

allegato **2**

CODICE  
**ETICO**

---

# Codice Etico Marina d'Arechi S.p.a.

## INDICE

1. Premessa
2. Regole di Comportamento
  - 2.1 Principi generali
    - 2.1.1 Rispetto del Codice Etico e delle procedure interne
    - 2.1.2 Rispetto di Leggi e Regolamenti
    - 2.1.3 Informazioni e riservatezza
    - 2.1.4 Conflitto di interessi
    - 2.1.5 Principi di correttezza
3. Relazioni con l'esterno
  - 3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
    - 3.1.1 Norme contro la corruzione e la concussione
    - 3.1.2 Norme contro la malversazione ai danni dello Stato
    - 3.1.3 Norme contro le truffe per il conseguimento di erogazioni pubbliche
  - 3.2 Rapporti con i clienti
  - 3.3 Rapporti con i fornitori
  - 3.4 Rapporti con Enti, Associazioni ed altri soggetti
  - 3.5 Rapporto con Enti ed Autorità di controllo
4. Relazioni interne
  - 4.1 Assunzione e formazione del personale
  - 4.2 Tutela della libertà personale
  - 4.3 Gestione della Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro
5. Relazioni societarie
  - 5.1 Principi generali
  - 5.2 Dati ed informazioni di bilancio ed altre comunicazioni sociali
  - 5.3 Attività di revisione
  - 5.4 Diffusione di notizie false e di notizie sociali riservate
  - 5.5 Abuso di informazioni privilegiate
6. Modalità di attuazione
  - 6.1 Prevenzione
  - 6.2 Organismo di vigilanza
  - 6.3 Sanzioni

## 1. Premessa

Il presente Codice Etico è l'espressione, da parte dell'Alta Direzione dell'Ente, dei principi che regolano lo svolgimento delle attività e che mirano a prevenire i comportamenti illeciti ai fini del Modello Organizzativo adottato.

Il Codice esprime quindi una serie di regole comportamentali, al cui rispetto sono tenuti tutti i destinatari del Modello.

Il presente Codice è diffuso all'interno della Società attraverso il rilascio di copia dello stesso ad ogni dirigente, dipendente e collaboratore esterno e viene pubblicato sul sito internet della Società Marina d'Arechi S.p.a. affinché possa essere consultato e rispettato da interlocutori esterni alla Società.

I responsabili dei singoli settori della Società vigilano con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

## 2. Regole di comportamento

### 2.1 Principi generali

#### 2.1.1 Rispetto del Codice Etico e delle procedure interne

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice.

Gli Organi sociali, gli Amministratori, i Dirigenti e tutti i dipendenti nonché procuratori o altre figure simili ed ogni collaboratore esterno, anche occasionale, in relazione al contenuto specifico del loro contratto/incarico, sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento inserite nel Codice ed a conformare il proprio operato agli standard di comportamento descritti dal Codice stesso.

Gli Organi sociali, gli Amministratori, i Dirigenti ed i dipendenti tutti sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

#### 2.1.2 Rispetto di Leggi e Regolamenti

L'Organizzazione ha come principio generale il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nell'Ordinamento Comunitario, Statale o Locale in cui essa opera.

Gli Organi sociali, gli Amministratori, i Dirigenti ed i dipendenti della Società sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno deve valere anche per i collaboratori, agenti, consulenti, procuratori e terzi che operino per conto della Società.

### **2.1.3 Informazioni e riservatezza**

Gli Amministratori, i Dirigenti e tutto il personale dipendente, nonché i collaboratori di qualsiasi natura, per quanto ad essi applicabile, devono usare la massima attenzione e diligenza nel rispetto delle norme e procedure interne poste a tutela del riserbo sul corretto trattamento di informazioni e dati di carattere confidenziale o privilegiato.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della autenticità, veridicità e completezza delle informazioni e della documentazione resa nello svolgimento delle attività di propria competenza.

