

# **CODICE ETICO AZIENDALE**



## INDICE

1. Ambito di applicazione e destinatari.....	3
2. Principi di riferimento.....	4
3. Conflitti di interesse .....	4
4. Riservatezza delle informazioni .....	5
5. Eticità nei rapporti con gli azionisti .....	5
6. Registrazioni contabili.....	6
7. Risorse umane.....	6
8. Sicurezza e Ambiente .....	6
9. Eticità nei rapporti con i terzi.....	6
10. Regali, omaggi e benefici.....	8
11. Organismo di vigilanza.....	8
12. Comunicazione e formazione.....	8
13. Violazioni del Codice Etico .....	9
14. Disposizioni finali.....	9

## Premessa

BUCAP S.p.A., costituita nel 1981 e avente sede legale in Roma, è una società specializzata nelle seguenti tipologie di servizi:

- [Archiviazione fisica](#)
- [Fatturazione elettronica](#)
- [Conservazione sostitutiva](#)
- [Archivi correnti, di deposito e storici](#)
- [Archiviazione cartelle cliniche](#)
- [Gestione elettronica documentale](#)
- [Gestione servizi postali](#)
- [Microfilm e long-term archive](#)
- [Gestione fatture passive](#)
- [Acquisizione elettronica dati](#)
- [Portale servizi e data security](#)
- [Teleprocessing](#)
- [Workflow e protocollo informatico documenti](#)
- [Consulenza archivistica](#)
- [Sistemi di logistica avanzata](#)

Per l'esecuzione dei propri servizi la Società si avvale di un gruppo di lavoro appositamente creato, sulla base dell'esperienza acquisita, per lo svolgimento delle attività necessarie per l'erogazione dei servizi per conto terzi.

Nello svolgimento delle attività societarie Bucap S.p.A. ritiene che l'etica ed il rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali siano condizione di successo e promozione della propria immagine; l'adozione di un Codice Etico Aziendale è un ulteriore passo per formalizzare e rendere espliciti, attraverso norme comportamentali, i valori ai quali la Società si ispira nel conseguimento dei propri obiettivi.

### 1. Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico si applicano a BUCAP S.p.A. ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori, nonché per tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o soltanto temporanei, con la Società.

In particolare:

- gli amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società;

- i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'azienda;
- i dipendenti, i collaboratori non subordinati, nonché i consulenti, i partners e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società, sono parimenti tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

## 2. Principi di riferimento

Premesso che in linea generale non sono da considerarsi etici quei comportamenti che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti, per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti principi :

- a) rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in Italia e nei Paesi esteri nei quali si dovesse trovare ad operare;
- b) osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- c) eguaglianza ed imparzialità;
- d) onestà, trasparenza ed affidabilità;
- e) lealtà, correttezza e buona fede;
- f) riservatezza;
- g) rispetto dei propri dipendenti e collaboratori non subordinati, e delle persone in generale;
- h) tutela dell'ambiente e sicurezza, anche con riferimento al luogo di lavoro.

## 3. Conflitti di interesse

Gli obiettivi ed i fini propri dell'attività di ciascuno dei destinatari (dipendente, collaboratore, consulente, amministratore) devono perseguire unicamente ed esclusivamente gli interessi generali della Società ed è quindi necessario evitare situazioni che palesino conflitti di interesse, intendendosi per tali le situazioni ove si persegua un interesse diverso dalla missione di impresa, o si compiano attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società o, ancora, attraverso cui ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società, o nelle quali i rappresentanti dei clienti, dei fornitori, delle istituzioni pubbliche ovvero pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;

- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

#### **4. Riservatezza delle informazioni**

BUCAP S.p.A. ed i suoi dipendenti e collaboratori si impegnano a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa.

La Società assicura la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori di Bucap S.p.A. devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e, nel contesto delle diverse relazioni che intrattengono per conto della Società, sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività loro affidata.

Ogni dipendente è tenuto a proteggere e a gestire le informazioni residenti su supporti informatici, magnetici e/o cartacei in conformità alle normative e procedure interne.

Bucap S.p.A. garantisce la sicurezza e la riservatezza riguardanti il patrimonio documentale affidato alla sua gestione attraverso:

- severe politiche di selezione del personale;
- un codice deontologico che punisce severamente chi deroga ai principi di sicurezza e riservatezza;
- una rigida applicazione delle misure di tutela dei dati gestiti (logiche, fisiche, organizzative);
- sofisticati sistemi di controllo accessi, anti-intrusione ed anti-scasso;
- la presenza ininterrotta di custodi con esperienza pluriennale;
- un sistema di vigilanza notturna.

