i terzi.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- Agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice di condotta;
- Segnalare tutte le violazioni del Codice di Condotta non appena ne vengano a conoscenza;
- Cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice di Condotta;
- Consultare il proprio responsabile, o gli organismi di interpretazione o di orientamento.

Parte prima – I principi etici

I Principi Etici della ROBERTO BUCCI SPA sono:

1. **Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali**

1.1 Legalità. – Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano, del Codice di Condotta, e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

1.2 Integrità. – Nei rapporti con i terzi, ROBERTO BUCCI SPA si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. ROBERTO BUCCI SPA , nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.

1.3 Lealtà. – I rapporti con l'estero, le relazioni con i propri Collaboratori, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

1.4 Trasparenza. – Tutte le azioni di ROBERTO BUCCI SPA e le relazioni con i propri Stakeholders e Shareholders devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità, e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato e nei limiti della tutela del Know-how e dei beni dell'azienda.

1.5 Rispetto della dignità delle persone. - ROBERTO BUCCI SPA Rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opzioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. ROBERTO BUCCI SPA si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla "Dichiarazione dei diritti dell'uomo" siano garantiti nei diversi luoghi in cui opera.

2. **Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori**

2.1 Impegno al miglioramento – I collaboratori si impegnano nei confronti di ROBERTO BUCCI SPA A dare il meglio delle loro competenze professionali, ed a migliorarle con gli strumenti offerti dall'azienda.

2.2 Riservatezza – I collaboratori si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività e nel rispetto del principio di Trasparenza.

2.3 Assenza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro - ROBERTO BUCCI SPA Considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscono la leva strategica e fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, ROBERTO BUCCI SPA Promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psicofisica delle persone e favoriscono propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità.

2.4 Assenza di conflitto di interessi – I collaboratori assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società e devono, pertanto, evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

2.5 Pari opportunità – Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo la trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

2.6 Sviluppo professionale - ROBERTO BUCCI SPA si impegna a mettere a disposizione dei Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

3. **Impegno per lo sviluppo sostenibile**

3.1 Per ROBERTO BUCCI SPA la tutela dell'ambiente è un valore fondamentale della collettività ed è compatibile con lo sviluppo aziendale. ROBERTO BUCCI SPA , pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

Parte seconda – Le regole di comportamento

Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici.

Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici e si articolano nei seguenti capitoli.

1. **Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali**

1.1 Quando un collaboratore viene a conoscenza di una situazione che effettivamente o potenzialmente possano rappresentare una violazione del Codice di Condotta deve darne immediata comunicazione all'Organo di Vigilanza di ROBERTO BUCCI SPA Nonché al proprio responsabile diretto.

1.2 L'organo di Vigilanza è la persona o gruppo di persone individuate da ROBERTO BUCCI SPA Alle quali viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice di Condotta. In assenza di una nomina specifica le funzioni dell'Organo di Vigilanza sono assolte dal Presidente/Amministratore Delegato.

1.3 ROBERTO BUCCI SPA gestisce i propri affari applicando i principi etici identificati in questo codice di condotta e richiede ai propri Collaboratori e business partners di conformarsi a tale impostazione in ogni circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.

1.4 Relazione con gli azionisti - ROBERTO BUCCI SPA Mantiene un costante dialogo con la comunità degli azionisti, nel rispetto, in particolare delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore e potenziale investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento. ROBERTO BUCCI SPA Tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

1.5 ROBERTO BUCCI SPA si impegna a :

1.5.1 ad informare tempestivamente gli azionisti ed i potenziali azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti nei riguardi del loro investimento;

1.5.2 assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;

1.5.3 assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;

1.5.4 garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione;

1.5.5 assicurare efficienti e specifiche strutture dedicate ai rapporti con gli azionisti.

1.6 Sistema di controllo interno - ROBERTO BUCCI SPA Reputa fondamentale elemento della cultura della propria organizzazione, un adeguato ambiente di controllo, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i Collaboratori siano adeguatamente sensibilizzati. Per sistema di controllo interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda atti ad assicurare con ragionevole certezza:

1.6.1 il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

1.6.2 la salvaguardia dei beni aziendali;

1.6.3 l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;

1.6.4 l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali;

1.6.5 l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;

1.6.6 la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

1.7 Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno, ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento anche per il tramite degli amministratori esecutivi. Il Consiglio di Amministrazione si adopera per assicurare un processo di sensibilizzazione e formazione rivolto ai Collaboratori con l'obiettivo di diffondere a tutti i livelli un'adeguata cultura in materia di Controllo Interno.

1.8 Trasparenza della contabilità - ROBERTO BUCCI SPA è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nel limite del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a proprio danno. Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive. Le rilevazioni contabili devono consentire di:

1.8.1 produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno sia all'esterno della Società;

1.8.2 fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;

1.8.3 effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione delle perdite.

1.9 Tutti i collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

1.10 I revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere le loro attività.

1.11 Relazione con i clienti - ROBERTO BUCCI SPA aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

1.12 Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Collaboratori di ROBERTO BUCCI SPA sono impegnati a :

1.12.1 applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;

1.12.2 non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;

1.12.3 operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
1.12.4 rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
1.12.5 adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ed efficienza, collaborazione e cortesia;
1.12.6 fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
1.12.7 attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
1.12.8 richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice di Condotta e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenervisi;
1.12.9 segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai principi del Codice di Condotta.

1.13 **Relazione con i fornitori -** I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva di . ROBERTO BUCCI SPA Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

1.14 Ai collaboratori di ROBERTO BUCCI SPA Viene richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei principi del Codice di Condotta; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti e collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel migliore interesse della Società.

