Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)

T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DELLA SOCIETA'
POLO NAVACCHIO S.P.A

Modifiche Approvate con deliberazione del CdA del 28 marzo 2025

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)

T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

PREMESSA pag. 3

1 PRINCIPI GENERALI pag. 5

2 AMBITO DI APPLICAZIONE pag. 6

3 DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI pag. 6

3.1 Regali, omaggi e altre utilità

3.2 Comportamento nei rapporti privati

3.3 Rapporti con il pubblico

3.4 Contratti e altri atti negoziali

4 CONFLITTI DI INTERESSE pag. 8

5 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI pag. 9

6 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE pag. 10

7 CORRETTEZZA DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI E TRASPARENZA CONTABILE pag. 10

8 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI pag. 11

9 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI pag. 11

10 RAPPORTI CON LE PA pag. 12

11 RAPPORTI CON I SOCI pag. 11

12 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE pag. 12

13 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE pag. 13

14 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO pag. 13

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)

T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

PREMESSA

La Società POLO NAVACCHIO Spa (d'ora in avanti "Società") è una società a capitale misto pubblico-privato partecipata al 46,75% dalla Provincia di Pisa, al 46,01% dal Comune di Cascina, al 6,23% dalla Banca di Pisa e Fornacette e all'1,01% dalla società Fidi Toscana Spa.

La Società, costituita nel 1999, svolge attività qualificabili come servizi di interesse generale, come chiarito dall'articolo 2 del recente d.lgs. 175/2016, attuativo della legge.

In particolare la Società, ai sensi dell'articolo 2 dello Statuto, ha quale scopo sociale primario quello di:

- creare strumenti programmi e servizi e sviluppare attività di orientamento e di formazione a supporto dell'innovazione per la piccola e media impresa ed esercitare attività a sostegno della nascita e sviluppo di nuova impresa innovativa sia attraverso attività di incubazione sia attraverso attività di coworking operando per l'evoluzione ed il consolidamento del Parco Scientifico e Tecnologico;

-favorire la diffusione della conoscenza e l'utilizzazione delle tecnologie innovative, attraverso l'aggregazione di offerta di prodotti e servizi tecnologicamente avanzati e le azioni di promozione, marketing e commercializzazione degli stessi sul mercato, anche verso la grande impresa.

- Sviluppare attività di trasferimento tecnologico e di know how per supportare la crescita innovativa dei territori anche attraverso forme di accordo e aggregazione con soggetti economici, istituzionali e della ricerca.

Il Polo si configura quindi come integratore tra i bisogni di crescita innovativa del sistema delle imprese, con particolare riferimento a quelle piccole e piccolissime.

Il ruolo del Polo costituisce uno snodo tra il mercato e la produzione di conoscenza, strumento in grado di facilitare, abbreviare e rendere meno costoso il percorso tra bisogni di sostegno all'innovazione e soluzioni possibili, in funzione di un effettivo incremento del dialogo tra ricerca scientifica e produzione di beni e servizi.

All'interno del Polo sono presenti servizi ed infrastrutture funzionali alla produzione di servizi d'incubazione per la nascita e sviluppo di nuove imprese a base innovativa.

Il Polo sviluppa attività di rilevante interesse pubblico, presidiando specificamente la funzione di "sollecitatore" della domanda di innovazione da parte delle PMI e di aggregazione dell'offerta tecnologia per soddisfare tale domanda.

La Società, assoggettata ai vincoli previsti dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, ha l'obbligo di adottare un codice di comportamento avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Il presente documento denominato Codice etico e di comportamento esprime i principi, i valori e le regole che disciplinano l'attività della Società condivise da tutti i soggetti che, ad ogni livello, vi operano.

Il codice rappresenta l'insieme delle regole di comportamento che la Società assume nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Nei loro confronti, il Codice rappresenta il modello relazionale di riferimento affinché i rapporti che si instaurano con la Società siano sempre improntati a principi di sana e leale cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio e nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)

T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

Il principale intento del Codice è di orientare i comportamenti della Società verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di realizzazione di un sistema efficace ed efficiente di programmazione, esecuzione e controllo dell'attività.

Il presente documento, pertanto, contiene i diritti e i doveri, così come le responsabilità della Società verso i "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione, mercato finanziario, azionisti, ecc.).

