



Navicelli di
Pisa Srl

s.r.l. NAVICELLI DI PISA

Rev. 1
Pag. 1 di 28

CODICE ETICO

D.Lgs. 231/2001

L.190/2012 Anticorruzione

SA 8000



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 2 di 28

INDICE

1. PREMESSA	4
1. APPLICABILITA' DEL CODICE ETICO.....	4
1.1 NORME GENERALI E APPLICAZIONE DEL CODICE	5
2. PRINCIPI GENERALI.....	6
2.1. VALORI SOCIALI.	6
3. DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI.....	8
3.1.1 "DESTINATARI"	8
3.2. OBBLIGHI ED IMPEGNI DEI "DESTINATARI"	8
4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.	9
4.1 PARI OPPORTUNITÀ, ONESTÀ E RISPETTO DELLE NORME.	9
4.2 RISPETTO DELLE DIVERSITA'	10
4.3 CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI.	10
4.4 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRECICLAGGIO.	10
4.5. TRASPARENZA, COMPLETEZZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.	11
4.6. TRASPARENZA CONTABILE.....	11
4.7. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.	11
4.8. CONFLITTO DI INTERESSI.	11
5. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE	12
5.1 SELEZIONE DEL PERSONALE.	12
5.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.	12
5.3 GESTIONE DEL PERSONALE.....	13
6. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ.....	13
6.1 RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA'	13
6.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI.	13
6.3 PRAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI.	13
6.4. RAPPORTI CON L'AMBIENTE.....	14
7. DIVIETI.	15
7.1. DIVIETO DI INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO.....	15
7.2. DIVIETO DI MALVERSAZIONE.....	15
7.3. DIVIETO DI FRODE INFORMATICA	15
7.4. DIVIETO DI FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI	15
7.5. DIVIETO DI FALSE COMUNICAZIONI E RELAZIONI ALLA SOCIETÀ DI REVISIONE	15
7.6. DIVIETO DI IMPEDIRE CONTROLLI.....	16



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 3 di 28

7.7 DIVIETO DI COMPIERE OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI	16
7.8. DIVIETO DI OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	16
7.9. DIVIETO DI ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA.....	16
7.10. DIVIETO DI AGGIOTAGGIO.....	17
7.11. DIVIETO DI COMPIERE OPERAZIONI ILLECITE SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE	17
7.12. DIVIETO DI RESTITUIRE INDEBITAMENTE I CONFERIMENTI	17
7.13. DIVIETO DI COMPIERE REATI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO ED IN VALORI DI BOLLO	18
7.14. DIVIETO DI COMPIERE DELITTI AVENTI FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	18
7.15. DIVIETO DI COMPIERE DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	18
8. ADEMBIMENTI PER PREVENIRE LA CORRUZIONE	18
8.1. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	19
8.2. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	19
8.3. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	20
8.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	20
8.5. BIS VALUTAZIONE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE	21
8.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	21
8.7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	21
8.8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	22
8.9. OBBLIGO PER IL DIPENDENTE DI NON ARRECARRE NOCUMENTO ALL'IMMAGINE E AL PRESTIGIO DELLA SOCIETÀ.....	22
9. ATTUAZIONE E CONTROLLI	22
9.1. DIFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	22
9.2. ATTUAZIONE	23
9.3. CONTROLLI.....	23
9.3.1. COMPITI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO.....	23
9.3.2. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01.	23
9.3.3. VIOLAZIONI.....	24
10. RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	25
10.1 PRINCIPI DELLA NORMA SA 8000	25
10.2 RAPPORTO CON I FORNITORI	26
10.3 MECCANISMI DI ATTUAZIONE ED AZIONI RISOLUTIVE PER LA SA 8000.....	26
10.4 IMPEGNI PER IL RISPETTO DEL CODICE E COMPORTAMENTI RICHIESTI.....	27



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 4 di 28

PREMESSA

S.r.l.

S.r.l. Navicelli di Pisa è una società in house del Comune di Pisa per lo sviluppo, gestione e miglioramento dei servizi portuali e della navigazione nel Porto interno di Pisa e lungo il Canale navigabile dei Navicelli e sue pertinenze nonché per lo espletamento delle funzioni in materia di rilascio e controllo delle concessioni demaniali nella zona del canale e la programmazione, progettazione, esecuzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture presenti.

