

	Riferimento <i>Bucap/C/2009/01</i>	Versione <i>3.0</i>	Data <i>18/07/2024</i>
	Tipo documento <i>Codice di condotta</i>	Numero Pagine Documento <i>9</i>	Stato documento <i>Approvato</i>

**CODICE ETICO AZIENDALE BUCAP S.P.A.**

LISTA DISTRIBUZIONE

<b>Ente</b>	<b>Funzione</b>
<i>Bucap S.p.A.;</i>	<i>Tutto il personale dipendente</i>

	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Data</b>
Elaborato da:	RSGI	Fabio Principe	17/07/2024
Verificato da	OdV	Avv. G. Ubertini	18/07/2024
Approvato da:	AU	P. Buongiorno	18/07/2023

**INDICE**

1. Ambito di applicazione e Destinatari.....	4
2. Obblighi dei dipendenti.....	4
3. Principi Etici .....	5
4. Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie .....	8
5. Antiriciclaggio .....	8
6. Omaggi.....	9
7. Comportamenti vietati sul lavoro e valorizzazione delle diversità.....	9
8. Sicurezza sul lavoro .....	9
9. Comunicazioni all'esterno .....	10
10. Tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore .....	10
11. Utilizzo delle apparecchiature informatiche .....	10
12. Rapporti con la clientela .....	11
13. Rapporti con i fornitori .....	11
14. Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione .....	11
15. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	12
16. Rapporti con le Società della rete .....	12
17. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne.....	13
18. Tutela della concorrenza .....	13
19. Tutela dell'ambiente .....	13
20. Violazioni e conseguenze sanzionatorie .....	14
21. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche .....	15

## 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.

**- CAPO I -****- DISPOSIZIONI GENERALI -****1. Ambito di applicazione e Destinatari**

Il presente Codice Etico, parte integrante del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, Responsabilità Sociale e Parità di Genere (di seguito anche il “Modello”), adottato dalla BUCAP Spa contiene i principi etici e le regole comportamentali cui debbono essere improntate tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività.

Esso è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, o che cooperano o collaborano, a qualsiasi titolo, nel raggiungimento degli obiettivi, per tutti i dipendenti, senza eccezione alcuna, per i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, rappresentanti e intermediari) e per chiunque intrattenga rapporti di affari (di seguito i “Destinatari”).

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere le previsioni del Codice Etico e, di conseguenza, ad osservarle scrupolosamente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari; i dipendenti sono, altresì, chiamati a contribuire attivamente al rispetto dei principi in esso sanciti.

**2. Obblighi dei dipendenti**

I dipendenti, ciascuno in relazione alle proprie mansioni e attribuzioni, sono tenuti ad operare secondo principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, rispetto delle forme di diversità presenti in azienda (genere, razza, religione.....) nonché ad agire nel pieno rispetto delle leggi.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché alle procedure esistenti.

Principi di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi, con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- a) osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico astenendosi da ogni comportamento contrario;
- b) riferire al proprio responsabile e/o al team di parità di genere qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico;
- c) offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- d) informare i terzi, con cui si abbiano rapporti d'affari, circa le prescrizioni del Codice Etico.

In caso di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, saranno irrogate, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alla violazione commessa nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

## CAPO II -

### - PRINCIPI ETICI -

## 3. Principi Etici

Nello svolgimento delle attività, si devono in ogni caso rispettare i seguenti principi (di seguito, i “Principi”):

- osservanza delle leggi;
- imparzialità;
- conflitto di interessi;
- trasparenza e affidabilità;
- riservatezza;
- rispetto della persona e delle risorse umane;
- professionalità;
- rispetto e valorizzazione delle diversità (di genere, di razza, di religione).

### 3.1 Osservanza delle leggi

I comportamenti dei Destinatari sono ispirati a legalità e legittimità, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

In particolare, nessuno può sentirsi autorizzato a commettere un reato nell’interesse della Società o per apportare allo stesso un vantaggio, perché mai può costituire interesse o vantaggio della BUCAP la commissione di un reato quale esso sia.

### 3.2 Imparzialità

I Destinatari devono operare con imparzialità, svolgendo le proprie attività e assumendo le decisioni con rigore e trasparenza, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

### 3.3 Conflitto di interessi

I Destinatari dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano in contrasto con l’interesse della BUCAP, consapevoli non saranno in alcun caso giustificate condotte contrarie ai Principi.