Attraverso il codice, la Società definisce le modalità di comportamento che tutti i soggetti che con essa operano, sia interni che esterni all'organizzazione, sono tenuti a rispettare, anche in virtù delle norme civili e penali vigenti, nonché degli obblighi previsti dai CCNL in vigore e applicati.

Il Codice costituisce uno strumento fondamentale nella lotta alla corruzione e si ispira alle disposizioni normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione contenute nella legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle linee guida predisposte dall'Autorità Nazionale.

La Società s'impegna a divulgare i contenuti del Codice, sia verso l'interno, anche attraverso adeguate iniziative formative, sia verso l'esterno, al fine di assicurarne il massimo livello di conoscenza e a modificare il presente documento affinché sia sempre adeguato al contesto normativo e operativo delle relazioni tra la Società e i suoi interlocutori.

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)

T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

1. PRINCIPI GENERALI

La Società ritiene fondamentale il rispetto dei diritti umani, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone e la non discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizione sociale e personale e si impegna affinché chiunque possa esprimersi senza discriminazioni. La Società promuove attivamente l'orientamento all'etica esigendo, in particolare, il più rigoroso rispetto dei seguenti principi:

Legalità e correttezza

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La società è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime, idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Per perseguire tali obiettivi la Società:

- garantisce l'integrità fisica e morale del suo personale nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- si impegna a formare le proprie risorse in modo da condividere i principi del Codice Etico e facilitare il rispetto dei medesimi a tutti i livelli;

Riservatezza

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

Ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Conflitto di interessi

Nello svolgimento di ogni attività, Polo Navacchio S.p.A. opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse. A tal fine i dipendenti ed i collaboratori devono rendere note le situazioni di conflitto di interesse nel momento in cui ne vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa comunicandolo al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Trasparenza e completezza dell'informazione

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate verso terzi, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

Tutela della privacy

Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Tutela della salute

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)
T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

Ai dipendenti ed ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Tutela ambientale

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", disciplina i diritti e i doveri morali cui la società intende ispirarsi e ha l'obiettivo di definire le responsabilità etiche e sociali connesse allo svolgimento delle attività dei soggetti che operano o che intrattengono rapporti con la Società al fine di prevenire comportamenti illeciti e/o contrari ai principi e alle regole generali cui la stessa si richiama nello svolgimento della propria attività.

Le disposizioni contenute nel Codice si applicano ai dipendenti, con qualsiasi tipologia contrattuale e, in quanto compatibili, agli amministratori a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Il presente Codice è altresì applicabile ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborino con la Società per attività di servizio e/o vendita di beni.

La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni etiche e di comportamento rappresentano una condizione indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di qualsiasi rapporto con la Società.

A tal fine negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

3. DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

I dipendenti e collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, devono tenere comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rafforzare la fiducia reciproca ed a consolidare l'immagine della Società.

I dipendenti sono tenuti altresì a rispettare i principi di diligenza e buona fede, di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, nello svolgimento delle mansioni assegnate senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

I dipendenti nel rispetto dei principi generali sopra indicati agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della società. Prerogative e poteri, ove conferiti, sono esercitati unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti nell'interesse della società.

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)

T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

Nell'ambito delle leggi vigenti applicabili alla Società, del codice civile e della contrattazione collettiva, i dipendenti sono tenuti a rispettare gli obblighi da essi derivanti anche per le finalità sottese alla prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, nonché i principi contenuti nel presente codice;
- attenersi alle disposizioni ed alle direttive impartite dalla società e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali;
- assicurare ai propri responsabili e colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati, contribuendo alla risoluzione ed all'eliminazione, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, degli eventuali problemi, difformità e/o illeciti rilevati;

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse economiche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e per gli altri.

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, garantendone un uso consapevole, responsabile e mirato alla sola realizzazione delle attività aziendali. Nessun bene potrà essere distratto da tale finalità o utilizzo.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento delle attività aziendali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente ai propri responsabili di riferimento o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Il dipendente deve rispettare le disposizioni della Società relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario, registrando la propria presenza in servizio secondo le procedure organizzative adottate a livello aziendale.

3.1 *Regali, omaggi e altre utilità*

Non può essere accettato e né richiesto, alcuna forma di regalo di valore economico superiore a € 150 che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi attività collegabile alla Società.