La mission della S.r.l. Navicelli si concretizza in: la manutenzione ordinaria e straordinaria del Canale Navigabile Pisa-Livorno e dell'Area Portuale e sue pertinenze, l'acquisizione dei mezzi meccanici per l'espletamento dei servizi richiesti nell'area portuale ivi compresa la gestione delle aree portuali medesime, la conservazioni, stoccaggio e smistamento delle merci, la predisposizione di analisi e di studi di fattibilità in ordine al sistema idroviario quale elemento strutturale e di sviluppo dell'economia locale, l'acquisizione, trasformazione, gestione e cessione di beni mobili ed immobili di qualsiasi natura da destinarsi principalmente ad attività di carattere imprenditoriale da insediarsi nelle aree adiacenti alle sponde del canale navigabile dei Navicelli e attività di ricerca, trasferimento tecnologico, formazione, consulenza e promozione a favore degli insediamenti produttivi presenti del settore nautico.

1. APPLICABILITA' DEL CODICE ETICO.

Il Codice Etico della S.r.l. NAVICELLI può definirsi come la Carta Costituzionale della Società, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico- sociale di ogni interlocutore cliente interno/esterno o dipendente. Il Codice ETICO trova fondamento in modo ampio e trasversale, nei principi etici generali contenuti nei: D.Lgs. 231/2001, La legge 190 del 2012: Legge anticorruzione e lo standard internazionale della norma SA 8000:2008, (Social Accountability), in considerazione ad ogni comportamento e ogni momento della vita dell'azienda. Quindi il Codice Etico rappresenta un mezzo efficace a disposizione della Direzione per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della S.r.l. Navicelli, e viene pubblicato sia sul sito aziendale che in formato cartaceo, appeso alla bacheca dell'azienda come strumento di trasparenza e coerenza verso tutti gli stakeholders e visitanti

La S.r.l. Navicelli riconosce nella responsabilità sociale una promozione della crescita culturale come un elemento imprescindibile della propria identità e una parte fondamentale del proprio ruolo all'interno della comunità e riconoscendo il valore sociale nella funzione di attività di partecipazione socio-culturali come attività solidaristiche integrative e non sostitutive dei servizi di propria competenza, quindi Il Codice Etico diventa una strategia di comportamento orientata sia



CODICE ETICO

**Rev. 1
Pag. 5 di 28**

verso la responsabilità economica , giuridica, finanziaria, sia quella della responsabilità sociale e solidarietà.

Le regole contenute nel presente documento, denominato Codice Etico hanno come presupposto la definizione dei principi e regole in tema di etica, tesse a diffondere quei valori e principi universali cui ogni azienda dovrebbe far riferimento nel proprio operare.

Il Codice Etico della Navicelli rappresenta una guida che definisce i principi positivi e le regole di comportamento che sono state adottate dalla alta direzione per rispondere alle aspettative del proprio personale e di tutti gli stakeholder della rete e Istituzioni che ruotano attorno gli interessi della Società, sia per il rispetto delle leggi, sia per la pratica quotidiana per preservare il valore e l'integrità nel il rispetto del territorio, dell'ambiente e della responsabilità sociale.

Il Codice etico della S.r.l. Navicelli comporta un grande impegno e richiede senso di condivisione e di responsabilità, soprattutto da parte dei dipendenti, degli amministratori, dei collaboratori, dei business partner rilevanti e quindi deve essere diffuso, raccontato, consultato.

Il presente Codice Etico, in conclusione, si propone come un modello di riferimento per tutti coloro che operano per la società S.p.A. NAVICELLI, i quali dovranno adeguare i propri comportamenti ai principi di lealtà e onestà già condivisi dalla Società.

1.1 NORME GENERALI E APPLICAZIONE DEL CODICE

I principi e i comportamenti illustrati nel codice etico della Spa Navicelli offrono un quadro di riferimento generale, ma nel lavoro di tutti i giorni possono sorgere quesiti sull'interpretazione dei principi e sui corretti comportamenti da tenere nelle diverse situazioni. La Navicelli mette quindi a disposizione dei propri stakeholder alcuni canali di contatto diretto con chi può aiutare a chiarire eventuali dubbi e ambiti di applicazione del codice etico. Gli stessi canali di comunicazione raccolgono anche le segnalazioni di violazione ai principi del codice. Le segnalazioni di comportamenti in effettivo contrasto con il codice etico sono importanti per un'azienda, perché danno la possibilità di conoscere le situazioni critiche, di correggerle e di consolidare il rapporto di fiducia con gli stakeholder. La S.r.l. Navicelli ha scelto di adottare un codice etico, e di essere coerente con la propria missione, con i valori e i principi etici: applicarlo è quindi un dovere per tutti.



DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231

Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

LEGGE 190 DEL 2012: LEGGE ANTICORRUZIONE

2. PRINCIPI GENERALI.

Le regole contenute nella presente sezione hanno come presupposto il rispetto di ogni norma di legge e l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte di tutti i soggetti che operano a servizio della Società, in considerazione dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un'inedita forma di responsabilità di tipo quasi penale in capo alla Società, qualora vengano commessi reati nel suo interesse o a suo vantaggio. Il Decreto prevede, tra l'altro, un sistema sanzionatorio particolarmente rigoroso contro le società condannate, ma prevede altresì che il Codice Etico, collocato all'interno di un effettivo Modello di organizzazione, gestione e controllo, possa assumere una forza di protezione a beneficio della Società stessa.

A tale proposito la S.r.l. Navicelli di Pisa ha ritenuta opportuna l'adozione di un Modello gestionale per l'organizzazione, gestione e controllo dei processi organizzativi interni, a partire dalle aree più esposte, e successivamente l'individuazione di un Organismo di Vigilanza, con compiti di controllo e di monitoraggio.

Questo Codice è vincolante per i comportamenti dei soci, amministratori, revisori, collaboratori, dipendenti e autonomi, a qualunque livello e senza alcuna eccezione, clienti, fornitori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano rapporti o relazioni con la Società (interlocutori esterni) con i quali vengono condivisi i principi e regole come base di un rapporto di fiducia reciproca.

Il Codice Etico della società S.r.l. NAVICELLI contiene pertanto, disposizioni tese specificamente a prevenire la commissione dei reati considerati dal Decreto 231/2001.

I soci, gli amministratori, i revisori, i collaboratori a qualunque livello della Società, devono pertanto astenersi dal porre in essere, contribuire o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle prima evidenziate, possano anche solo favorirli.

2.1. VALORI SOCIALI.

Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto di valori quali l'imparzialità, l'indipendenza, la riservatezza, la trasparenza, e comunque tutti quelli riconducibili all'etica propria del pubblico servizio.



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 7 di 28

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice Etico.

I valori di riferimento cui si ispira il presente Codice sono:

- **Responsabilità:** implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.
- **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l'interesse della Società: nella conduzione di qualsiasi attività devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione della società NAVICELLI. Implica in tutti i rapporti la fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti ed una completa buona fede in ogni attività o decisione.
- **Imparzialità:** implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, la società S.r.l. NAVICELLI evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
- **Onestà:** implica che, nell'ambito delle loro attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società S.r.l. NAVICELLI può giustificare una condotta non onesta.
- **Correttezza:** implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy e del decoro. Si deve evitare qualsiasi situazione che crei discriminazione o conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa.
- **Integrità:** implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative di legge.
- **Trasparenza:** implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, frequente e completo, comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Implica, altresì, l'adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione.
- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane:** implicano che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra la società NAVICELLI ed i medesimi siano, costantemente e reciprocamente, mirati ad agevolare la



miglior prestazione possibile di ciascuno collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

- **Efficienza:** implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

3. DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI.

3.1. I "DESTINATARI".

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli amministratori, ai sindaci revisori;
- ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice Etico, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

3.2. OBBLIGHI ED IMPEGNI DEI "DESTINATARI".

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei "Destinatari".

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice Etico nello svolgimento delle attività di competenza lavorativa devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento prima richiamati.

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della società S.r.l. NAVICELLI, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali.

- Gli Amministratori della Società, ciascuno nelle sue competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza, mantenendo altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del codice la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società.



- I medesimi principi devono far parte del "codice deontologico" con cui i sindaci esercitano in autonomia ed indipendenza le loro funzioni di controllo.
- I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I "Destinatari" devono assumere anche nei comportamenti privati condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

I "Destinatari" hanno l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- Rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate;
- Riportare qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- Riferire qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- Collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora un "Destinatario" venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare direttamente, oltre che il proprio diretto superiore, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico preconstituito. Tutti i "Destinatari" devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Nella gestione delle attività i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti della Società.

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

4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.

4.1 PARI OPPORTUNITÀ, ONESTÀ E RISPETTO DELLE NORME.



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 10 di 28

La garanzia del principio delle pari opportunità per l'accesso ai servizi erogati dalla società NAVICELLI e l'onestà, rappresentano i principi etici di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione.

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori, i fornitori, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto della società S.r.l. NAVICELLI sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, 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 della società S.r.l. NAVICELLI.

4.2 RISPETTO DELLE DIVERSITA'.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, la società S.r.l. NAVICELLI 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.

4.3 CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI.

La Società si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: imparzialità, correttezza, trasparenza e lealtà.

Il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (T.U. D.Lgs. 196/03) e del decoro. Il principio implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore e la Società.