1.15 In particolare i Collaboratori, soprattutto quelli addetti a tali processi, devono:
1.15.1 osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
1.15.2 non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa dei candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
1.15.3 ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
1.15.4 operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
1.15.5 applicare le condizioni contrattualmente previste;
1.15.6 mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
1.15.7 evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per la Società che per il fornitore;
1.15.8 richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice di Condotta e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenervisi;
1.15.9 segnalare tempestivamente al proprio superiore e all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi del Codice di Condotta.

1.16 **Relazioni con i collaboratori esterni –** Ai collaboratori esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice di Condotta. Tutti i collaboratori della ROBERTO BUCCI SPA in relazione alle mansioni affidate, devono:
1.16.1 osservare le procedure interne per la segnalazione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
1.16.2 valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;

1.16.3 selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;

1.16.4 ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;

1.16.5 operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;

1.16.6 applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;

1.16.7 mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;

1.16.8 richiedere ai collaboratori esterni di attenersi al presente codice di condotta e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenervisi;

1.16.9 segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento del Collaboratore esterno che appaia contrario ai principi del Codice di Condotta.

1.17 **Relazioni con i partners -** La complessità del business richiede sempre più la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti. Questo si attua sia mediante la costituzione di joint ventures insieme a uno o più partners, sia mediante la costituzione di partecipazione in società ove sono presenti altri soci. Nello sviluppo di queste iniziative tutti i Collaboratori di ROBERTO BUCCI SPA devono attenersi al rispetto dei principi contenuti in questo Codice di Condotta. In particolare devono:

1.17.1 instaurare rapporti con partner o altri soci che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli di ROBERTO BUCCI SPA

1.17.2 accertarsi che la joint venture o la società partecipata operi in linea con il Codice di Condotta;

1.17.3 assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento eccessivamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;

1.17.4 assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;

1.17.5 mantenere con i partner rapporti franchi, aperti e collaborativi;

1.17.6 segnalare tempestivamente al proprio superiore e all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della joint venture, di un partner o di un scoio che appaia contrario ai principi del Codice di Condotta.

1.18 **Rapporti con pubblici funzionari –** Ai fini del presente Codice, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzione, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

1.19 Nessun Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di

promuovere o favorire interessi di ROBERTO BUCCI SPA , anche a seguito di illecite pressioni.

1.20 Nessun Collaboratore può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

1.21 **Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi -** Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici. Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.

1.22 Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di ROBERTO BUCCI SPA anche a seguito di illecite pressioni.

1.23 Nessun Collaboratore può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

1.24 Sono, invece, possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

1.25 **Rapporti con la concorrenza –** è di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; la ROBERTO BUCCI SPA ed i suoi collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

1.26 Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

1.27 **Trattamento delle informazioni riservate –** è considerata "informazione riservata" la conoscenza di: un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di , ROBERTO BUCCI SPA che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio a ROBERTO BUCCI SPA .. Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e consuntivi, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico.

1.28 I dipendenti di ROBERTO BUCCI SPA Che per ragioni di ufficio vengono a conoscenza di una informazione riservata, non devono comunicarla a tersi se non per ragioni di ufficio o professionali. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo. La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi a ROBERTO BUCCI SPA . ed indebite divulgazioni. Nei casi di particolare delicatezza, il responsabile della gestione di tale informazione, può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura "riservato" e le copia siano numerate. La trasmissione di documentazione per via telematica

deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate solo ai soggetti interessati per ragioni di ufficio che sono registrati in apposito elenco. La divulgazione di informazioni riservate è decisa dai responsabili delle informazioni.

1.29 Gli amministratori ed i sindaci della ROBERTO BUCCI SPA Sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell'ambito della loro funzione.

1.30 **Tutela dei dati personali –** è considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

1.31 ROBERTO BUCCI SPA nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

1.31.1 l'ottenimento o l'erogazione di servizi;

1.31.2 la valutazione del rischio imprenditoriale;

1.31.3 l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

1.32 Al fine di garantire la tutela dei dati personali, ROBERTO BUCCI SPA attraverso i suoi collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro che hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate; liceità e correttezza del trattamento;

1.32.1 pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge lo richieda);

1.32.2 la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge lo richieda);

1.32.3 garanzia di qualità e correttezza dei dati raccolti e conservati; diritto dell'interessati di prendere visione e richiederne la correzione e cancellazione.

1.33 **Ambiente e sicurezza -** ROBERTO BUCCI SPA gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia. A tale fine ROBERTO BUCCI SPA

1.33.1 si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;

1.33.2 elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;

1.33.3 promuovere la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

1.34 Per dare attuazione alla politica ambientale e della sicurezza, ROBERTO BUCCI SPA

1.34.1 adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati;

1.34.2 cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;

1.34.3 ricorre a fornitori pre-qualificati per gli aspetti di sicurezza e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;

1.34.4 chiede ai propri Collaboratori ed ai terzi, che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro della ROBERTO BUCCI SPA di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo, in linea con le disposizioni di legge e con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

2. Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei Collaboratori

2.8 Assunzione e inserimento delle persone – Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

2.9 La ricerca e la selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della Direzione del Personale ed è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

2.10 Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile e vigente; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

2.11 Al momento dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice di Condotta al fine di garantire una immediata e celere conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