### **2.1.4 Conflitto di interessi**

È fatto divieto di prestare la propria opera, a qualsiasi titolo, in favore della Società ed allo stesso tempo di terzi portatori di interessi conflittuali con quello della Società stessa.

### **2.1.5 Principi di correttezza**

I soggetti responsabili della gestione di eventuali procedimenti giudiziari e quelli ai quali è attribuita la rappresentanza giudiziale devono attenersi nel rapporto con le varie parti a principi di trasparenza, correttezza e lealtà

## **3. Relazioni con l'esterno**

### **3.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

#### **3.1.1. Norme contro la corruzione e la concussione**

I rappresentanti della Società, gli Organi sociali, gli Amministratori, i Dirigenti ed i dipendenti, i consulenti e collaboratori, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono tenuti ad attenersi alla propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere per suo conto da Amministratori, Dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori, o procuratori, consistente nell'offrire, dare o promettere, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, in particolare se da ciò possa conseguire un interesse o un vantaggio per la Società.

Si considerano atti di corruzione i comportamenti descritti sia se tenuti direttamente da Rappresentati della Società, dai suoi Organi o dai suoi dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società stessa quali collaboratori, agenti, consulenti, procuratori e terzi legati alla Società.

I principi comportamentali nelle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni sono:

- è proibito offrire, promettere o dare qualsiasi servizio, prestazione, oggetto o favore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana, comunitaria o extra-comunitaria;
- è proibito offrire, promettere o dare qualsiasi servizio, prestazione, oggetto o favore al fine di indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A., italiana, comunitaria o estera al fine di procurare un vantaggio o un trattamento più favorevole dell'organizzazione;
- è consentito dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, nei soli casi che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e rientranti negli usi o costumi legittimi.
- sono vietate, nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra l'Organizzazione e la P.A.;
- non è consentito intrattenere rapporti di lavoro con personale della P.A. qualora esso partecipi - o abbia partecipato - a trattative che hanno coinvolto l'Organizzazione, oppure abbiano operato su richieste effettuate dall'Organizzazione alla P.A. medesima.

### **3.1.2. Norme contro la malversazione ai danni dello Stato**

È proibito impiegare a scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea, di qualunque valore e/o importo.

I soggetti competenti alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e dei finanziamenti ricevuti devono condurre il loro operato nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, osservando gli obblighi d'informazione nei confronti degli organi amministrativi e dell'Organismo di Vigilanza dell'Organizzazione. La

documentazione relativa alle attività ed alle operazioni effettuate deve essere resa disponibile ed accessibile all'Organismo di Vigilanza.

### **3.1.3. Norme contro le truffe per il conseguimento di erogazioni pubbliche**

La Società vieta qualsiasi comportamento finalizzato a conseguire contributi, finanziamenti, o altre forme di erogazione, da parte della P.A. o da parte di altri Enti Pubblici, attraverso dichiarazioni e/o documenti falsi, o grazie ad informazioni omesse o attraverso artifici o raggiri, anche realizzati mediante un sistema informatico o telematico.

## **3.2 Rapporti con i clienti**

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente, al fine di assicurare la migliore erogazione dei propri servizi.

Nei rapporti con la clientela la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

La Società, in fase di offerta e di definizione del contratto richiede ai propri clienti l'impegno a conformarsi al proprio Codice Etico ed utilizzare i prodotti/servizi forniti in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti nell'Ordinamento Comunitario, Statale o Locale in cui l'Organizzazione opera.

Tutto il personale che, nello svolgimento delle mansioni assegnate all'interno dell'Organizzazione, effettua e/o riceve pagamenti in contanti, deve operare sempre ed esclusivamente nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

Le procedure aziendali devono essere coerenti con le normative in materia di antiriciclaggio.

## **3.3 Rapporti con i fornitori**

Tutto il personale (Amministratori, Dirigenti, dipendenti ed altri soggetti) che effettua qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, nonché consulenze esterne deve agire, su specifica autorizzazione, nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità ed operare con la dovuta e necessaria diligenza.