La società S.r.l. NAVICELLI garantisce che, nell'applicazione di regole gerarchiche nei rapporti con i collaboratori, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del lavoratore.

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

4.4 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRECICLAGGIO.

Nell'ambito dell'attività professionale non si devono porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti, costituisce reato la sostituzione od il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.



4.5. TRASPARENZA, COMPLETEZZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.

La società S.r.l. NAVICELLI si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso l'esterno, in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale.

La società S.r.l. NAVICELLI 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.

4.6. TRASPARENZA CONTABILE.

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri imprescindibili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità. Ogni dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile. Qualora i dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore e per conoscenza al Responsabile dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/01.

4.7. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società, è soggetto alle condizioni dei contratti di licenza e delle norme giuridiche in vigore. Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

I responsabili operativi delle funzioni collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi, al fine di prevenire la commissione di reati mediante uso degli strumenti informatici.

4.8. CONFLITTO DI INTERESSI.



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 12 di 28

Le prescrizioni che la Navicelli fornisce ai propri dipendenti per evitare il conflitto di interesse, per lavorare con diligenza e preservare l'integrità dei beni aziendali, stanno a indicare quanto la lealtà e la correttezza e la trasparenza dei comportamenti siano valori indispensabili per l'organizzazione.

I dipendenti nell'esecuzione delle proprie attività devono perseguire gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di trovarsi in situazioni e attività che possano essere in contrasto con tali principi.

Il personale della società S.r.l. NAVICELLI, nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di Società concorrenti in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente della società NAVICELLI.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, non è consentito per uso ed interesse personale, salvo nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dalla società e disciplinato da apposito regolamento.

5. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE

5.1 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 domande e informazioni poste o richieste ai candidati, nel corso della selezione, sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

5.2 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 riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere,



- gli elementi normativi e contributivi del contratto,
- la normativa e le procedure in uso presso l'azienda, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute, derivanti dall'attività lavorativa.

5.3 GESTIONE DEL PERSONALE.

Nella gestione del personale della società NAVICELLI bandisce qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dello stesso.

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.

6. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ.

6.1 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.

La società NAVICELLI è consapevole della sua connotazione a preminente interesse sociale e, dei riflessi che l'attività posta in essere per il compimento della propria missione può avere sullo sviluppo economico e sociale del contesto di riferimento.

Per questo motivo, conduce le sue attività nel pieno rispetto istituzioni, locali e nazionali, delle associazioni, delle comunità ecc., al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato.

6.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI.

La società NAVICELLI richiede ai propri fornitori e ai prestatori di servizi in genere, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

Nella scelta dei fornitori, la società NAVICELLI pur operando al fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, tiene conto – oltre che 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 e con i prestatori di servizi (nei limiti d'importo stabiliti dalle procedure interne) sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

6.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI.

I rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono di competenza esclusiva delle funzioni societarie preposte e autorizzate.



CODICE ETICO

**Rev. 1
Pag. 14 di 28**

La società NAVICELLI attraverso i propri collaboratori o rappresentanti non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere doni o favori a/dai pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto che possa essere interpretata come eccedente i normali usi di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività consortile.

E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), la società NAVICELLI possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della società NAVICELLI, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle funzioni specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella osservanza dei protocolli interni.

Al fine di una corretta informativa con la Pubblica Amministrazione la società S.p.A. NAVICELLI 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 della società S.r.l. NAVICELLI in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

6.4. RAPPORTI CON L'AMBIENTE.

La Società impiega responsabilmente le proprie risorse ed indirizza le scelte strategiche di investimento e finanziarie nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica avendo come traguardo uno sviluppo sostenibile con particolare riguardo ai diritti delle generazioni future.

A tale proposito la Società ha avviato, un percorso per la riqualificazione ambientale dell'area demaniale e la riconversione della stessa in area produttiva ecologicamente attrezzata (APEA). Le APEA sono aree destinate all'insediamento di attività economico-produttive (industriali, artigiane, di servizi, commerciali) caratterizzate dalla presenza di servizi ed infrastrutture volti all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse energetiche, idriche e alla protezione del suolo, la prevenzione e riduzione delle emissioni inquinanti e gas climalteranti, riduzione della produzione e pericolosità dei rifiuti, razionalizzazione della mobilità e un'efficace prevenzione e gestione dei



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 15 di 28

rischi e delle emergenze con il coinvolgimento delle imprese insediate. Lo sviluppo della Apea Navicelli è indirizzato alla creazione di valori da parte degli azionisti (Provincia, Comune e CCIAA di Pisa) con un forte impegno all'eccellenza professionale e con un comportamento responsabile verso la comunità, nel rispetto dell'ambiente in cui opera la Sap Navicelli.

