CODICE ETICO

D.Lgs. 231/2001

L.190/2012 Anticorruzione

SA 8000

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione
1	25.02.2014	Seconda Emissione	Aff. Generali / RSGI	C.S.YLN	L'AU
0	16/01/2008	Prima emissione	Avv. Ilaria Lotti	Ing. G. Caridi	C.D.A.

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 ARRECARE 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. RESPONSABILITA' 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

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, tessi a diffondere quei valori e principi universali cui ogni azienda dovrebbe far riferimento nel proprio operare.

Il Codice Etico della Spa 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 Spa 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 Spa 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.

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 S.p.A. 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.p.A. 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.p.A. 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 S.p.A. NAVICELLI ed i medesimi siano, costantemente e reciprocamente, mirati ad agevolare la

- 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 precostituito. 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.

4.5. TRASPARENZA, COMPLETEZZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.

La società S.p.A. 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.p.A. 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 i 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.

• 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 S.p.A. 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 RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA'.

La società S.p.A. NAVICELLI e' 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 S.p.A. 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 S.p.A. 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 PRAPPORTI 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.

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

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 S.p.A. 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

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

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.

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 S.p.A. 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.

SA 8000:2008: Social Accountability)

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

10. RESPONSABILITA' SOCIALE

La SpA 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 S.p.A. Navicelli e s' inserisce all'interno di un percorso intrapreso nel 2008 che prende in considerazioni gli aspetti etici di correttezza, responsabilità, trasparenza e rispetto dei diritti umani come principi fondamentali su cui bassare 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 SpA 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 i generale influenzandone il comportamento e accrescendone la qualità etico sociale. La SpA Navicelli di Pisa opera nel rispetto dei principi sui quali si basa il modello della norma SA 8000.
La Spa 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.

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 Spa 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 comporto orientata sia verso la responsabilità economica , sia quella della responsabilità sociale e solidarietà.
Il Codice Etico della Spa 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 Spa 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

10.4 IMPEGNI PER IL RISPETTO DEL CODICE E COMPORTAMENTI RICHIESTI

La Spa 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 i del lavoro sui principi e diritti fondamentali nel lavoro
- La Dichiarazione delle Nazione 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