

IMMOBILIARE POSITANO AMALFI – I.P.A. S.R.L.

Codice Etico

REV	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	NOTE
REV 00	DATA				PRIMA EMISSIONE
REV. 01	DATA				AGGIORNAMENTO

IMMOBILIARE POSITANO AMALFI – I.P.A. S.R.L.

INDICE

1. Premesse	4
Impostazione etica dell'attività'	4
I Destinatari del Codice Etico	4
Emanazione del codice etico	4
Comportamenti non etici e il valore della reputazione.....	5
Struttura del codice etico.....	5
2. Principi generali - valori etici	5
Onestà' imparzialità' e rispetto delle norme	5
Ripudio di ogni forma di terrorismo	6
Responsabilità' negli affari	6
Prevenzione della corruzione.....	6
Non discriminazione	6
Le persone	6
Integrità' e interesse aziendale	7
Salute e sicurezza sul lavoro. valore delle risorse umane	7
Correttezza nei rapporti con il personale	8
Conflitti d'interesse.....	8
Corporate governance.....	9
Patrimonio sociale e interessi dei terzi.....	9
3. Linee guida, norme e standard generali di comportamento	9
Relazioni con gli azionisti e con i portatori di strumenti finanziari.....	9
Gli organi sociali.....	10
Gli organi amministrativi - i doveri dei singoli.....	10
Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni	10
Trasparenza del bilancio e della contabilità'	10
Dipendenti e collaboratori.....	11
Trattamento dei dati personali.....	12
Rispetto dell'ambiente e tutela ambientale	12
Fornitori, subappaltatori, partner e collaboratori esterni.....	13
Clienti.....	13
Pubblica amministrazione.....	13
Specifici doveri del personale	15

Uso degli strumenti informatici o telematici.....	15
Corretta informativa alla Pubblica Amministrazione.....	15
4. Organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/2001.....	16
Segnalazioni.....	16
Segnalazioni alla luce della normativa sul whistleblowing.....	20
Disposizioni di attuazione e finali.....	20
Adesione alle prescrizioni del codice.....	21
Conseguenze derivanti dalla violazione del codice	21
Attività di formazione.....	21
Revisioni e aggiornamento periodico del codice etico	21
Diffusione e conoscenza del codice etico	21

1. PREMESSE

IMPOSTAZIONE ETICA DELL'ATTIVITA'

IMMOBILIARE POSITANO AMALFI – I.P.A. S.r.l. (di seguito, anche solo 'I.P.A.' o 'Società')

si è dotata del presente Codice Etico, nella convinzione che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo di una attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere un'immagine aziendale di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico è un punto di riferimento per il lavoro di ogni giorno. L'integrità professionale, l'onestà, il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso la Società. La violazione di questi valori, riconosciuti dalla comunità e dal mercato, eventuali azioni non corrette o contro la Legge, ledono la reputazione e la credibilità di una società e possono mettere in pericolo la fiducia da parte degli azionisti, degli investitori, dei clienti, dei fornitori e delle persone stesse che lavorano in I.P.A.

Il rispetto del Codice Etico e l'applicazione costante dei suoi principi ha anche l'obiettivo di aiutare i soggetti destinatari dello stesso ad individuare le situazioni potenzialmente rischiose, relazioni o comportamenti non perfettamente chiari che possono presentarsi nello svolgimento quotidiano delle attività. Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.

Il Codice fa parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche solo 'Modello') adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche solo 'Decreto') e costituisce uno dei protocolli volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del Codice Etico di I.P.A. i soci, l'organo amministrativo, i sindaci, l'organismo di vigilanza, il personale a qualunque livello e senza alcuna eccezione, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i subappaltatori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società, operando per il perseguimento dei suoi obiettivi.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono impegnarsi ad assicurare il rispetto dei principi e delle regole comportamentali in questa sede enunciati. Nei contratti con i terzi, è, a tal fine, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

EMANAZIONE DEL CODICE ETICO

L'emanazione del Codice Etico da parte di I.P.A. è uno degli strumenti posti in essere al fine di garantire la diffusione e l'osservanza di principi, norme e standard generali di comportamento atti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari del Codice Etico

devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e/o per conto della società stessa.

Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, pur trovando ragionevole applicazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari paesi in cui I.P.A. opera od opererà.

COMPORAMENTI NON ETICI E IL VALORE DELLA REPUTAZIONE

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto di I.P.A., che siano in violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti della Società.

La buona reputazione favorisce gli investimenti da parte dei soci, degli investitori esterni e istituzionali, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori.

STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone:

1. delle premesse, che inquadrano il valore attribuito dalla Società a una impostazione etica dell'attività;
2. dei principi generali, che definiscono i valori etici di riferimento;
3. delle linee guida, norme e standard generali di comportamento;
4. dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001;
5. disposizioni di attuazione finali.

2. Principi Generali – Valori Etici

ONESTA' IMPARZIALITA' E RISPETTO DELLE NORME

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione.

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, i collaboratori, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto di I.P.A. sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme, anche qualora fosse perseguita nell'interesse di I.P.A.

RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO

I.P.A. ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

RESPONSABILITA' NEGLI AFFARI

I.P.A. cura il proprio interesse aziendale esclusivamente attraverso l'integrità e la trasparenza nella conduzione degli affari.

Per promuovere l'attività dell'impresa o difendere le proprie posizioni di mercato non intrattiene con partiti, organizzazioni, aziende pubbliche o private, rapporti fondati su promesse, devoluzioni e concessioni di beni.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I.P.A. nella conduzione delle sue attività vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, sia pubblici che privati, in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine la società si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione sia di tipo pubblicistico che privato¹, nonché le altre condotte idonee a integrare i reati previsti dal Decreto.

A tal riguardo, I.P.A. non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, anche per interposta persona, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

NON DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori I.P.A. non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

LE PERSONE

Le persone sono il grande patrimonio di I.P.A.; soltanto con il coinvolgimento delle persone nel lavoro di squadra e nella condivisione degli obiettivi la Società può realizzare la sua missione.

¹ A titolo esemplificativo si rammentano i reati di corruzione, di concussione, d'induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati etc.

INTEGRITA' E INTERESSE AZIENDALE

I dipendenti devono, nell'espletamento delle proprie mansioni, rispettare le regole stabilite dalla legge, dal contratto di lavoro, ma soprattutto devono adeguare la propria condotta all'interesse aziendale.

I soggetti apicali, il personale dirigenziale ed i quadri devono costituire dei modelli di riferimento dei valori etici aziendali per tutti i collaboratori dell'impresa.

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni, ai diversi livelli di responsabilità, deve assumere decisioni e svolgere l'attività nell'esclusivo interesse aziendale; in particolare è necessario:

- svolgere le mansioni assegnate, al meglio delle proprie capacità, secondo le direttive impartite dalla direzione o/e dai diretti superiori;
- usare la dovuta diligenza richiesta dalla natura della prestazione di lavoro;
- rifiutare regalie ed offerte di beni anche potenzialmente idonee ad influenzare l'autonomia di giudizio.

Non è consentita l'appartenenza ad associazioni che si prefiggano scopi illeciti, oppure svolgano attività in contrasto con la legge, il buon costume o gli interessi aziendali.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. VALORE DELLE RISORSE UMANE

In ambito salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) identificare i pericoli;
- b) valutare i rischi connessi alle attività lavorative che non possono essere evitati;
- c) prevenire i pericoli alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

E' fatto obbligo a tutti i destinatari di prestare attenzione alla salute e sicurezza proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, e di contribuire, nei limiti dei propri compiti e responsabilità, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, dovendo, in particolare:

- garantire il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dal Preposto, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare i dispositivi di protezione messi a disposizione secondo le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro;
- utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro e, in genere, i dispositivi di sicurezza;
- provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali malfunzionamenti o inconvenienti dei mezzi di protezione e dei dispositivi di sicurezza adottati, nonché di qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore; garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

I.P.A.. garantisce che nell'applicazione di regole gerarchiche nei rapporti con il personale, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei lavoratori.

CONFLITTI D'INTERESSE

I destinatari del presente Codice Etico perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di I.P.A.. e si astengono pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società.

I.P.A. adotta misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse. A tal fine i destinatari sono tenuti ad informare preventivamente il proprio superiore gerarchico o, il soggetto cui siano tenuti a riferire delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di I.P.A.. (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza anche se non in conflitto con la Società.