7. DIVIETI.

7.1. DIVIETO DI INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO.

È vietato conseguire indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.

7.2. DIVIETO DI MALVERSAZIONE

È vietato ottenere dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse e non destinarlo alle predette finalità.

7.3. DIVIETO DI FRODE INFORMATICA

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti.

7.4. DIVIETO DI FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI

Tutta la documentazione aziendale, ivi compresa quella contabile, va predisposta con buon senso e buona fede. I relativi dati vanno registrati in modo accurato, onesto e obiettivo. In particolare, tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio e di documenti similari devono prestare la massima collaborazione, fornire informazioni complete e trasparenti, dati ed elaborazioni accurati, nonché segnalare la presenza di eventuali conflitti di interesse. Pertanto anche le registrazioni contabili devono essere accurate e veritiere.

Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi, proprietà o transazioni. Tutti i libri contabili e documenti finanziari devono essere conformi ai principi di contabilità comunemente accettati ed alle disposizioni di legge. Sono, pertanto, vietati comportamenti che possano comportare false comunicazioni sociali nonché illecite ripartizioni degli utili.

7.5. DIVIETO DI FALSE COMUNICAZIONI E RELAZIONI ALLA SOCIETÀ DI REVISIONE



È vietato predisporre, nei confronti della società che si occupa della revisione del bilancio, documenti, comunicazioni e relazioni falsi, non completi o alterati nei loro contenuti.

7.6. DIVIETO DI IMPEDIRE CONTROLLI

È vietato, occultando documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite ai soci, agli altri organi sociali od alle società di revisione.

7.7 DIVIETO DI COMPIERE OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI

Commettono reato gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori. I comportamenti sopra descritti sono, pertanto, vietati.

7.8. DIVIETO DI OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

Commettono reato gli Amministratori, i Direttori generali, i Sindaci, e gli altri soggetti sottoposti per legge alle Autorità Pubbliche di Vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, nelle comunicazioni *ex lege* previste alle predette autorità, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti o materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima.

Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla società NAVICELLI per conto di terzi.

Commettono altresì reato gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori di società od enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle Autorità Pubbliche di Vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali, consapevolmente, ne ostacolano le funzioni in qualsiasi forma, anche attraverso l'omissione di comunicazioni dovute alle predette autorità.

I comportamenti sopra descritti sono, pertanto, vietati.

7.9. DIVIETO DI ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA

Costituisce reato la condotta di chi determina, con atti simulati o fraudolenti, la formazione della maggioranza in sede assembleare allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto. È, pertanto, fatto divieto di predisporre documentazione falsa, non completa o comunque alterata nei suoi contenuti, con lo scopo di indurre l'assemblea dei soci ad approvare una determinata delibera.



7.10. DIVIETO DI AGGIOTAGGIO

Commette reato chiunque diffonda notizie false, ovvero ponga in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati. In occasione del rapporto di lavoro il personale della società NAVICELLI può venire a conoscenza di informazioni riservate relative sia alla Società stessa che ad altri soggetti (in particolare, a titolo di esempio non esaustivo, nel corso di istruttorie e verifiche su aziende clienti).

L'uso di tali informazioni per trarne un vantaggio costituisce violazione di legge ed è, pertanto, vietato. La legge vieta l'uso di informazioni riservate nelle operazioni in valori mobiliari, nonché la diffusione di informazioni relative a titoli e strumenti finanziari quotati in borsa; la sua violazione è, pertanto, censurata. Sono informazioni interne riservate quelle informazioni, non diffuse al pubblico, che possono ragionevolmente indurre l'investitore medio ad acquistare, vendere o tenere in sospeso azioni od obbligazioni.

Non sempre è possibile identificare a priori tutte le informazioni interne riservate, ma alcuni esempi possono includere informazioni non pubbliche che riguardano:

- l'andamento finanziario della Società, l'indicazione degli utili o della distribuzione dei dividendi;
- gli investimenti ed i disinvestimenti;
- gli annunci di nuovi prodotti strategici;
- i progressi significativi nella ricerca;
- le attività strategiche dell'azienda.

Le informazioni interne vanno divulgate solo al personale della Società che abbia effettivamente necessità di conoscerle, e non vanno mai comunicate a terzi.

In caso di dubbio circa il comportamento corretto da tenere, si invita il personale a consultare la Presidenza o l'Organismo di Vigilanza.

7.11. DIVIETO DI COMPIERE OPERAZIONI ILLECITE SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE

Commettono reato gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Commettono reato gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

I comportamenti sopra descritti sono, pertanto, vietati.