Nella conduzione delle attività, i Destinatari dovranno evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni, siano o possano essere in conflitto di interessi, intendendosi con tale accezione ogni situazione in cui il Destinatario persegua un interesse diverso da quello della BUCAP, o compia attività che possano interferire con la sua capacità di assumere decisioni nel suo esclusivo interesse.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il proprio responsabile o referente, conformandosi alle decisioni che saranno da questi assunte in proposito.

### **3.4 Trasparenza e affidabilità**

Nello svolgimento delle attività lavorative, le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari debbono ispirarsi alla massima trasparenza e affidabilità.

I Destinatari sono tenuti a rendere informazioni veritiere, trasparenti, complete e accurate. Ogni operazione deve essere debitamente autorizzata e correttamente registrata, nonché verificabile, legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È promossa, ad ogni livello, la cultura del controllo, attraverso la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle procedure esistenti.

Nell'ambito delle funzioni svolte, i dipendenti sono tenuti a collaborare attivamente per il corretto ed efficace funzionamento del sistema di controllo interno.

### **3.5 Riservatezza**

Il rispetto della riservatezza costituisce regola fondamentale e necessaria in ogni condotta. È assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute e vietato l'utilizzo di dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di *privacy*.

I Destinatari, ivi inclusi il *management*, i sindaci, i direttori ed i dipendenti, sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dalle aziende (anche consorziate) e/o dagli istituti bancari (convenzionati e non), e delle informazioni di cui dispongano in ragione della attività professionale svolta.

I Destinatari devono, quindi, astenersi dall'utilizzare informazioni riservate, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi personali o per operazioni di proprio personale interesse (anche per interposta persona) e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta, non potendo rivelare dette informazioni a terzi o farne un uso improprio.

Le informazioni di carattere confidenziale possono essere divulgate esclusivamente nei confronti di coloro che abbiano effettiva necessità di acquisirle e la relativa comunicazione a terzi deve avvenire da parte dei soggetti specificamente autorizzati ed in ogni caso in conformità alle procedure interne vigenti.

Il personale dipendente ed i collaboratori e, più in generale i Destinatari, sono chiamati anch'essi al rigoroso rispetto del principio di riservatezza anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. In particolare gli organi sociali, il *management*, il personale dipendente ed i collaboratori devono garantire la riservatezza delle informazioni, dei documenti e dei dati confidenziali di cui siano venuti

a conoscenza nel corso o in occasione della propria attività lavorativa.

Le informazioni riservate, ove contenute in supporti dei sistemi informatici, dovranno essere protette attraverso l'adozione delle misure di sicurezza idonee allo scopo.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, da parte dei dipendenti, comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari conformi ai contratti di lavoro applicabili.

### **3.6 Rispetto della persona e delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso; per tale ragione è tutelata la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudiata ogni manifestazione di violenza, intolleranza, valorizzando le capacità e le competenze di ciascuno.

L'autorità deve essere esercitata con equità e imparzialità, evitando qualsiasi forma di abuso. In particolare, l'autorità non dovrà mai trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia delle persone e le scelte di organizzazione del lavoro dovranno prediligere il valore professionale dei singoli.

Non saranno in alcun modo tollerate richieste o minacce tese a indurre le persone ad agire in violazione della legge o in difformità al Codice Etico, ovvero volte ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **3.7 Professionalità**

Tutte le attività devono essere svolte con il massimo impegno, diligenza e professionalità, in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, garantendo pari opportunità a qualsiasi livello e promuovendo le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale di ciascuno.

Ai dipendenti e collaboratori è, di contro, richiesto di impegnarsi e di agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e rispettando gli impegni assunti.

Nella consapevolezza che la professionalità è un valore che si acquisisce con la pratica e con l'esperienza è riconosciuto il contributo determinante dei professionisti con maggiore anzianità lavorativa e promosso il trasferimento delle loro conoscenze al personale più giovane.

### **3.8 Rispetto e Valorizzazione delle diversità e parità di genere**

L'azienda promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle diversità all'interno del capitale umano aziendale e tra i collaboratori convinta che ciascuno, nei suoi aspetti peculiari, possa dare un contributo fattivo e personale nello sviluppo dei processi, della cultura e, conseguentemente, del business aziendale.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori della BUCAP sono tenuti a rispettare le diversità e nessuna forma di abuso sarà tollerata.

La promozione delle diversità, all'interno della struttura organizzativa aziendale, sarà resa possibile attraverso politiche di flessibilità professionale e di pari opportunità di crescita che siano in grado di tutelare necessità specifiche delle minoranze nel rispetto dei vincoli di impegno diligenza e professionalità richiesti al personale.