Ogni spesa e compenso devono essere giustificate in relazione al tipo di acquisto effettuato e/o incarico assegnato. Tutti i pagamenti e/o versamenti verso terzi, salvo quelli di modico valore o dovuti per legge, non devono essere effettuati in contanti ed in ogni

caso le modalità di pagamento devono essere documentate e tali da consentire la tracciabilità dell'operazione ed il rispetto delle normative in materia di antiriciclaggio.

Eventuali incarichi conferiti a consulenti o collaboratori esterni che agiscano ed operino, a qualsiasi titolo, in favore della Società devono essere sempre in forma documentata, con specificazione del compenso pattuito.

La Società deve avvalersi di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti nell'Ordinamento Comunitario, Statale o Locale in cui l'Organizzazione opera e alle prescrizioni previste dal Codice Etico.

### **3.4 Rapporti con Enti, Associazioni ed altri soggetti**

La Società non eroga contributi, finanziamenti o altre utilità, se non nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure interne definite.

La Società è disponibile a fornire, su specifica richiesta, contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da Enti Pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della Legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società.

Chiunque, nell'ambito delle attività della Società, venga a conoscenza della presenza di iniziative di promozione, costituzione, organizzazione o direzione di associazioni o enti che si propongono il compimento di atti di violenza, anche con fini di eversione dell'ordine democratico, di terrorismo o di attentare alla vita o all'incolumità di una persona ha il dovere di segnalarle immediatamente all'Organismo di Vigilanza della Società.

### **3.5 Rapporti con Enti ed Autorità di controllo**

Con riferimento alle attività soggette alla vigilanza di Pubbliche Autorità, in base alle specifiche normative di settore, al fine di prevenire la commissione dei reati quali, corruzione, false comunicazioni alle autorità ed ostacolo alle funzioni di vigilanza, le attività soggette a vigilanza dovranno essere svolte in base alle procedure aziendali contenenti la disciplina delle modalità operative e l'attribuzione di specifiche responsabilità.

I principi generali di comportamento devono essere:

- assicurare la dovuta qualità e tempestività delle comunicazioni alle autorità di vigilanza;
- attuare tutti gli interventi di natura organizzativa - contabile necessari a estrarre dati e informazioni per la predisposizione delle risposte e la loro puntuale comunicazione alle Pubbliche Autorità, secondo modalità e tempi stabiliti dalla normativa vigente applicabile;
- nel corso dell'attività di controllo e/o ispezione condotte dalle Pubbliche Autorità competenti, deve essere prestata da parte delle funzioni coinvolte la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, e in particolare devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti disponibili che gli incaricati di pubblico servizio ritengano necessario acquisire;
- è proibito ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Pubbliche Autorità di vigilanza per via delle loro competenze e funzioni istituzionali.

## **4 Relazioni interne**

### **4.1 Assunzione e formazione del personale**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale (Dirigenti, dipendenti e collaboratori), che opera per la Società deve avere regolare contratto di lavoro nelle forme previste dalle Leggi e dai regolamenti vigenti. Il rapporto di lavoro si deve svolgere nel rispetto della normativa contrattuale applicabile e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La valutazione del personale deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei curricula dei candidati e

delle loro competenze, rispetto alle necessità ed alle esigenze dell'organizzazione ed infine nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste al personale devono essere quelle necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto delle opinioni e della privacy del candidato.

La Società, per quanto possibile, adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed inserimento del personale.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità e delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.



## **4.2 Tutela della libertà personale**

La Società vieta comportamenti volti a violare la libertà personale e la libera formazione della volontà individuale.

Pertanto, la Società raccomanda la massima attenzione nelle attività che comportano:

- l'ingresso ed il soggiorno di cittadini stranieri all'interno del territorio italiano siano essi clienti, fornitori o appartenenti alla organizzazione aziendale;
- la definizione di contratti e/o incarichi di consulenza o d'agenzia a cittadini o società stranieri.