2.12 Comunicazione Interna - ROBERTO BUCCI SPA Considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in quanto promuove la condivisione dei valori, strategie ed obiettivi da parte dei collaboratori, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze. La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti quali la stampa aziendale, Intranet, conventions, eventi di socializzazione, ecc.; la comunicazione interna è promossa o comunque coordinata dalle funzioni preposte e da collaboratori cui siano stati affidati incarichi specifici. La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun manager nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Collaboratori. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

2.13 Conflitto di interessi - Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della ROBERTO BUCCI SPA essi devono, quindi, evitare

qualsiasi situazione di conflitto di interessi, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in ROBERTO BUCCI SPA , che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, che secondo le modalità previste, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni: svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti; accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con ; utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

2.14 Uso corretto dei beni aziendali – Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il valore di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Roberto Bucci spa. In particolare il collaboratore deve:

2.14.1 operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;

2.14.2 evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;

2.14.3 ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

2.14.4 attuare i comportamenti richiesti dalla Società e necessari per la protezione del sistema informativo, diretti anche ad evitare che terzi possano accedervi in caso di allontanamento.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni. Ogni collaboratore è tenuto a:

2.14.5 non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto ad un normale contegno, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine di Roberto Bucci spa

2.14.6 evitare lo spamming o "catene di sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;

2.14.7 non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;

2.14.8 adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione del sistema informativo;

2.14.9 evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

2.15 L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni a ROBERTO BUCCI SPA Con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Collaboratori.

2.16 Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle inerenti il lavoro.

2.17 Regali – Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, o enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nella procedura e documentato in modo adeguato. Allo stesso modo i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché non di modico valore. Qualora un collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che, in collaborazione con l'Organo di Vigilanza, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a fare presente al donatore la politica di ROBERTO BUCCI SPA in materia. Questa norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è una consuetudine.

2.18 Antiriciclaggio - ROBERTO BUCCI SPA e tutti i suoi Collaboratori non devono mai esser implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite, in qualsiasi forma o modo. ROBERTO BUCCI SPA applica le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

3. Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

3.8 Relazioni con le istituzioni pubbliche - I contatti con funzionari o istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi vi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di ROBERTO BUCCI SPA Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche, e mirare a promuovere e tutelare gli interessi di ROBERTO BUCCI SPA

3.9 Relazioni con associazioni portatrici di interessi - ROBERTO BUCCI SPA intrattiene con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Confindustria) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse. La presentazione di posizioni

specifiche di ROBERTO BUCCI SPA all'interno di associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

3.10 Relazioni con i mass media – Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte. I rapporti con i mass media sono importanti al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass media deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false. Le informazioni su ROBERTO BUCCI SPA (company profiles, presentazione audiovisive, ecc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati fornitori.

3.11 Sponsorizzazioni e contributi - ROBERTO BUCCI SPA Può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati, da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi di legge e che promuovono i principi etici della società. Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico culturale, sportivo ed artistico; possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari, aventi ad oggetto tematiche di interesse per la società. Dove è possibile, ROBERTO BUCCI SPA collabora alla preparazione di tali eventi ed attività per assicurare il livello qualitativo. Nel selezionare le iniziative da sostenere ROBERTO BUCCI SPA opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

Parte terza – Norme di attuazione

4 L'Organismo di Vigilanza

4.8 L'Organismo di Vigilanza è il soggetto individuato da ROBERTO BUCCI SPA al quale viene delegato dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice di Condotta. In assenza di una nomina specifica le funzioni di Organismo di Vigilanza sono assolte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della società.

4.9 I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

4.9.1 Definire le procedure operative di segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;

4.9.2 Ricevere, analizzare, e verificare le segnalazioni di violazione del Codice di Condotta, comunicando le necessarie modalità operative e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;

4.9.3 prendere decisioni su violazioni significative;

4.9.4 Assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice di Condotta;

4.9.5 costruire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;

4.9.6 Provvedere all'aggiornamento del codice di Condotta.

4.10 formazione e comunicazione – La direzione del Personale ha la responsabilità di predisporre ed attuare, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, appropriati

piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice di Condotta. A tale fine ciascun collaboratore dovrà firmare una specifica dichiarazione nella quale confermerà l'avvenuta presa di conoscenza del codice di Condotta. Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno di ROBERTO BUCCI SPA i contenuti del codice di Condotta e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni, con la conseguenza che ogni Collaboratore Esterno dovrà firmare una dichiarazione contenente, oltre alla conferma della avvenuta presa di conoscenza dei contenuti del Codice di Condotta, anche l'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

4.11 Management - Tutti i manager (responsabili di Unità organizzativa/funzione) hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice di Condotta. A tal fine devono:

4.11.1 fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice di Condotta tale da costituire un esempio per i propri Collaboratori;

4.11.2 indirizzare i Collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del codice come parte essenziali della qualità della prestazione di lavoro;

4.11.3 stimolare i propri collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice di Condotta;

4.11.4 selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Collaboratori interni ed esterni tra coloro che danno maggiore affidamento in relazione all'osservanza del Codice di Condotta;

4.11.5 riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organo di Sorveglianza eventuali casi di possibili violazioni; adottare appropriate misure correttive; impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

4.12 Valore del Codice di condotta – L'osservanza dei principi e delle regole del Codice di Condotta, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore.

