

# **SCUOLA DI GUIDA SICURA**

SCEGLI L'ESPERIENZA DI VITO POPOLIZIO



# **CODICE ETICO**

GUIDA SICURA VITO POPOLIZIO S.A.S.

PREPARATO DA:  
Vito Popolizio

Guida Sicura Vito Popolizio S.a.s – Via S. Matarrese, 6 – 70124 – Bari (BA) – Tel. +39 080 557 5480 – E-mail [info@scuoladiguideasicura.it](mailto:info@scuoladiguideasicura.it)

[SCUOLADIGUIDASICURA.IT](http://SCUOLADIGUIDASICURA.IT)    

# PREMESSA

**Guida sicura Vito Popolizio S.a.s.** (di seguito definita Società) condivide un impegno volto ad assicurare il massimo livello di integrità nello svolgimento dell'attività aziendale e di attenzione ai principi di rispetto del sociale e dell'ambiente.

L'integrità e l'etica che ognuno di noi ha sempre posto nel proprio lavoro caratterizza il nostro modo di operare.

Lavorare con un forte senso d'integrità è cruciale per mantenere la nostra credibilità e la fiducia dei nostri clienti, partner, dipendenti, collaboratori e verso tutta la comunità di riferimento dell'azienda.

Creare un ambiente di trasparenza nello svolgimento dell'attività è una priorità massima per tutti noi ed in quest'ambiente dobbiamo costantemente rispettare i principi di sostenibilità per garantire il nostro business.

Il Codice Etico Aziendale rappresenta il nostro impegno ad operare con franchezza e veridicità nelle nostre relazioni e comunicazioni, per evitare comportamenti socialmente inaccettabili e per garantire la massima tutela dell'ambiente nell'esercizio della nostra attività.

Ci aspettiamo che la Società sia gestita secondo i principi enunciati nel presente Codice Etico e che tutti, dal gruppo manageriale a ciascun dipendente e collaboratore sono tenuti a rispettare.

# IL CODICE ETICO PUNTO PER PUNTO

1. *Natura, destinatari e obiettivi del codice etico*
2. *Principi generali*
3. *I Clienti*
4. *Trattative e rapporti con la pubblica amministrazione*
5. *Adempimento degli obblighi di comunicazione*
6. *Dovere di imparzialità e conflitto di interessi*
7. *Corruzione privata*
8. *Relazioni esterne*
9. *Protezione dei dati personali*
10. *Rapporti con le autorità giudiziarie*
11. *Modalità di diffusione codice etico*

# **1. NATURA, DESTINATARI ED OBIETTIVI DEL CODICE ETICO**

*Il presente Codice Etico contiene le regole di etica e condotta aziendale che il Personale (con il termine Personale s'intende l'insieme delle persone che lavorano per la Società: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo continuo od occasionale, agenti, professionisti e simili) della Società è tenuto ad osservare nello svolgimento delle attività aziendali. Il Codice Etico stabilisce i Principi Etici che la Società rispetta e fa propri e ai quali devono conformarsi tutti i soggetti che a diverso titolo cooperino con la Società siano essi fornitori, partners commerciali, consulenti o Personale.*

*La Società provvederà a divulgare il presente Codice Etico con mezzi idonei raccomandandone la puntuale osservanza. Il Codice Etico è posto a presidio della reputazione ed immagine della Società e stabilisce specifiche norme comportamentali tese a consolidare la propria leadership nel mercato di riferimento nel rispetto dei principi etici ivi contenuti. E' interesse della Società diffondere i valori d'impresa ed i principi fondamentali di correttezza professionale, integrità personale, tutela della salute nell'ambiente di lavoro, nonché di trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano. Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l'osservanza del Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal Personale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.*

*Il Personale della Società è quindi chiamato ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico. La violazione delle norme del Codice Etico potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte d'illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale. Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi (fornitori, Personale, consulenti ecc.) che abbiano violato le norme del presente Codice. Resta inteso che ai fini dell'applicazione ed interpretazione del Decreto e della legge italiana le regole ed i principi di cui al presente Codice Etico dovranno essere ritenute prevalenti.*

## **2. PRINCIPI GENERALI**

*La Società s'impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con i soggetti terzi.*

*La Società opera con integrità, correttezza e professionalità con un impegno costante al servizio della clientela, all'innovazione ed alla qualità.*

*La Società ispira la propria condotta contrattuale al fine di escludere inequivocabilmente qualsiasi sospetto di volere influenzare indebitamente eventuali trattative e volere ottenere risultati con mezzi diversi dalla qualità della propria offerta commerciale.*