7.12. DIVIETO DI RESTITUIRE INDEBITAMENTE I CONFERIMENTI



Commettono reato gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli. I comportamenti sopra descritti sono, pertanto, vietati.

7.13. DIVIETO DI COMPIERE REATI IN MATERIA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO ED IN VALORI DI BOLLO

È vietata la falsificazione di banconote e monete, di carte di pubblico credito e di valori in bollo.

7.14. DIVIETO DI COMPIERE DELITTI AVENTI FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La società NAVICELLI riconosce l'alto valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. È pertanto vietato, e del tutto estraneo allo spirito della Società, qualsiasi comportamento che possa costituire attività terroristica o di everzione dell'ordine democratico dello Stato. Ogni dipendente che abbia notizia della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di everzione dell'ordine democratico deve darne immediata notizia al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

7.15. DIVIETO DI COMPIERE DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

È vietato esercitare su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero ridurre o mantenere una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

8. ADEMBIMENTI PER PREVENIRE LA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* – pubblicata in G.U. n. 265 del 13/11/2012 - entrata in vigore il 28/11/2012, è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

A livello nazionale il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione,



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 19 di 28

predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale.

A livello di ciascuna amministrazione, invece, la legge n. 190 del 2012 prevede l'adozione del Piano di prevenzione Triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della stessa Legge ed approvato dall'organo di indirizzo politico.

Affinchè possa darsi piena applicazione al Piano di Prevenzione viene richiesto il rispetto delle seguenti regole comportamentali :

8.1. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell' amministrazione, il Dirigente responsabile della struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

8.2. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI



CODICE ETICO

**Rev. 1
Pag. 20 di 28**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

8.3. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente responsabile della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnato e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati copia del Codice Etico.

8.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore,



CODICE ETICO

**Rev. 1
Pag. 21 di 28**

curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di riferimento del dipendente.

8.5. BIS VALUTAZIONE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

1. Il dipendente in rapporto alle previsioni di cui ai punti precedenti valuta se il destinatario o il contro-interessato della propria attività rientri in una delle casistiche previste, o se comunque sussistano "gravi ragioni di convenienza" che rendano opportuno astenersi.

2. Nel caso riscontri l'esistenza anche parziale dei casi richiamati ai punti precedenti formalizza immediatamente e senza determinare ritardi nell'azione amministrativa una comunicazione scritta al proprio Dirigente Responsabile della struttura.

3. Il dirigente ricevuta la comunicazione autorizza, o convalida, l'astensione segnalata, anche al fine di individuare altro dipendente cui affidare l'espletamento dell'attività.

La nota di convalida viene trasmessa alla Struttura del Personale, all'Ufficio Ispettivo, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che detengono il relativo archivio e ne viene data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

8.7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, fermo restando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



8.8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

8.9. OBBLIGO PER IL DIPENDENTE DI NON ARRECARRE NOCUMENTO ALL'IMMAGINE E AL PRESTIGIO DELLA SOCIETÀ

Il dipendente non deve arrecare nocumento all'immagine della Società anche nei comportamenti tenuti nella vita privata, nei rapporti con la stampa, social network e altre forme di comunicazione similari.

Il dipendente deve astenersi da rendere dichiarazioni pubbliche che possono nuocere alla personalità e all'immagine dell'Ente; ha, comunque, l'obbligo di tenere preventivamente informato il proprio dirigente degli atti e dei rapporti con l'esterno (organi di stampa – TV – social network) e di avere la relativa autorizzazione scritta prima di rendere tali dichiarazioni.

In ogni caso il dipendente ha l'obbligo di attenersi ai protocolli e regolamenti aziendali in materia.

9. ATTUAZIONE E CONTROLLI

9.1. DIFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione si impegna a diffondere la conoscenza del Codice Etico presso gli Amministratori; per quanto riguarda la diffusione presso tutti i dipendenti della Società e per coloro che con essa abbiano rapporti di collaborazione lavorativa, anche temporanea, è responsabilità del Direttore.

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei "Destinatari" interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, ...). Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice Etico e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i collaboratori, la Società predispone e realizza, anche sulla base delle indicazioni del responsabile dell'Organo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità del personale.



9.2. ATTUAZIONE

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La società NAVICELLI provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice Etico. In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare per iscritto (anche attraverso l'apposita casella di posta elettronica) ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo preposto alla vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso.