ROBERTO BUCCI SPA
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ROBERTO BUCCI

Roberto Bucci S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Adottato dal
Consiglio di Amministrazione
Roberto Bucci S.p.A.
rev.5 – 14/07/2020

SOMMARIO

PREMESSA 5

1 ROBERTO BUCCI S.P.A. 5

1.1 DATI SOCIETARI.....6

1.2 ORGANIGRAMMA.....7

2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO 8

3 I DESTINATARI 9

SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 10

4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI 10

5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....12

6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....13

SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....15

7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE 15

8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....15

8.1 Le modalità di costruzione del Modello.....15

8.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis 16

8.3 Le Aree a Rischio di BUCCI 18

8.4 Sviluppo del Modello 20

9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA 21

9.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza 21

9.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione 22

9.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting 25

9.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 26

10 IL SISTEMA DISCIPLINARE 30

10.1 Principi Generali 30

10.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti 31

10.3 Provvedimenti per inosservanza da parte del Consiglio di Amministrazione 34

10.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Procuratore e/o dell'Institore 35

10.5 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci 36

10.6 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) 36

10.7 Provvedimenti inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing) 37

11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO 38

11.1 La Comunicazione iniziale 38

11.2 La Formazione 38

11.3 Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) 40

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 40

SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO 41

13 LE LINEE DI CONDOTTA 41

13.1 Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni 41

13.2 Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze 43

13.3 Gestione della contabilità generale e predisposizione del Bilancio 48
13.4 Gestione dei flussi monetari e finanziari 51
13.5 Selezione, assunzione e gestione del personale nello sviluppo professionale 54
13.6 Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori 56
13.7 Gestione dei sistemi informativi aziendali 58
13.8 Gestione Dipartimento Container di proprietà aziendale 62
13.9 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro 64
13.10 Erogazione del Servizio 69

PREMESSA

1 ROBERTO BUCCI S.P.A.

Roberto Bucci S.p.A., (di seguito la “Società”), è nata nel 1957.

A quell’epoca Napoli era l’unica sede concentrata principalmente sulle attività di brokeraggio e spedizioni via mare.

Successivamente la Società fu ampliata dal Presidente, Sig. Roberto Bucci, che trasformò l’agenzia marittima e spedizioni attivando ulteriori sedi in Italia.

Dopo il 1990 la Società cresceva velocemente e le attività marittime furono integrate con operazioni di terminal e servizio trasporti terrestri. Fu creato così il Terminal Flavio Gioia. e si cominciò a prestare maggiore attenzione alle attività terminalistiche investendo nelle più avanzate tecnologie di carico e scarico con l'ausilio di Gru GOTTWALD.

All’inizio del 2000 la Società compie un ulteriore passo avanti stipulando un accordo con Trenitalia per la gestione dei servizi di trasporto containers su rotaie da Gioia Tauro a Napoli e viceversa.

La Società BUCCI è in costante evoluzione e presta la massima attenzione al miglioramento dei servizi offerti avendo come principale obiettivo nel tempo la soddisfazione della sua pregiata Clientela.

1.1 DATI SOCIETARI

Ragione sociale: ROBERTO BUCCI S.p.A.

Sede Legale e Operativa: Via A. Vespucci 9-20, 80142 - Napoli

Telefono: 081 5979411

Fax: 081 5549737

Sede Secondaria / Ufficio Salerno (Inghilterra / Nord Europa): Via Benedetto Croce n. 5, 84125 - Salerno

Telefono: 089 230201 - **Fax:** 089 225984

Sede Secondaria / Ufficio Salerno (West Africa / Altre Destinazioni): Piazza Umberto I, 84121 - Salerno