## **4.3 Gestione della Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro**

La Società garantisce:

- l'integrità fisica e morale di tutto il personale dipendente e collaboratore;
- condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale;
- ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi per eventuali cantieri temporanei e mobili.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutto il personale dipendente, i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Al fine di perseguire i principi esposti la Società intende definire ed applicare un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza conforme alla Norma OHSAS 18001:2007 come anche previsto dalla legislazione vigente (art.30 D.Lgs. 81/08).

## **5 Relazioni societarie**

### **5.1 Principi generali**

La Società richiede che gli Amministratori, i Dirigenti ed i dipendenti, mantengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, anche in relazione alle richieste dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali e della Società di Revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Gli Amministratori devono agire nel rispetto delle procedure previste per tutte le aree critiche, ed hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza di ogni comportamento

che appaia in contrasto, anche solo potenziale, con la normativa in vigore, a tutela del patrimonio sociale e della Società.

## **5.2 Dati ed informazioni di bilancio ed altre comunicazioni sociali**

La Società proibisce qualsiasi comportamento atto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere recepite nei documenti del bilancio aziendale, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla Società che effettua la Revisione Contabile.

Tutto il personale ed i soggetti che concorrono alla formazione degli atti societari sono tenuti a verificare la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi impiegate nella redazione degli atti definitivi.

La Società richiede il rispetto delle procedure contabili ed amministrative definite, per garantire il controllo:

- del rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali quando applicabili;
- della protocollazione di documenti in ingresso ed uscita quali lettere, fax, e-mail ed ogni altro documento, allo scopo di assicurare la rintracciabilità alle comunicazioni o alle poste di bilancio corrispondenti;
- del rispetto, da parte dei soggetti delegati del contenuto delle proprie medesime deleghe e/o procure.

## **5.3 Attività di revisione**

Gli Organi, il personale ed i soggetti delegati alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione, devono operare con la massima collaborazione, trasparenza e correttezza e sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui abbiano a riscontrare eventuali falsità, errori od omissioni, nelle relazioni redatte dai revisori nell'espletamento delle loro funzioni.

## **5.4 Diffusione di notizie false e di notizie sociali riservate**

La Società vieta la diffusione di notizie false, sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la situazione patrimoniale, l'andamento economico/gestionale, l'esito di controlli interni ed ogni altra informazione rilevante, che riguardi la Società stessa.

Gli Amministratori sono tenuti a mantenere riservate informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni ed a non utilizzare tali informazioni a proprio vantaggio.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a consentire agli Amministratori di definire una falsa rappresentazione e/o una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

### **5.5 Abuso di informazioni privilegiate**

La Società, allo scopo di prevenire eventuali reati di "Abuso di Mercato" commessi da dipendenti e/o soggetti "apicali", proibisce e sanziona la divulgazione di informazioni false, l'esecuzione di atti simulati e l'abuso di informazioni privilegiate.

## **6. Modalità di attuazione**

### **6.1 Prevenzione**

La Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

Inoltre la Società adotta ed attua un Modello di organizzazione e gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento ed il controllo delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice Etico ed a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

### **6.2 Organismo di vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di controllare circa il funzionamento del Modello ed il suo mantenimento in efficienza e di riportare i risultati agli Organi Amministrativi e di Controllo della Società.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice Etico e/o alle procedure che compongono il

Modello è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza assicurare l'effettività della segretezza e riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite e l'uso delle informazioni esclusivamente allo scopo delle funzioni e dei compiti assegnati.

### **6.3. Sanzioni**

L'osservanza da parte dei dipendenti delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. Pertanto l'inosservanza dei principi contenuti nel Codice Etico comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dallo Statuto dei Lavoratori, dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile nonché dei sistemi disciplinari eventualmente adottati dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo 231/01.