I destinatari sono tenuti a rispettare le decisioni assunte al riguardo da I.P.A.

Si intende sussistente una situazione di conflitto d'interesse sia nel caso in cui un collaboratore con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

I.P.A. condanna fermamente i suddetti comportamenti anche nel caso in cui gli stessi rechino anche

involontariamente un interesse o un vantaggio nei confronti della Società.

Il conflitto tra l'interesse personale e quello della Società si manifesta quando un comportamento o una decisione nell'ambito della propria attività lavorativa possono generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri famigliari o conoscenti, a discapito dell'interesse aziendale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, responsabile di funzione ecc.) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, etc.);
- curare gli acquisti di I.P.A. o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti di I.P.A.
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i familiari) da persone o aziende che sono o intendono

entrare in rapporti di affari con I.P.A.

Il conflitto di interessi ha un effetto diretto sulla persona che ne è coinvolta, limitando o influenzando la sua obiettività di giudizio.

CORPORATE GOVERNANCE

Il sistema di *corporate governance*, orientato al perseguimento dell'interesse sociale e alla tutela del risultato complessivo della Società, deve comunque tener conto degli obiettivi della massimizzazione del valore dell'impresa, del controllo dei rischi d'impresa, della prevenzione dei reati o degli altri illeciti a danno o nell'interesse della Società, della salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale e del rispetto dei diritti dei Soci.

PATRIMONIO SOCIALE E INTERESSI DEI TERZI

La tutela dell'integrità del capitale, del patrimonio sociale e degli interessi dei creditori, fa parte della tradizione etica di riferimento di I.P.A.

3.LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI COMPORTAMENTO

RELAZIONI CON GLI AZIONISTI E CON I PORTATORI DI STRUMENTI FINANZIARI

I.P.A. si adopera affinché la partecipazione degli azionisti e degli altri portatori di strumenti finanziari alle decisioni di loro competenza, sia diffusa e consapevole e che a tutti sia riconosciuta parità d'informazione.

GLI ORGANI SOCIALI

L'attività degli Organi sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto e dalla legislazione vigente nazionale, comunitaria o internazionale.

GLI ORGANI AMMINISTRATIVI - I DOVERI DEI SINGOLI

I soggetti eletti o nominati a funzioni amministrative sono tenuti:

- a impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- a una partecipazione continuativa ai lavori degli Organi collegiali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale rispetto all'interesse particolare del singolo.

TRASPARENZA, COMPLETEZZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

I.P.A. si impegna a gestire il flusso dell'informazione in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale.

I.P.A. assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi. La *privacy* del dipendente è tutelata attraverso l'adozione di tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

TRASPARENZA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITÀ

I.P.A. considera la trasparenza dei bilanci e la veridicità dei suoi contenuti principio fondamentale nella condotta degli affari. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni di base per le registrazioni in contabilità.

Tutti i dipendenti impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni, sono responsabili, nell'ambito delle proprie mansioni, della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società.

Ciascuna registrazione contabile deve rispondere esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

I dipendenti che fossero al corrente di omissioni falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui si basano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferire con immediatezza al livello

superiore.

DIPENDENTI E COLLABORATORI

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore deve sottoscrivere il relativo contratto nonché, l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; il soggetto viene altresì esaurientemente informato in merito:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- agli elementi normativi e contributivi del contratto
- alla normativa e alle procedure in uso presso l'azienda, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute, derivanti dall'attività lavorativa.

Gestione del personale

I.P.A. vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili dei lavoratori nonché, su considerazioni di merito. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali I.P.A. salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Collaborazione e responsabilità

Il diretto superiore ha il dovere di fornire tutte le informazioni ed i supporti necessari per un corretto svolgimento del lavoro. Chi ha incarichi dirigenziali e/o direttivi, ha inoltre la sorveglianza e la responsabilità di coloro che sono affidati alla sua guida e sono tenuti, verso gli stessi, a comportarsi con rispetto, correttezza e imparzialità.

Tutto il personale deve operare in sintonia con le politiche aziendali ed avere comportamenti rispettosi non solo verso la Società, ma soprattutto verso i propri colleghi e le altre persone con le quali entra in relazione

durante l'espletamento delle loro mansioni.