**- CAPO III -****- REGOLE COMPORTAMENTALI -****4. Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie**

Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) un'accurata registrazione contabile;
- b) un'immediata individuazione delle motivazioni sottostanti all'operazione effettuata;
- c) un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- d) una verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

Alle funzioni preposte e al Team di parità di genere, istituito ai sensi del Decreto, è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi altra informazione ritenuta utile per lo svolgimento delle rispettive attività di controllo.

**5. Antiriciclaggio**

La Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

È infatti espressamente vietato acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre

utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È altresì vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

La Società ed i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società si impegna ad ottemperare sempre all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

## **6. Omaggi**

Non è ammessa alcuna forma di regalia o di favore che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore non dovuti nella conduzione. Tale regola riguarda sia gli omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per tali qualsiasi tipo di beneficio, compenso, utilità personale o favore.

In ogni caso, gli omaggi - salvo quelli di modico valore - dovranno essere debitamente autorizzati e adeguatamente documentati al fine di consentire le opportune e necessarie verifiche.

## **7. Comportamenti vietati sul lavoro e valorizzazione delle diversità**

Nel confermare la centralità della persona umana, non è tollerata alcuna condotta discriminatoria, in relazione alla razza, al sesso, alle credenze religiose, alla nazionalità, all'età, all'orientamento sessuale, all'invalidità, alla lingua, alle opinioni politiche e sindacali o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale.

E' severamente vietata qualsiasi forma di ostruzione e/o mancanza di inclusione di personale con caratteristiche peculiari o con esigenze specifiche. Le uniche variabili di valorizzazione utilizzate dalla BUCAP per la crescita all'interno dell'organizzazione sono il talento e la professionalità.

Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali. Il personale è tenuto a riferire al proprio responsabile comportamenti che violino tali divieti e, comunque, ogni presunta violazione di norme, direttive o procedure.

La Società proibisce la corruzione senza alcuna eccezione in tutte le sue attività e questo principio si applica anche in tutte le transazioni tra la BUCAP e le Società della rete<sup>1</sup>.

## **8. Sicurezza sul lavoro**

Devono essere assicurate condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti al fine di proteggere la salute dei dipendenti e di chiunque acceda agli uffici, nonché della comunità che li circonda.

In quest'ottica, ogni dipendente e collaboratore è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza e qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

## 9. Comunicazioni all'esterno

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure vigenti. È, in ogni caso, vietata:

- e) la divulgazione di eventuali informazioni «privilegiate» che dovessero essere acquisite in occasione dello svolgimento delle attività professionali;
- f) la divulgazione di notizie false;
- g) ogni forma di pressione volta all'acquisizione di favori da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

## 10. Tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore

La BUCAP impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della sua attività e condanna qualsiasi forma di turbativa alla libertà dell'industria e del commercio, nonché ogni possibile forma di frode, abusiva duplicazione o riproduzione, contraffazione, usurpazione o alterazione di beni materiali e immateriali suscettibili di privativa derivante da un titolo di proprietà industriale o intellettuale proprio o di terzi, richiamando tutti coloro che operano per conto della Società al rispetto della normativa.

I diritti di proprietà industriale e/o intellettuale sui beni suscettibili di tutela, eventualmente creati, sviluppati o realizzati nell'ambito dell'attività lavorativa, (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, marchi, brevetti, loghi, segni di riconoscimento, know-how, segreti industriali, software, studi e pubblicazioni etc.) appartengono alla Società, che conserva il diritto di utilizzarli nei modi e nelle forme che considererà più opportuni, fermo restando il diritto morale dell'autore degli stessi ad essere riconosciuto tale.

Ciascun Destinatario si impegna a proteggere i diritti di proprietà industriale ed intellettuale in titolarità o in uso alla BUCAP e a non utilizzare illecitamente beni protetti da privativa industriale e/o intellettuale.

## 11. Utilizzo delle apparecchiature informatiche

I personal computer ed i sistemi informatici della BUCAP devono essere utilizzati esclusivamente quale strumento di lavoro, nel rispetto della normativa di settore.

La Società individua e adotta sistemi idonei ad impedire la commissione di reati informatici e a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche fornite ai propri dipendenti e collaboratori.

In particolare, la Società condanna e contrasta tutte le condotte illecite commesse con l'utilizzo di sistemi informatici, quali, a mero titolo esemplificativo, l'uso e lo scambio di materiale pornografico o pedopornografico o l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.