Telefono: 089 255811 - **Fax:** 089 224194

Ufficio di Rappresentanza: Via Armando Diaz 1/10, 16121 - Genova

Telefono: 010 565952

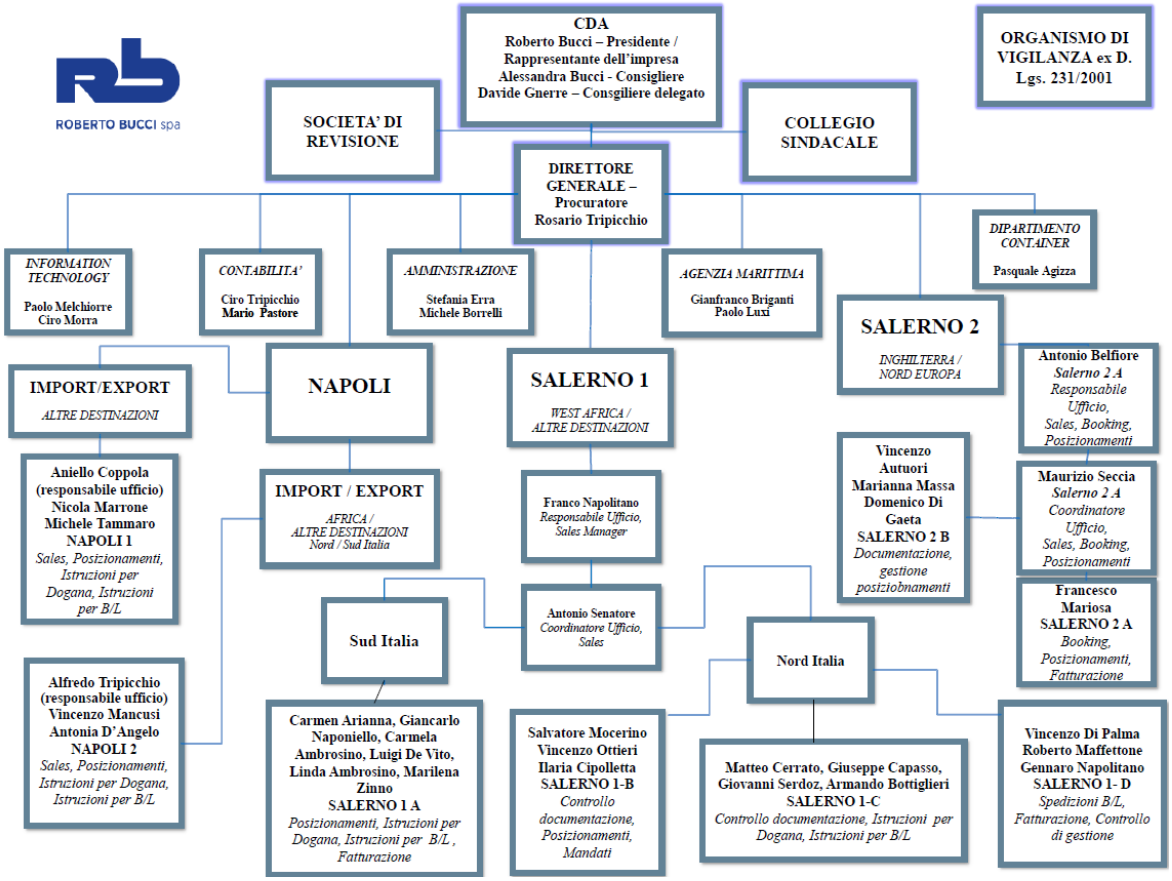
P.IVA: 01391810635

Iscrizione REA: NA-777764

Sito web: http://www.bucci.it

rev.5

1.2 ORGANIGRAMMA



2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti anche "Modello") adottato da BUCCI, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Modello di BUCCI, così come riportato nel presente documento, ha l'obiettivo di rappresentare il sistema di regole operative e comportamentali che disciplinano l'attività della Società, nonché gli ulteriori elementi di controllo di cui la Società si è dotata al fine di prevenire i reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il Decreto, commessi da soggetti in posizione apicale e da soggetti sottoposti alla loro direzione o alla loro vigilanza, dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto (le "aree a rischio") e la previsione di specifiche regole di comportamento per le attività concernenti tali aree, il Modello intende:

(i) consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati per i quali il Decreto prevede una responsabilità amministrativa degli Enti;

(ii) determinare, in tutti coloro che operano in nome o per conto della Società nelle aree a rischio, la consapevolezza di poter dare luogo ad una responsabilità di natura amministrativa in capo alla Società, ove essi commettano nell'interesse o a vantaggio della stessa i reati contemplati dal Decreto;

(iii) ribadire che le condotte costituenti i reati di cui al Decreto sono condannate da BUCCI, anche ove poste in essere nel suo interesse o a suo vantaggio, in quanto contrarie, oltre che a disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali a cui la Società ispira la propria attività.

Il Modello si compone di tre sezioni:

I. *"Il Decreto Legislativo n. 231/2001"*, sezione di carattere generale volta ad illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione ed i principi generali del Modello;

II. *"Il Modello di organizzazione, gestione e controllo",* sezione volta a descrivere il modello di governo societario e di organizzazione della Società, adottato anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, le finalità ed i principi generali di funzionamento, nonché i meccanismi di attuazione dello stesso;

III. *"I Protocolli comportamentali e di controllo nelle aree a rischio",* sezione volta a dettagliare le aree aziendali della Società soggette a potenziale "rischio 231" e i conseguenti principi comportamentali da rispettare ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico (*allegato 1)*;
- le Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001 *(allegato 2);*
- Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi (*allegato 3)*;
- il Codice di condotta (*allegato 4).*

3 I DESTINATARI

Le regole contenute nel Modello si rivolgono a coloro che svolgono, anche di fatto, direzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti (Dirigenti e non) – anche assunti successivamente all'adozione del Modello – di BUCCI, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, operano su mandato o per conto della medesima.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il D.Lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli enti.

Si tratta di una responsabilità che, benché definita "amministrativa" dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità "penale", posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Gli Enti possono essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzi uno dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto, nel loro interesse o vantaggio. In particolare, si ha:

- *interesse* - quando la condotta illecita è posta in essere con l'esclusivo intento di arrecare un beneficio all'Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;
- *vantaggio* - quando l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l'Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest'ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il "vantaggio esclusivo" di chi realizza l'illecito esclude la responsabilità dell'Ente.

Ulteriore presupposto per l'applicabilità della normativa è che il reato o l'illecito amministrativo sia commesso da soggetti qualificati, ovvero da:

- *soggetti apicali* - persone fisiche che rivestono direzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo delle stesse;

- *soggetti subordinati* - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria* - si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile;
- *sanzione interdittiva* - si applica per tutte le tipologie di illeciti contemplate dal Decreto (ad esclusione dei reati societari di cui all'art. 25-*ter* e ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato di cui all'art. 25-*sexies*) e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:

  a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;

  b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

  c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);

  d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;

  e. Il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

- *confisca* - viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
- *pubblicazione della sentenza*.

5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'elencazione dei reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si rinvia all'allegato 3 del presente documento: *"Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal D.Lgs. 231/2001"* per un maggior dettaglio esplicativo. In particolare:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione *(artt. 24 e 25 del Decreto);*
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati *(art. 24-bis del Decreto);*
- reati in materia di criminalità organizzata *(art. 24-ter del Decreto);*
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25 del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento *(art. 25-bis del Decreto);*
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio *(art. 25-bis.1 del Decreto);*
- reati societari *(art. 25-ter del Decreto);*
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico *(art. 25-quater del Decreto);*
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili *(art. 25-quater. 1 del Decreto);*

- delitti contro la personalità individuale *(art. 25-quinquies del Decreto);*
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi *(art. 25-sexies del Decreto);*
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro *(art. 25-septies del Decreto);*
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio *(art. 25-octies del Decreto);*
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore *(art. 25-novies del Decreto);*
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto);*
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto);*
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- reati transnazionali *(art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146);*
- delitti di razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies del Decreto*);
- Frode in competizioni sportive , esercizio abusivo , di gioco (*art 25 quaterdecies*);
- Reati tributari (*art 25 quinquiesdecies*).