*Nello svolgimento delle trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione e sottoscrizione di contratti il Personale della Società deve comportarsi correttamente e con trasparenza, e raggiungere gli obiettivi aziendali sulla base della qualità tecnica ed economica della propria offerta commerciale. A tal fine, non è consentito scambiare informazioni sulle offerte tecniche – economiche con gli altri partecipanti a gare né tantomeno raggiungere intese con concorrenti alla medesima gara, anche se partner commerciali della Società.*

*È precisa violazione della politica della Società raggiungere intese forme integranti il reato di corruzione. Concordemente, il Personale della Società non può ricevere nessun bene di qualsiasi genere e tipo da rappresentanti del potenziale cliente o da persone ad esso collegate. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.*

### **3. I CLIENTI**

*I clienti costituiscono un asset fondamentale per la Società, che persegue la propria mission attraverso l'offerta di servizi professionali di alta qualità e monitorando la soddisfazione dei propri clienti.*

*Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità e al rispetto ed è fondato sulla messa a disposizione dei clienti delle adeguate competenze con l'obiettivo di mantenere sempre un rapporto di elevata professionalità.*

*Ai clienti è richiesto di prendere atto dell'adozione del Codice Etico da parte della Società e di impegnarsi al rispetto dei valori in esso rappresentati, ritenendo quest'aspetto di fondamentale importanza per il mantenimento del rapporto d'affari. Un'eventuale inosservanza dei principi previsti nel Codice Etico da parte dei Clienti sarà valutata anche ai fini della tutela dei diritti ed interessi della Società.*

## **4. TRATTATIVE E RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)**

*Ai fini dell'applicazione del presente documento sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni: lo Stato Italiano e le sue amministrazioni, gli enti pubblici territoriali, tutti gli altri enti pubblici, e l'Unione Europea e tutte le sue amministrazioni (anche Società miste, concessionarie pubbliche di servizio, e tutti i soggetti giuridici che sono compresi fra le amministrazioni aggiudicatarie). La Società, nello svolgimento delle trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la P.A. o qualsiasi altro ente incaricato dello svolgimento di un pubblico servizio, deve comportarsi correttamente e con trasparenza. A tale scopo i rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli impiegati pubblici (a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno) e con i concessionari di pubblico servizio, devono basarsi su trasparenza, lealtà, correttezza e buona fede.*

*La Società s'impegna ad assicurare che le fasi decisionali sull'affidamento di forniture, appalti, subappalti o incarichi commerciali siano caratterizzate da oggettività di giudizio e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.*

*La Società ed il suo Personale, nel rispetto del proprio diritto alla riservatezza, renderà disponibile ed accessibile ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.*

*Il Personale della Società non può ricevere alcun bene o regalia da rappresentanti della P.A. né può assumere o attribuire alcun tipo d'incarico professionale od intraprendere alcuna attività economica per propria utilità personale con pubblici ufficiali o impiegati pubblici che ricoprono qualsiasi incarico conferito loro dalla P.A. ovvero abbiano partecipato a procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari, comportanti profitti per la Società negli ultimi 12 mesi o se da essi possano derivarne.*

*Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:*

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;*
- la ricostruzione accurata dell'operazione;*
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.*

*Le procedure ed istruzioni della Società riportano, ove necessario, specifiche indicazioni su modalità e responsabilità di archiviazione di documenti e registrazioni. La Società s'ispira ai principi di correttezza e trasparenza anche nelle comunicazioni al pubblico, con lo scopo di fornire chiaramente ed esattamente ai potenziali clienti tutte le informazioni necessarie per impiegare consapevolmente le loro risorse nei confronti della stessa e dei servizi offerti.*



## **5. ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

*Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette e trasparenti al fine di consentire un agevole controllo dei dati ivi contenuti. Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge, e quelle previste nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza, devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento, al fine di consentire un agevole verifica da parte di tali autorità nell'esercizio delle loro funzioni.*

*Il Personale della Società, nel redigere le comunicazioni sociali, o la documentazione concernente, l'attività aziendale (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di acquisto, ecc.) non dovrà mai attestare il falso od omettere informazioni essenziali alla corretta e veritiera rappresentazione di quanto attestato.*

## **6. DOVERE DI IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

*Il Personale della Società opererà con imparzialità assumendo decisioni in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico nello svolgimento di tutte le procedure aziendali.*

*Il Personale della Società deve respingere ogni indebita pressione nello svolgimento della propria attività.*

*Nel caso in cui vengano riscontrate pressioni, proposte o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa e che possano mettere a rischio il dovere d'imparzialità, tali circostanze devono essere prontamente comunicate all'Amministratore.*

*Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, e salvaguardare la fiducia dei propri clienti, la Società vigila, anche attraverso specifiche procedure, affinché il proprio Personale e gli Amministratori non vengano a trovarsi in posizione di conflitto d'interessi tale da far venir meno il dovere d'imparzialità.*

## **7. CORRUZIONE PRIVATA**

*La Società vigila affinché gli Amministratori ed il Personale non siano soggetti attivi o passivi in fattispecie di corruzione privata.*