Nel rispetto inoltre delle disposizioni previste dal comma 19 dell'allegato B al Decreto Legislativo 196/2003, l'azienda ha redatto un documento programmatico sulla sicurezza.

#### **5. Eticità nei rapporti con gli azionisti**

La Società assicura la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza, garantendo la parità, la trasparenza, la chiarezza e la completezza di informazioni circa la situazione e l'andamento aziendale, nonché il diritto di accesso a tali informazioni.

## 6. Registrazioni contabili

Ogni operazione o transazione dovrà essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili. Dovrà essere altresì debitamente autorizzata, verificabile, legittima e congrua: per ogni operazione, deve esservi una documentazione di supporto in modo da consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli in grado di attestare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione contabile e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

## 7. Risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane per lo sviluppo ed il successo dell'azienda.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori e della professionalità di ciascuno di essi. Bucap S.p.A. garantisce che nei rapporti gerarchici non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

La valorizzazione e la crescita delle risorse umane avviene in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, senza discriminazione alcuna, prevedendo e dando attuazione alle opportune azioni di formazione e/o riqualificazione.

## 8. Sicurezza e Ambiente

La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro adottando tutte le misure previste dalla vigente legislazione in materia.

La Società si impegna a diffondere e sviluppare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori.

La Società pone continua attenzione affinché le attività operative vengano svolte nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle normative vigenti.

## 9. Eticità nei rapporti con i terzi

### *a .Clienti*

Lo stile di condotta nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, correttezza e professionalità al fine di garantire risposte immediate e qualificate alle esigenze del cliente, nell'ottica di un rapporto cortese ed il più possibile collaborativo.

L'obiettivo dei servizi offerti è soddisfare appieno le specifiche aspettative del cliente, senza discriminazione o parzialità alcuna.

Con riferimento alle attività di conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e alle attività di progettazione e gestione di sistemi di logistica avanzata, la Bucap S.p.A. è certificata ISO 9001. Il programma attuato per la certificazione comprende l'analisi e la progettazione dei processi di erogazione dei servizi offerti puntando sulla centralità del Cliente come leva del costante miglioramento dei processi e dei servizi erogati.

Con riferimento ai "Servizi di gestione documentale, attraverso archiviazione digitale e conservazione fisica a magazzino con prelievo e recapito presso il cliente" la Società ha ottenuto la certificazione di Sistema di Gestione Ambientale secondo la normativa ISO 14001.

#### *b. Fornitori*

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore nell'ottica della costante lealtà ed imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si fondano su obiettive valutazioni della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché, con riguardo alla assistenza ed alla tempestività degli interventi, delle più idonee garanzie offerte. Il sistema dei fornitori è soggetto a periodiche revisioni allo scopo di assicurare il permanere di un idoneo standard di servizio.

#### *c. Pubblica Amministrazione ed Istituzioni pubbliche*

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione sono ispirate alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato.

Nei rapporti con i soggetti pubblici, non è consentito ai rappresentanti, dipendenti e/o collaboratori corrispondere od offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, per compensare o ripagare i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico esercizio o altri/diversi dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, o anche a loro familiari, di un atto del loro ufficio ovvero per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

#### *d. Organizzazioni politiche e sindacali*

La Società si impegna a non erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

### **10. Regali, omaggi e benefici**

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, in alcun modo, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

### **11. Organismo di vigilanza**

All' Organismo di Vigilanza, così come identificato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e successive modificazioni, adottato dalla Società con delibera dell' Amministratore Unico, sono attribuiti i compiti di seguito elencati:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico Aziendale e del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- verificare l'efficacia del Modello, cioè che il Modello sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- ricevere ed esaminare le segnalazioni di comportamenti in violazione al Codice Etico ed alle disposizioni del Modello;
- intraprendere tutte le iniziative ritenute più opportune in materia di violazioni delle regole contenute nel Codice Etico e nel Modello;
- esprimere pareri in relazione alla revisione delle procedure e direttive aziendali allo scopo di garantirne la coerenza rispetto a quanto contenuto nel Codice Etico e nel Modello;
- segnalare all' Amministratore Unico ed al Collegio Sindacale della Società l'opportunità di revisioni e/o integrazioni dei contenuti del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo .

### **12. Comunicazione e formazione**

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo presso i destinatari mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti.



### **13. Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico e del Modello di organizzazione gestione e controllo deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico e del Modello potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice Etico e del Modello deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. Le violazioni di tali norme potranno costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

### **14. Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dall'Amministratore Unico. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall'Amministratore Unico e diffusa tempestivamente ai destinatari.