Il posto di lavoro non è il luogo idoneo per manifestare divergenze personali con altri dipendenti.

Doveri di rendicontazione e documentazione

Ciascun dipendente di I.P.A. è tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione e a custodire, secondo criteri idonei a una ragionevole reperibilità, la documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciò a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, e a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e alle deleghe conferite, oltre che conforme alle leggi e ai regolamenti aziendali.

Utilizzo dei beni aziendali

I dipendenti devono rispettare proteggere e custodire i valori e i beni che sono a loro affidati.

Il personale deve usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dipendenti che svolgono operazione di raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, diffusione, distruzione etc. di dati relativi a persona fisica, giuridica, ente o associazione devono trattare tali dati rispettando il diritto di riservatezza degli interessati conformemente alle direttive ed istruzioni impartite dai responsabili nominati da I.P.A.

RISPETTO DELL'AMBIENTE E TUTELA AMBIENTALE

I.P.A. considera l'ambiente un valore primario da salvaguardare e le sue attività vengono compiute nel pieno rispetto della vigente normativa in materia ambientale; si impegna, a contribuire in modo costruttivo alla tutela del patrimonio ambientale di riferimento, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze ambientali.

Si impegna peraltro a motivare e sensibilizzare tutti i dipendenti della Società, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

Ogni dipendente coinvolto in processi produttivi che possono avere ripercussioni ambientali deve svolgere il proprio lavoro con la massima responsabilità, controllando e segnalando immediatamente al proprio superiore e agli organi di controllo ogni situazione di pericolo per le matrici ambientali circostanti, quali ad esempio scarichi ed emissioni accidentali di sostanze pericolose. E' compito di tutti i dipendenti proteggere l'ambiente. Chiunque venga a conoscenza della violazione di norme di tutela ambientale, o di azioni che mirino a nascondere simili violazioni, deve informarne immediatamente il proprio superiore e comunque la funzione competente indicata dalle procedure aziendali.

E' proibito fumare sul posto di lavoro e in tutti gli altri luoghi o locali della Società, salvo per quelli

destinati ai fumatori.

FORNITORI, SUBAPPALTATORI, PARTNER E COLLABORATORI ESTERNI

I.P.A. richiede ai propri fornitori, subappaltatori, partner e ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

Nella scelta dei fornitori e subappaltatori I.P.A. pur operando al fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, tiene conto – oltretutto della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Le relazioni con i fornitori, i subappaltatori e con i collaboratori esterni sono regolate sempre (fatti salvi i limiti d'importo nei minimi stabiliti dalle procedure aziendali) da specifici contratti/ordini, finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

CLIENTI

I.P.A. impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

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

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa dall'impresa adotta misure idonee affinché i soggetti coinvolti nelle transazioni non siano o possano apparire in conflitto d'interesse.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, in conformità ai principi sanciti dal presente Codice Etico e dalla normativa vigente, devono essere improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza.

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è di competenza delle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

Non è ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, tanto meno in via indiretta, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie) I.P.A. possa

omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, con beni di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia. Il valore degli omaggi nei confronti di pubblici ufficiali non può comunque eccedere quello consentito dal codice comportamentale adottato dalle singole PA.

I.P.A. vieta rigorosamente a tutti i Destinatari del presente Codice di offrire o promettere, direttamente, indirettamente, o per il tramite di interposta persona: denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, promettere beni, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione, soggetti incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti e/o conviventi, allo scopo di indurre gli stessi al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri assegnati alla Pubblica Amministrazione, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Parimenti I.P.A. vieta rigorosamente a tutti i Destinatari del presente Codice ad offrire o promettere, direttamente, indirettamente, o per il tramite di interposta persona denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, anche se "indotti" dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio. Accondiscendere da parte dei Destinatari del presente Codice alle richieste di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che abusando del proprio ufficio induce indebitamente a offrire utilità di qualunque genere per lui o terzi, configura anche nei confronti del soggetto "indotto" all'illecito, il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" (art. 319-*quater* c.p.) richiamato dall'art. 25 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. cui consegue la responsabilità amministrativa prevista dal citato Decreto.