9.3. CONTROLLI

9.3.1. COMPITI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO.

È compito dell'Organo Amministrativo aggiornare il Codice etico al fine di adeguarlo alle nuove normative ed all'evoluzione della sensibilità civile nonché prendere decisioni in materia di violazione del Codice segnalate dall'Organo di Vigilanza e considerate di significativa rilevanza.

9.3.2. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo i dettami del D.Lgs.n. 231/2001 ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello organizzativo di gestione e controllo interno per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.n. 231/01, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento.



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 24 di 28

A tal fine provvede, come ampiamente descritto al Paragrafo n. 5 del Modello Organizzativo della Società, a monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice e del Modello organizzativo, di Gestione e Controllo ed in particolare :

- vigila sull'effettiva applicazione del Codice Etico della Società e del Modello, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti in detti documenti;
- analizza le proposte di revisione del Codice e del Modello;
- propone all'Organo Amministrativo le modifiche e le integrazioni del Codice e del Modello;
- riceve ed analizza le segnalazioni di violazione del Codice etico e del Modello;
- formula proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice etico e del Modello.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione del presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

Eventuali segnalazioni, anche orali o in forma anonima, di violazione o sospetto di violazione del Codice etico sono riportate all'Organismo di Vigilanza della società NAVICELLI, che provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza trascrive in uno specifico rapporto, da trasmettersi all'Organo Amministrativo:

- le verifiche sul funzionamento e l'osservanza del Codice e del Modello;
- le eventuali violazioni del Codice etico e del Modello emerse in conseguenza delle segnalazioni o della sua attività di controllo;
- i suggerimenti ritenuti opportuni.

Le competenti funzioni aziendali, su iniziativa dell'Organo Amministrativo, definiscono i necessari provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

L' Organismo stesso opera con ampia discrezionalità e con la completa collaborazione dei vertici della società NAVICELLI, relaziona con cadenza almeno trimestrale al Consiglio di Amministrazione e con cadenza semestrale al Collegio Sindacale.

9.3.3. VIOLAZIONI.

La violazione delle norme contenute o richiamate nel presente codice lede il rapporto di fiducia instaurato dalla società NAVICELLI con i propri dipendenti e collaboratori esterni; in conseguenza di ciò, l'azienda potrà tutelarsi con gli strumenti più opportuni, anche in sede disciplinare, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 25 di 28

SA 8000:2008: Social Accountability)

Standard internazionale di certificazione redatto dal CEPAA (Council of Economical Priorities Accreditation Agency)

10. RESPONSABILITA' SOCIALE

La Navicelli, s'impegna con il presente Codice, ad adeguare i propri comportamenti ai principi di responsabilità sociale verso il benessere fisico, sociale e psicologico dell'uomo.

Questa sezione contiene i principi e requisiti adottati dalla norma SA 8000 (*Social Accountability*), indirizzato al proprio personale e a tutti stakeholders coinvolti nella filiera, ispirando ogni rapporto su una base di comportamento etico di trasparenza, equità ed efficienza.

Il presente Codice Etico, in conclusione, si propone come un modello di riferimento per tutti coloro che operano per la società Navicelli e s' inserisce all'interno di un percorso intrapreso nel 2008 che prende in considerazione gli aspetti etici di correttezza, responsabilità, trasparenza e rispetto dei diritti umani come principi fondamentali su cui basare l'adozione dello standard della norma SA 8000, la cui ha fra gli obiettivi: migliorare le condizioni generali di lavoro e le condizioni retributive, favorire la scolarità dei bambini, di rimuovere le discriminazioni, gli abusi fisici e altre forme di pressione sul posto di lavoro, promuovere la libertà di associazione all'interno del sistema produttivo e migliorare la sicurezza dei Lavoratori, adottando adeguati strumenti di controllo, al fine di mantenere e diffondere i principi di equità sociale.

10.1 PRINCIPI DELLA NORMA SA 8000

La Navicelli di Pisa ha ritenuto opportuno adeguare il proprio sistema gestionale ai requisiti della norma SA 8000, per confermare l'effettivo senso del dovere ed il rispetto i diritti umani dei lavoratori dell'organizzazione e di tutti gli stakeholders, coinvolgendo l'intera catena di produzione ad operare nel rispetto dei principi della norma SA 8000 e stimolare la sensibilità alle problematiche sociali in favore alla tutela dei minori, giovani lavoratori e lavoratori in generale influenzandone il comportamento e accrescendone la qualità etico sociale. La Navicelli di Pisa opera nel rispetto dei principi sui quali si basa il modello della norma SA 8000.

La Navicelli garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane. Inoltre si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.