La BUCAP utilizza sistemi informatici nel pieno rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e vieta l'acquisizione di programmi, applicazioni operative e di ogni altra componente informatica in assenza delle prescritte licenze.

## 12. Rapporti con la clientela

I rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti sono improntati a principi di correttezza, professionalità, trasparenza e, comunque, ispirati alla maggiore collaborazione e non possono essere intenzionalmente tesi alla violazione di disposizioni vigenti.

I clienti sono informati in modo chiaro e completo sui prodotti e servizi offerti e relative condizioni applicate, facilitandone comprensione e scelte consapevoli.

La Società evita di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite.

## 13. Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie e servizi forniti.

Nei rapporti con i propri fornitori si osservano i seguenti principi:

- h) l'acquisto è rimesso ai soggetti Responsabili, nel rispetto delle procure loro conferite e delle procedure in vigore;
- i) non viene praticata alcuna forma di «reciprocità» con i fornitori: i beni/servizi sono scelti e acquistati sulla base del loro valore in termini di rapporto tra prezzo e qualità;
- j) qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore;
- k) il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi e di gestione degli affari.

## 14. Rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con le Istituzioni, nazionali e sopranazionali, e con la Pubblica Amministrazione e i suoi rappresentanti, (tra cui, a titolo di esempio, gli enti pubblici, anche economici, gli enti e/o le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni), è richiesta la più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, dei principi di trasparenza, onestà e correttezza al fine di garantire la massima chiarezza nell'ambito delle relazioni istituzionali, evitando in tal modo di compromettere integrità e reputazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli interlocutori istituzionali, ed in ogni caso le relazioni aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservate esclusivamente alle funzioni a ciò preposte e delegate o che, per il ruolo ricoperto, ne abbiano facoltà.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, non si deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

Nell'ambito delle relazioni con la Pubblica Amministrazione ci si deve astenere da comportamenti contrari ai principi enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l) offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali al personale della Pubblica Amministrazione, coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- m) offrire o ricevere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- n) fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia e all'estero, non è consentito corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

## **15. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

Al fine di contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità, nello svolgimento delle attività è richiesto il rispetto delle comunità locali e nazionali, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura, e improntando eventuali rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente.

In particolare nei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, sono richiesti comportamenti ispirati alla massima correttezza, trasparenza e indipendenza, astenendosi dal dare anche solo l'impressione di voler ricevere trattamenti di favore.

Sono vietati rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

## **16. Rapporti con le Società della rete**

I Destinatari devono intrattenere con il personale delle altre società della rete una relazione corretta e trasparente.

In nessun caso il Personale deve abusare della propria autorità o, comunque, della propria posizione nelle trattative e, in genere, nei rapporti con i rappresentanti delle altre società della rete.

Allo stesso modo, nel caso in cui la BUCAP affidi incarichi alle società della rete in qualità di fornitori, sono applicati i principi alla base dei rapporti con i fornitori.

## **17. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alla funzione a ciò deputata e debbono in ogni caso avvenire nel pieno rispetto delle procedure preventivamente stabilite.

## **18. Tutela della concorrenza**

Si osservano scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza e ci si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

## **19. Tutela dell'ambiente**

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente.

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti;
- la sensibilizzazione dei dipendenti e dei collaboratori, partner commerciali e fornitori alle tematiche ambientali.

In particolare, gli interventi di installazione/manutenzione degli impianti devono essere effettuati da apposito personale, selezionato dalla BUCAP ed in possesso delle rispettive autorizzazioni, e regolati da specifici contratti.

---

**- CAPO IV -****- DISPOSIZIONI SANZIONATORIE -****20. Violazioni e conseguenze sanzionatorie**

Chiunque, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico dovrà informare senza indugio il Team di parità di genere, che procederà, nel rispetto della riservatezza, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e il presunto autore.

Il rispetto dei Principi e delle disposizioni del Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti rispettivamente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.. Ne deriva che l'eventuale violazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico forma inoltre parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e dagli altri soggetti in rapporti di affari, con la conseguenza che l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e all'eventuale risarcimento dei danni derivati.

Resta inteso che le violazioni eventualmente poste in essere da soggetti che ricoprono posizioni apicali, ivi inclusa la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti, comporterà l'assunzione delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica dell'apicale autore della violazione.

- CAPO V -

- DISPOSIZIONI FINALI -

**21. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche**

Il Codice Etico è approvato dall'Organo dirigente. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo e portati a conoscenza dei Destinatari, nei modi ritenuti più opportuni.