6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il D.Lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'Ente sia in grado di provare che:

1. *"l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;*

2. *il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*

3. *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;*

4. *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2)"*[1].

Il D.Lgs. 231/2001 stabilisce, inoltre, che un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire le fattispecie di reato 231, prevede*:*

1. *"uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*
2. *almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*
3. *il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
4. *nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".*

[1] D.Lgs. 231/2001 - art. 6, comma 1

Il D.Lgs. 231/2001 prevede infine che il Modello possa essere adottato “sulla base” di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE

BUCCI è società organizzata secondo una struttura formalizzata al cui vertice risiede il Consiglio di Amministrazione, suddivisa in tre divisioni: Napoli; Salerno (West Africa / Altre destinazioni; Salerno (Inghilterra / Nord Europa).

Tutte le divisioni sono dettagliate al proprio interno in relazione alle specifiche attività svolte.

L'operatività della struttura di BUCCI è regolata, anche, da un sistema di deleghe e procura attribuite ai vari referenti aziendali.

Al sistema di deleghe e procura si aggiungono i principi comportamentali e di controllo (anche "protocolli") declinati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, nella "Sezione Terza - Protocolli comportamentali e di controllo delle aree a rischio" del presente documento.

8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

8.1 Le modalità di costruzione del Modello

BUCCI ha definito il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

a mappatura delle attività svolte, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto;

b rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio;

c nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), preposto alla vigilanza ed all'osservanza del Modello e che propone eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo;

d individuazione delle risorse a disposizione dell'OdV, in maniera tale che siano adeguate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;

e individuazione dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:

- la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- il rispetto del principio della separazione delle direzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- le comunicazioni all'OdV delle informazioni rilevanti.

Per quanto in specifico attiene alle fasi di "costruzione" del Modello, le medesime si sono articolate come descritto nei successivi paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

8.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis*

La prima fase è stata condotta attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente. In particolare:

a Organigramma Aziendale;

b Statuto societario;

c Verbali delibere del Consiglio di Amministrazione con attribuzione dei poteri, deleghe e procura.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è proceduto ad intervistare l'Amministratore, i soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procura e i Responsabili delle singole direzioni identificate nell'organigramma aziendale, al fine di procedere alla mappatura delle attività svolte individuando, tra queste, le aree potenzialmente a rischio, in via diretta o strumentale rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed agli illeciti amministrativi di cui al Testo Unico della Finanza. Per ciascuna area di attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio.

Sulla base della mappatura di cui sopra e dei meccanismi di controllo in essere, è stata effettuata un'analisi intesa a valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli esistente, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati "Memorandum", condivisi con i Responsabili intervistati, in modo da sensibilizzarli sui rischi inerenti le attività cui sono preposti.

Con specifico riferimento alle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro è stata effettuata un'analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, attraverso l'analisi della documentazione inerente le misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza. I risultati dell'analisi sono stati evidenziati in un: "Documento di analisi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".

I documenti in oggetto sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata.

8.3 Le Aree a Rischio di BUCCI

A seguito della mappatura delle attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- art. 24-*bis*: reati informatici e trattamento illecito dei dati;
- art. 25: reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- art. 25-*ter*: reati societari;
- art. 25-*septies:* reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro*;*
- art. 25-*undecies*: reati ambientali;
- art. 25-*duodecies:* impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati transnazionali (art. 10 Legge n. 146/2006);
- Reati tributari (*art 25 quinquiesdecies*).

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Relativamente alle restanti fattispecie di reato non sono stati ravvisati concreti profili di rischio, per cui la Società ha ritenuto sufficienti i presidi riportati nel Codice Etico, in particolare i reati cui ci si riferisce sono: reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24); reati in materia di criminalità organizzata (art. 24-*ter);* reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis);* reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 25-*bis1);* pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater.1*); delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine

democratico (art. 25-*quarter);* delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*), abusi di mercato (art. 25-*sexies e art. 187* TUF); reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies);* reati in materia di violazioni del diritto d'autore *(art. 25-novies del Decreto)*; delitti di razzismo e xenofobia: (*art. 25-terdecies del Decreto);* frode in competizioni sportive , esercizio abusivo , di gioco (*art 25 quaterdecies*);

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, i processi potenzialmente a rischio sono risultati i seguenti:

- gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni;
- gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze;
- gestione della contabilità generale e predisposizione del Bilancio;
- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- selezione, assunzione e gestione del personale nello sviluppo professionale;
- gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori;
- gestione dei sistemi informativi aziendali;
- gestione Dipartimento Container di proprietà aziendale;
- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- erogazione del Servizio (Divisione Napoli);
- erogazione del Servizio (Divisione Salerno – West Africa / Altre destinazioni);
- erogazione del Servizio (Divisione Salerno – Inghilterra / Nord Europa).

8.4 Sviluppo del Modello

A seguito delle attività di identificazione dei profili di rischio e analisi del sistema di controllo interno è stato sviluppato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Adozione del Codice Etico

Nel corso del processo di elaborazione del Modello, BUCCI ha provveduto all'adozione del Codice Etico, al fine di recepire i principi etico-comportamentali che devono orientare tutti coloro che agiscono in nome e per conto di BUCCI.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: *"Codice Etico".*

Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

Il D.Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente per l'Ente l'onere di "*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello*".