La disposizione fa riferimento sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, dovendosi intendere per regalo qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, ove noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I dipendenti che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che ne valuterà l'adeguatezza e provvederà, in caso negativo, Alla restituzione del regalo o alla devoluzione dello stesso ad associazione benefica. Tale valutazione nel caso in cui l'omaggio o il beneficio sia a favore del RPCT la suddetta valutazione di adeguatezza sarà effettuata dal Presidente.

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)
T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

3.2 *Comportamento nei rapporti privati*

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società. Tale ultima indicazione è da ritenere valida anche con riferimento all'ambito dei contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

I dipendenti mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

3.3 *Rapporti con il pubblico*

Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, adoperandosi per rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per ambito di attività alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga indirizzata all'ufficio competente.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

3.4 *Contratti e altri atti negoziali*

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto ai sensi dell'art.4.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Responsabile competente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile di riferimento.

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)

T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

4. CONFLITTI DI INTERESSE

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il dipendente si astiene, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, per effetto dell'attivazione di rapporti economici con soggetti od organizzazioni di cui egli stesso, il coniuge, conviventi e parenti, ricoprano cariche di amministratore, gerente o dirigente.

I dipendenti, così come i consulenti esterni inseriti nell'organigramma operativo aziendale, dichiarano i motivi di astensione mediante comunicazione scritta al proprio diretto Responsabile, il quale, entro 10 giorni, verificata la situazione di potenziale conflitto ed insieme al Presidente prendono gli opportuni provvedimenti, assegnando l'attività ad altro dipendente oppure confermando l'assegnazione dell'attività al dipendente indicandone le ragioni oppure chiedendo tempestivamente, se utile o necessario, ulteriori elementi delucidativi al fine di poter decidere.

Le comunicazioni di astensione sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custodite/registrate in apposito archivio.

Nel caso in cui le ipotesi di conflitto di interesse riguardino i membri dell'Organo Amministrativo le decisioni di cui sopra sono assunte collegialmente dallo stesso Organo senza la partecipazione del membro a cui l'ipotesi di conflitto si riferisce.

5. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di settore.

Il responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di **conferimento dell'incarico**, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura medesima.

Il responsabile di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della propria azione. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnategli siano utilizzate per finalità esclusivamente di gestione e non distratti per esigenze personali.

Il responsabile assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità.

Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare e segnala tempestivamente l'illecito al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)
T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012, secondo quanto previsto dal successivo articolo 6.

Il responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale a sua disposizione, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Ai fini dell'applicazione del presente codice, il responsabile effettua le comunicazioni ivi previste al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I dipendenti, i consulenti esterni inseriti nell'organigramma operativo aziendale, così come gli amministratori, gli organi di controllo e revisione, rispettano le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e delle attività illecite ed in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente presta la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La società garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nel proprio ambito.

La Società, tramite i propri dipendenti, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

7. CORRETTEZZA DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI E TRASPARENZA CONTABILE

Tutte le comunicazioni sociali devono essere predisposte osservando scrupolosamente i principi contabili e le norme civilistiche di riferimento in maniera tale da poter rappresentare in modo chiaro, corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

La Società intende assicurare la massima trasparenza contabile e, pertanto, esige che ogni operazione e/o transazione sia registrata ed accompagnata da idonea documentazione di

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)
T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

supporto, che consenta un'agevole ed accurata ricostruibilità delle operazioni, e del percorso autorizzativo, di registrazione e di controllo effettuato.

Il personale amministrativo si attiene scrupolosamente alle procedure amministrativo-contabili della Società segnalando ogni eventuale violazione, omissione, falsificazione ovvero grave trascuratezza nella tenuta della contabilità. Tutto il Personale deve collaborare nell'esecuzione di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale che siano previste dalla legge. E' fatto assoluto divieto, per chiunque, impedire od ostacolare attraverso qualsiasi modalità (occultamento di documenti o altri mezzi fraudolenti), anche omissiva, il regolare svolgimento delle attività di controllo degli organi sociali, del Collegio Sindacale e dei Soci.

Tutti gli organi societari rispettano e collaborano attivamente per far rispettare le specifiche previsioni normative e organizzative volte a prevenire l'insorgere di comportamenti illeciti in ambito societario.

8. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

La Società non eroga contributi in alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore culturale, benefico o di elevata rilevanza sociale.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società.

9. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

La Società, al fine assolvere alle attività proprie dell'oggetto sociale, si pone quale interesse primario l'instaurazione di rapporti con i clienti improntati alla cortesia, correttezza e efficienza, impegnandosi a garantire un atteggiamento professionale, leale e collaborativo tale da favorire la massima trasparenza e informazione.

La Società non ha preclusioni pregiudiziali nei confronti di alcun potenziale cliente o categoria di cliente, pur essendo esclusa la possibilità di intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti rispetto ai quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni criminali o che operi con finalità illecite.

La Società, adotta processi di affidamento delle opere, forniture e servizi incluse le collaborazioni esterne, nel rispetto della vigente normativa e delle specifiche procedure organizzative a tal fine adottate. I rapporti con i fornitori sono ispirati in particolare a principi di trasparenza, eguaglianza, imparzialità, lealtà, riservatezza e libera concorrenza.

I dipendenti, pertanto, devono osservare e rispettare le disposizioni di legge, le procedure interne e le condizioni contrattualmente previste al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, relativamente ai beni acquistati o alle prestazioni di servizi rese o acquisite.

A tal fine la Società verifica costantemente che i fornitori assicurino il rispetto dei loro obblighi contrattuali e che siano soddisfatte le esigenze dei clienti in termini di qualità di erogazione dei servizi.

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)
T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

La società garantisce e disciplina le modalità di diffusione del presente Codice ai fornitori, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione delle sanzioni previste dal successivo articolo 13.

10. RAPPORTI CON LE PA

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di privati concessionari di un pubblico servizio.

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza e moralità di comportamento nel rispetto della normativa vigente e dei principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nel caso in cui la società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

E' fatto divieto di assumere o conferire incarichi a ex dipendenti pubblici per i quali ricorrano le condizioni previste dall'articolo 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

11. RAPPORTI CON I SOCI

La Società assicura ai propri soci tutta l'informazione rilevante disponibile per agevolare l'esercizio delle proprie prerogative e la partecipazione alle decisioni societarie.

In particolare, la Società assicura le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

Nei rapporti con i soci, i soggetti preposti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti circa l'operato della Società e di favorire la massima collaborazione nello scambio di informazioni utili ai fini di esercitare al meglio la funzione di controllo e monitoraggio anche in materia di prevenzione della corruzione.

12. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili delle strutture organizzative e gli organi di controllo interno vigilano sull'applicazione del presente Codice e forniscono, ove necessario, adeguato supporto interpretativo delle disposizioni del presente codice.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società.

Polo Navacchio SpA
Via Giuntini, 13
56023 Navacchio (PI)
T. +39 050 754120
F. +39 050 754140
E. info@polotecnologico.it

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree della Società si concentra il più alto tasso di violazioni, ai fini della predisposizione di eventuali proposte di modifica ed aggiornamento al presente codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza nella Società del presente Codice anche attraverso attività formative rivolte ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

13. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

L'osservanza dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti, dei consulenti esterni inseriti nell'organigramma operativo aziendale degli amministratori e degli organi di controllo e revisione della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione, per i dipendenti e i dirigenti, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, e comporta l'applicazione di sanzioni ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Qualora le violazioni in esame siano commesse da amministratori o membri dell'Organo di controllo e di revisione dovrà essere informata l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti a norma di legge.

Qualora la violazione delle norme del presente Codice sia posta in essere da altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società, i soggetti interessati sono passibili delle sanzioni previste nei rispettivi accordi contrattuali e potranno comportare, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto in essere.

14. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice è pubblicato, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sul sito internet istituzionale della Società ed è trasmesso a tutti i dipendenti.

Verrà inoltre data comunicazione dell'esistenza del presente codice ai, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Società.

Contestualmente alla sottoscrizione di eventuali contratti di lavoro e all'atto di conferimento di eventuali incarichi, a qualsiasi titolo, viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti e incaricati, copia del presente Codice

Il Codice è suscettibile di modifiche e/o integrazioni che si rendano necessarie a fronte di mutamenti esterni e/o interni all'organizzazione.