*E' fatto espresso divieto per il Personale della Società di ricevere denaro o promesse di denaro o utilità e vantaggi vari.*

*La Società vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.*

*Nello svolgimento di trattative per la Società, il Personale deve perseguire esclusivamente l'interesse della Società e non deve accettare nessun tipo di utilità o promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) da chiunque provenga.*

## **8. RELAZIONI ESTERNE**

*Non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate.*

*Il Personale della Società non dovrà fare dichiarazioni, affermazioni o comunicati pubblici che possano ledere l'immagine e l'operato della Società.*

*Qualsiasi informazione commerciale acquisita nel corso dello svolgimento della propria attività dovrà essere mantenuta riservata e confidenziale, salvo che la divulgazione non sia prevista dalla legge o sia legittimamente richiesta dall'autorità giudiziaria.*

## **9. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*È obiettivo primario della Società garantire e tutelare la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni riservate o personali relativi a soci, clienti, personale, consulenti o terzi di cui è in possesso, s'impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.*

*Il Personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa sia durante gli incarichi sia successivamente alla loro conclusione eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.*

## **10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

*La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Nello svolgimento della propria attività, la Società s'ispira ai principi del presente Codice Etico, opera in modo lecito e corretto collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.*

*La Società esige che il proprio Personale garantisca la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero del Lavoro, salute e politiche e di qualunque altra Pubblica Amministrazione e/o Autorità legittimata dalla normativa vigente.*

*In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento; mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti. Nessuno deve nemmeno tentare di persuadere qualcun altro a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.*

*Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni ovvero alle autorità giudiziarie competenti.*

*Coloro che fossero oggetto, anche a titolo personale e per fatti indipendenti dal rapporto di lavoro, d'indagini o ispezioni, e dovessero ricevere mandati di comparizione, o altri provvedimenti giudiziari, devono informare immediatamente l'Amministratore.*

## **11. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

*Il presente documento è messo a disposizione di tutto il Personale della Società. La Società s'impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet, le riunioni d'informazione e la formazione del personale.*

*Tutte le persone/soggetti istituzionali/aziende che per necessità lavorative entrano in contatto con la Società hanno la possibilità di consultare il Codice Etico dal sito internet, conoscerne i contenuti e sono tenuti ad osservare quanto è in esso prescritto.*

*Altre copie sono disponibili presso la sede della Società.*

*A tutto il Personale della Società è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice Etico e delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e le responsabilità ricoperte.*

*Qualora il Personale si trovi in una situazione che secondo la propria competenza e conoscenza possa rappresentare rischi per il rispetto dei principi del presente Codice Etico, ha il dovere di consultare il presente Codice Etico e, qualora la mera consultazione non fosse sufficiente, dovrà esporre la propria situazione all'Amministratore.*

## **È fatto obbligo a tutto il Personale della Società di:**

- *Astenersi da comportamenti contrari ai principi enunciati del Codice Etico;*
- *Richiedere ai terzi con i quali la Società svolga la propria attività commerciale di prendere visione del Codice Etico e di conformarsi ai suoi principi;*
- *Riferire tempestivamente all'Amministratore, se l'Amministratore è coinvolto nella vicenda, o non ha potuto o voluto gestire adeguatamente il problema, bisogna segnalare ai Soci, le possibili violazioni al Codice Etico;*
- *Adottare tempestivamente misure correttive adeguate, secondo quanto richiesto dalla situazione, o predisporre misure preventive laddove esista un ragionevole dubbio sulla possibilità di commissione di reato.*



## **MODIFICHE E AGGIORNAMENTI AL CODICE ETICO**

*Nel caso in cui avvenissero modifiche o cambiamenti in corso al presente documento, la versione aggiornata, con il numero di versione, verrà sempre messa on line sul sito web [www.scuoladiguidasicura.it](http://www.scuoladiguidasicura.it)*

*Nel caso in cui le modifiche non venissero condivise dai membri del Team, gli stessi avranno facoltà di indicarne le motivazioni attraverso l'uso degli strumenti aziendali a disposizione entro trenta giorni dalla pubblicazione. Decordo tale termine le stesse modifiche si riterranno condivise e sottoscritte senza ulteriori formalità.*



***SCUOLA DI  
GUIDA SICURA***  
SCEGLI L'ESPERIENZA DI VITO POPOLIZIO

Guida Sicura Vito Popolizio S.a.s – Via S. Matarrese, 6 – 70124 – Bari (BA) – Tel. +39 080 557 5480 – E-mail [info@scuoladiguidasicura.it](mailto:info@scuoladiguidasicura.it)

[SCUOLADIGUIDASICURA.IT](http://SCUOLADIGUIDASICURA.IT)    