Si è pertanto predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare le violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello, anche in forza di quanto espressamente indicato dai provvedimenti giurisprudenziali in materia.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 10 del presente documento: *"Il Sistema Disciplinare".*

Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

E' stata valutata la necessità di inserire specifiche Clausole Contrattuali per regolare i rapporti di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 2 del presente documento: *"Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001".*

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' stato istituito un organismo indipendente alla società, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al successivo capitolo 9 *"L'Organismo di Vigilanza"* del presente documento.

9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di BUCCI, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, nominerà l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza - considerato nel suo complesso - impronti le proprie attività a criteri di autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie direzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

È necessario altresì che, nell'ambito dell'OdV o a supporto dello stesso, siano presenti capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è opportuno affidare detta qualifica a soggetti esterni purché posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la presenza dei requisiti sopra descritti in sede di nomina.

9.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione

BUCCI, in linea con le indicazioni fornite da Confindustria ed al fine di esaltare la dialettica interna e garantire al meglio il principio di imparzialità, si è orientata nella scelta di un organismo indipendente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

All'OdV sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

Cause di ineleggibilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;

2. a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;

3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;

4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;

5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. n. 61/2002;

6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

7. per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;

8. coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Decadenza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie direzioni è assegnato a tale organismo un budget annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione della Società. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare

risorse che eccedono le proprie autonomie di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

9.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, predisponendo un Piano degli Interventi;
- raccogliere, analizzare e conservare ogni informazione rilevante per l'espletamento delle proprie direzioni;
- verificare su base periodica ovvero con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- avviare le indagini necessarie a verificare la fondatezza di segnalazioni pervenute o sospetti di violazione delle norme del presente Modello da parte dei Destinatari;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni accertate da parte dei soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace.

Resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

Su base annuale, l'OdV deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

9.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da BUCCI ai fini del Decreto, la Società è tenuta ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

"Segnalazioni (whistleblowing)"

L'OdV deve essere informato da parte dei Destinatari, circa ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente la violazione del Modello nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV ("segnalazioni").

In generale devono essere segnalate le condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01:

- le violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- i sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- le operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

Le "segnalazioni" in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@bucci.it

oppure indirizzate tramite posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza presso:

Organismo di Vigilanza - Roberto Bucci S.p.A.

Via A. Vespucci 9-20 – 80142 Napoli

con in evidenza la dicitura "RISERVATA ORGANISMO DIVIGILANZA"

Nello specifico, valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- i Dipendenti e gli Organi Sociali devono informare all'OdV, attraverso gli strumenti indicati nel Modello le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati;
- Consulenti e Partner saranno tenuti ad effettuare all'OdV le segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati;
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente e, in generale, i responsabili di funzione avranno l'obbligo di segnalare, attraverso gli strumenti indicati nelle procedure aziendali, le violazioni commesse dai Dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente;

- se un Dipendente desidera segnalare violazioni di prescrizione del Modello, lo stesso può inviare una comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo e-mail dedicato;
- I Consulenti e i Partner possono effettuare le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'OdV;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le condivide con gli Organi più idonei al fine degli eventuali provvedimenti conseguenti.

Requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing)

I Destinatari devono presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato da Bucci, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante: in tale ottica, il canale predefinito è una casella di posta elettronica, a cui potranno accedere solamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello, il perseguimento dell'interesse all'integrità, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine: resta fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

L'Organismo deve agire in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

"Informazioni"

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, il personale della Società ha obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, con cadenza definita dallo stesso, tutte le informazioni di volta in volta definite, e di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

Le "informazioni" in oggetto dovranno essere comunicate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@bucci.it

Ogni "segnalazione" e "informazione" prevista nel presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n.196/2003.

A carico dei componenti l'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del loro mandato.

10 IL SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Principi Generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretino un reato ovvero non determini responsabilità diretta dell'Ente.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

10.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello e dal Codice Etico da parte dei dipendenti, e quindi soggetti al CCNL applicabile, costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di *precedenti disciplinari* a carico dello stesso, all'*intenzionalità* e *gravità* del suo *comportamento* (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle *particolari circostanze* in cui si è *manifestato il comportamento* in violazione del Modello.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Per CCNL si intende il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro attualmente in vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo, e per illecito disciplinare il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento in essi contenute.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento sarà condotta dall'OdV, di concerto con il Consiglio di Amministrazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicabile.

Restano ferme e si intendono qui richiamate tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970, in relazione sia all'esposizione dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento di rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne previste* e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di *un comportamento non conforme o non adeguato* alle *regole comportamentali e di controllo* del Modello in misura tale da essere considerata *di una certa gravità*, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, delle regole di comportamento e di controllo in tale documento presenti.

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un comportamento caratterizzato da n*otevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* stabilite dal presente Modello, anche *se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un *comportamento consapevole in contrasto con le regole comportamentali e di controllo* del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali: redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali e di controllo previste dal presente Modello e dal Codice Etico e del Codice di Condotta da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL applicabile di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. La procedura d'accertamento sarà condotta dal Consiglio di Amministrazione.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure previste* dal Modello, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

10.3 Provvedimenti per inosservanza da parte del Consiglio di Amministrazione

I comportamenti in violazione dal presente Modello e del Codice Etico e del Codice di Condotta da parte del Consiglio di Amministrazione possono costituire, giusta causa, su proposta dell'Assemblea dei Soci, revoca con effetto immediato del mandato di Consiglio di Amministrazione. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrogherà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico e nel Codice di Condotta ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello o dal Codice Etico e dal Codice di Condotta.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico o nel Codice di Condotta, anche

se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procura o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

10.4 Provvedimenti per inosservanza da parte del Procuratore e/o dell'Institore

I comportamenti in violazione dal presente Modello e del Codice Etico o del Codice di Condotta da parte del Procuratore e/o dell'Institore e la conseguente segnalazione della summenzionata violazione darà avvio ad una procedura d'accertamento.

Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrogherà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, o nel Codice di Condotta ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico o nel Codice di Condotta ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello o dal Codice Etico o dal Codice di Condotta.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico o nel Codice di Condotta, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale della procura o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato.

10.5 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci

In caso di *violazione delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico o nel Codice di Condotta da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale medesimo; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'OdV, proporrà all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvederà agli ulteriori incombenti previsti dalla legge.

10.6 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Fornitori, i Collaboratori (Professionisti e Consulenti) sono tenuti a rispettare, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

10.7 Provvedimenti inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante: infatti è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, mentre il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è ritenuta una violazione del Modello.

11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

11.1 La Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutti i Destinatari dello stesso, così come definiti al capitolo 3 del presente documento; in particolare, la comunicazione viene disposta attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta del Consiglio di Amministrazione a tutti i Destinatari sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società,
- la consegna di copia del Modello nel corso delle sessioni di *training,* tramite posta elettronica o in formato cartaceo a tutti i destinatari e l'archiviazione mediante apposita cartella nell'*intranet* aziendale.

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, il Modello e i suoi allegati, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente documento, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree a rischio e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

11.2 La Formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società di garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole etiche e comportamentali ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio. Tali

obiettivi sono indirizzati verso l'attuale personale di BUCCI, nonché verso quello ancora da inserire.

Il livello di formazione e di informazione dei Destinatari potrà avere un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso coloro i quali operano nelle "Aree a Rischio". L'attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio della divisione in cui operano.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa e in stretto coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare con modalità diverse in relazione agli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e deve essere adeguatamente documentata e tracciata.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari, nonché la loro sensibilizzazione ai temi ed alle prescrizioni di cui al Modello medesimo.

11.3 Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

I Fornitori, i Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte della Società, del Codice Etico e del Codice di Condotta e del presente Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 nonché alle predette norme.

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 231/2001, nonché ai reati ed agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo Decreto;
- modifiche significative della struttura organizzativa di BUCCI, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modificano in modo non marginale l'assetto organizzativo della Società.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Consiglio di Amministrazione, o ad altro soggetto incaricato.

ROBERTO BUCCI spa

CDA
Roberto Bucci – Presidente / Rappresentante dell'impresa
Alessandra Bucci - Consigliere
Davide Gnerre – Consgiliere delegato

ORGANISMO DI VIGILANZA ex D. Lgs. 231/2001

SOCIETA' DI REVISIONE

COLLEGIO SINDACALE

DIRETTORE GENERALE – Procuratore
Rosario Tripicchio

INFORMATION TECHNOLOGY
Paolo Melchiorre
Ciro Morra

CONTABILITA'
Ciro Tripicchio
Mario Pastore

AMMINISTRAZIONE
Stefania Erra
Michele Borrelli

AGENZIA MARITTIMA
Gianfranco Briganti
Paolo Luxi

DIPARTIMENTO CONTAINER
Pasquale Agizza

IMPORT/EXPORT
ALTRE DESTINAZIONI

Aniello Coppola (responsabile ufficio)
Nicola Marrone
Michele Tammaro
NAPOLI 1
Sales, Posizionamenti, Istruzioni per Dogana, Istruzioni per B/L

Alfredo Tripicchio (responsabile ufficio)
Vincenzo Mancusi
Antonia D'Angelo
NAPOLI 2
Sales, Posizionamenti, Istruzioni per Dogana, Istruzioni per B/L

NAPOLI

IMPORT / EXPORT
AFRICA / ALTRE DESTINAZIONI
Nord / Sud Italia

Sud Italia

Carmen Arianna, Giancarlo Naponiello, Carmela Ambrosino, Luigi De Vito, Linda Ambrosino, Marilena Zinno
SALERNO 1 A
Posizionamenti, Istruzioni per Dogana, Istruzioni per B/L , Fatturazione

SALERNO 1
WEST AFRICA / ALTRE DESTINAZIONI

Franco Napolitano
Responsabile Ufficio, Sales Manager

Antonio Senatore
Coordinatore Ufficio, Sales

Salvatore Mocerino
Vincenzo Ottieri
Ilaria Cipolletta
SALERNO 1-B
Controllo documentazione, Posizionamenti, Mandati

Nord Italia

Matteo Cerrato, Giuseppe Capasso, Giovanni Serdoz, Armando Bottiglieri
SALERNO 1-C
Controllo documentazione, Istruzioni per Dogana, Istruzioni per B/L

Vincenzo Di Palma
Roberto Maffettone
Gennaro Napolitano
SALERNO 1- D
Spedizioni B/L, Fatturazione, Controllo di gestione

SALERNO 2
INGHILTERRA / NORD EUROPA

Antonio Belfiore
Salerno 2 A
Responsabile Ufficio, Sales, Booking, Posizionamenti

Maurizio Seccia
Salerno 2 A
Coordinatore Ufficio, Sales, Booking, Posizionamenti

Vincenzo Autuori
Marianna Massa
Domenico Di Gaeta
SALERNO 2 B
Documentazione, gestione posiziobnamenti

Francesco Mariosa
SALERNO 2 A
Booking, Posizionamenti, Fatturazione