10.2 RAPPORTO CON I FORNITORI

La Navicelli estende l'applicazione dello standard della SA 8000 ai propri fornitori, consapevoli della necessità di sviluppare cultura sui temi della responsabilità sociale.

A tale proposito è stato stipulato l'albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari, nonché di tipo sociale ed ambientale, eventuali certificazioni di Qualità, ambiente, sicurezza e SA 8000, SOA o altre certificazioni che attestino requisiti e serietà del fornitori. In sede d'iscrizione all'albo, viene richiesta la documentazione che attesta le certificazioni e in sede di stipula dei contratto vengono richieste le dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nei singoli contratti con i fornitori, è predisposta una clausole che raccomanda ai fornitori per quanto possibile, ad adottare sistemi organizzativi che assicurino il rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile

La Navicelli rispetta i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti, impostando il rapporto a:

- la reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali;
- la concessione delle pari opportunità per ogni fornitore;
- dare a ciascun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, evitando trattamenti di favore;
- adottare, nella scelta dei fornitori, criteri oggettivi e documentabili, e ad assicurare a ogni gara una concorrenza sufficiente.
- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;

10.3 MECCANISMI DI ATTUAZIONE ED AZIONI RISOLUTIVE PER LA SA 8000.

Con riferimento alle notizie di possibile violazione delle norme contenute nel Codice Etico, per quanto riguarda il sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e SA 8000, i soggetti possono rivolgersi al Responsabile della Gestione Integrato che avrà il compito di attivare le procedure predisposte per la risoluzione delle segnalazioni in materia di etica e responsabilità sociale.

Navicelli di Pisa garantisce che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato le violazioni del Codice Etico, ed a seguito della segnalazione le stesse faranno tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure risolutive.

La Navicelli di Pisa a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, eviterà di intrattenere rapporti con soggetti che non operino nel rispetto della normativa vigente e secondo i valori e principi previsti dal Codice Etico.



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 27 di 28

Il RSGI ha il compito di verificare ogni notizia di violazione del Codice Etico per quanto riguarda la norma SA 8000; ha altresì facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute.

La Navicelli riconosce nella responsabilità sociale una promozione della crescita culturale come un elemento imprescindibile della propria identità e una parte fondamentale del proprio ruolo all'interno della comunità e riconosce il valore sociale nella funzione di attività di partecipazione socio-culturali come attività solidaristiche integrative e non sostitutive dei servizi di propria competenza, quindi Il Codice Etico diventa una strategia di comportamento orientata sia verso la responsabilità economica, sia quella della responsabilità sociale e solidarietà.

Il Codice Etico della Navicelli rappresenta un mezzo efficace a disposizione della Direzione per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Navicelli, e viene pubblicato sia sul sito aziendale che in formato cartaceo, appeso alla bacheca dell'azienda come strumento di trasparenza e coerenza verso tutti gli stakeholders e visitatori

10.4 IMPEGNI PER IL RISPETTO DEL CODICE E COMPORTAMENTI RICHIESTI

La Navicelli nella prospettiva di assicurare un clima di lavoro ambiente di lavoro idoneo, in cui venga rispettata la dignità delle persone, adotta con la applicazione di questo Codice i dieci principi del global compact relativi ai diritti umani, al lavoro, all'ambiente, alla lotta alla corruzione, principi universalmente condivisi universalmente in quanto derivati da:

- La Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo.
- La Dichiarazione dell'organizzazione internazionale del lavoro sui principi e diritti fondamentali nel lavoro
- La Dichiarazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione
- La Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo

DIRITTI UMANI

Principio I: Alle imprese è richiesto di promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza;

Principio II: Di assicurarsi di non essere, seppure indirettamente, complici negli abusi dei diritti umani.

LAVORO

Principio III : Alle imprese è richiesto di sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva;

Principio IV : L'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;

Principio V: L'effettiva Eliminazione Del Lavoro Minorile; E



CODICE ETICO

Rev. 1
Pag. 28 di 28

Principio VI :L'eliminazione Di Ogni Forma Di Discriminazione In Materia Di Impiego E Professione;

AMBIENTE

Principio VII : Alle Imprese È Richiesto Di Sostenere Un Approccio Preventivo Nei Confronti Delle Sfide Ambientali;

Principio VIII :Di Intraprendere Iniziative Che Promuovano Una Maggiore Responsabilità Ambientale; E

Principio IX:Di Incoraggiare Lo Sviluppo E La Diffusione Di Tecnologie Che Rispettino L'ambiente.

LOTTA ALLA CORRUZIONE

Principio X :Le Imprese Si Impegnano A Contrastare La Corruzione In Ogni Sua Forma, Incluse L'estorsione E Le Tangenti.