I Destinatari del presente Codice che operando in favore di I.P.A.. ricevano richieste esplicite o implicite di benefici, di qualsiasi natura, da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il proprio diretto responsabile o l'Organo Amministrativo;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., adducano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

I.P.A. non consente di utilizzare o presentare dichiarazioni, documenti falsi o attestanti notizie e/o affermazioni non veritiere, ovvero omettere informazioni richieste, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altri da Organismi pubblici Internazionali o Sovrannazionali.

E' dunque vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprende oltre ai contributi, finanziamenti e altre

erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico, dall'Unione Europea, da altri Enti Pubblici Sovranazionali Finanziatori, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dai soggetti sopra citati, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

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 a esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

SPECIFICI DOVERI DEL PERSONALE

Ogni amministratore, dipendente o collaboratore di I.P.A. deve astenersi dall'accettare doni o omaggistica eccedente le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, offerte di benefici o utilità esulanti le normali relazioni commerciali e comunque volti a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori che ricevano omaggi o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne informazione all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni.

USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI O TELEMATICI

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione. In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione e in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

CORRETTA INFORMATIVA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Al fine di una corretta informativa con la Pubblica Amministrazione I.P.A.. si impegna a:

- operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di I.P.A. in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

³ Ad es., Antitrust e Garante della Privacy

3. ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001

L'Organismo di Vigilanza ('OdV'), istituito secondo i dettami del D.Lgs. n. 231/2001 ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente Codice.

A tal fine effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di I.P.A.; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; propone agli organi competenti eventuali aggiornamenti del Modello e dei protocolli interni che ne fanno parte.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con la completa collaborazione dei vertici e della struttura di I.P.A.

SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari del Codice Etico di I.P.A. sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'OdV, trasmettendo tempestivamente le informazioni e i documenti richiesti e fornendo ogni eventuale ulteriore assistenza.

Ciò premesso, tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare con immediatezza all'OdV qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione del Modello e/o dei protocolli che lo costituiscono, incluso il Codice Etico.

Devono essere, inoltre, comunicate all'OdV le informazioni, le notizie ed i dati di seguito elencati, per i quali è indicato anche l'ufficio/funzione interna responsabile:

Oggetto della comunicazione	Responsabile	Periodicità
1) le promesse, le richieste o le offerte di denaro, doni o di altre utilità non dovuti provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, incluse le risorse della Società	Tutti i Destinatari	Senza Ritardo
2) le omissioni o le falsificazioni nella tenuta o nella conservazione della contabilità	Tutti i Destinatari	Senza Ritardo

3) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società o i Destinatari	Tutti i Destinatari	Senza Ritardo
4) la violazione delle procedure interne riguardanti la selezione dei fornitori o degli appaltatori	Tutti i Destinatari	Senza Ritardo
5) i procedimenti disciplinari in corso ed i relativi provvedimenti conclusivi		Annuale
6) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi	Responsabile	Senza Ritardo
7) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe, nonché delle procedure interne vigenti	Responsabile Amministrativo	Senza Ritardo
8) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti/sgravi/sussidi pubblici	Responsabile Amministrativo	Annuale
9) i contratti/convenzioni stipulati con Enti		

<p>Pubblici o svolgenti un pubblico servizio, nonché le gare pubbliche a cui ha partecipato la Società</p>	<p>Responsabile Amministrativo</p>	<p>Annuale</p>
<p>10) i risultati delle verifiche e delle ispezioni condotte dalla PA</p>	<p>Responsabile Amministrativo</p>	<p>Annuale</p>
<p>11) il bilancio annuale approvato dall'assemblea dei soci</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Annuale</p>
<p>12) gli infortuni aventi durata superiore a 20 giorni</p>	<p>RSPP</p>	<p>Senza ritardo</p>
<p>13) i verbali delle riunioni periodiche ex art. 35 D.Lgs. 81/2008</p>	<p>RSPP</p>	<p>Annuale</p>

I Destinatari possono inviare le informazioni, i dati, i documenti e le segnalazioni, anche in forma anonima per quanto attiene le possibili violazioni del Modello, secondo una delle seguenti modalità:

- per iscritto a mezzo e-mail all'indirizzo all'Odv riservato all'Organismo di Vigilanza;
- per iscritto al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza di I.PA., presso Villa Treville , Via Arienzo n. 30, 84017 Positano (SA).

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve assicurare che la persona che effettua la comunicazione/segnalazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

SEGNALAZIONI ALLA LUCE DELLA NORMATIVA SUL WHISTLEBLOWING

I.P.A. si è dotata di un sistema interno di segnalazione delle violazioni alla luce dell'introduzione della legge n. 30 novembre 2017, n. 179 (legge sul c.d. "Whistleblowing").

Il Whistleblowing è uno strumento finalizzato a rafforzare i presidi di legalità e trasparenza, che aiuta a controllare e prevenire in modo ancora più efficace i rischi cui la Società può andare incontro a fronte della commissione di fatti ed azioni contrari alla legge, al Modello, al Codice Etico o alle procedure aziendali, contribuendo ad attuare la politica di responsabilità sociale di I.P.A. e favorendone l'integrità e la correttezza.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare attivamente per il raggiungimento di elevati standard etici, sia direttamente – rispettando le disposizioni che lo vedono destinatario - e sia indirettamente - segnalando eventuali violazioni di leggi, disposizioni del Modello e delle procedure che potrebbero avere un impatto negativo per la Società, i suoi clienti, i dipendenti e la collettività in generale.

Secondo la procedura di Whistleblowing adottata da I.P.A., il Personale può effettuare segnalazioni in buona fede, in relazione a circostanze e condotte negligenti, illecite, irregolari o non corrette riguardanti l'attività lavorativa, delle quali è venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare, le segnalazioni devono contenere:

- elementi utili alla ricostruzione del fatto segnalato, con allegazione, ove possibile, di relativa documentazione a supporto;
- informazioni che consentono, ove possibile, l'identificazione del soggetto autore del fatto segnalato;
- l'indicazione delle circostanze in occasione delle quali si è venuti a conoscenza del fatto segnalato.

I.P.A. garantisce la tutela di qualunque soggetto segnalante contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, sia diretta che indiretta.

Inoltre, è garantita la riservatezza della segnalazione ricevuta e l'identità del segnalante che può essere resa nota solo nelle ipotesi in cui vi sia richiesta dell'Autorità Giudiziaria, nell'ambito di indagini intraprese relativamente al fatto oggetto della segnalazione.

4. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

ADESIONE ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE

Una copia del presente Codice verrà consegnato a cura di a tutto il personale di I.P.A. al quale verrà richiesto di sottoscrivere una lettera d'impegno al rispetto di quanto previsto dal presente Codice e alle prescrizioni del Modello nonché alla partecipazione ai programmi di formazione e informazione.

Per i nuovi assunti l'impegno al rispetto del Codice Etico e alle prescrizioni del Modello adottato da I.P.A. sarà formalizzato direttamente nella lettera/contratto di assunzione.

Ai soggetti esterni quali fornitori, subappaltatori, partner e ai collaboratori esterni etc., l'impegno al rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento sarà formalizzata mediante

sottoscrizione di specifica clausola contrattuale integrativa.

CONSEGUENZE DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice costituisce illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, i fornitori, i clienti e i partner, contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata in misura proporzionale alla gravità dell'inadempimento o del fatto compiuto, previa contestazione dei fatti, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da I.P.A.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Le previsioni contenute nel presente Codice, oltre a essere portate a conoscenza di tutto il personale, saranno oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche di approfondimento, di autonome iniziative di formazione.

REVISIONI E AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL CODICE ETICO

Fermo restando che è di competenza dell'Organo Amministrativo l'adozione di eventuali necessarie modifiche e/o integrazioni del presente Codice, l'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare, modificare e integrare le previsioni contenute nel presente Codice, sottoponendo le proposte all'attenzione dell'Organo amministrativo per la necessaria approvazione.

DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Al fine di dare compiuta attuazione e massima diffusione ai principi etici aziendali contenuti nel Codice Etico e alle prescrizioni del Modello, il Direttore del Personale in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, pianifica e organizza specifici programmi di formazione/informazione opportunamente differenziati a seconda del ruolo e delle responsabilità organizzative dei partecipanti.

La Società provvede a pubblicare il documento sul proprio sito WEB.

