


Un sogno sembra un sogno fino a quando non si comincia a lavorarci. E allora
può diventare qualcosa di infinitamente più grande
(Adriano Olivetti)

EDIZIONE N°	DATA EMISSIONE	APPROVATO
1	21/01/2021	

1 DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE

Ed. n°	Data	Pag.	Descrizione

2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

COPIA CONTROLLATA N.	DESTINATARIO
1	Presidente CDA
2	Amministratore Delegato
3	Membri CDA
4	Assicurazione Qualità / RGA

3 SOMMARIO

1	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	2
2	LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	2
3	SOMMARIO	2
4	PRINCIPI GENERALI.....	4
4.1	<i>Destinatari del Codice Etico e ambito di applicazione</i>	4
4.2	<i>Diritti fondamentali</i>	4
4.3	<i>Valore delle risorse umane</i>	4
5	NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA	6
5.1	<i>Impegni dell'azienda</i>	6
5.2	<i>Doveri dei dipendenti</i>	6
5.3	<i>Uso dei mezzi e degli strumenti aziendali</i>	7
5.4	<i>Conflitto di interesse</i>	8
5.5	<i>Riservatezza</i>	8
5.6	<i>Comportamento e modus operandi</i>	8
5.7	<i>Rapporti con i fornitori</i>	9
5.8	<i>Rapporti con i clienti</i>	9
5.9	<i>Rapporti con le istituzioni pubbliche</i>	10
5.10	<i>Rapporti con gli organi di informazione</i>	10
5.11	<i>Trasparenza contabile</i>	10
5.12	<i>Attività di marketing</i>	11
6	NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	12
6.1	<i>Violazione del Codice Etico – Provvedimenti disciplinari</i>	12
6.2	<i>Principi finali</i>	12

Premesse e finalità del codice etico

NETTUNO è consapevole che l'etica nei comportamenti costituisce valore e condizione di successo per l'Azienda. Principi quali l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività che caratterizzano la sua mission e contribuiscono a che l'Azienda non perda mai lo spirito con cui è stata costituita. NETTUNO, pertanto, definisce nel presente Codice Etico le linee guida a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Il presente documento entra in vigore dalla data di adozione dello stesso mediante delibera del Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata. Esso è suscettibile di modifiche ed integrazioni, in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'organizzazione.

La Direzione Aziendale si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della massima diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della Società.

4 PRINCIPI GENERALI

4.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è diretto a:

- membri componenti gli organi apicali;
- dipendenti;
- somministrati;
- collaboratori a progetto;
- consulenti esterni ed interni;
- fornitori di beni e servizi;
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Gli Amministratori della Società debbono ad esso conformarsi nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori; i responsabili di settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informazioni operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata. Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

4.2 DIRITTI FONDAMENTALI

NETTUNO agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, NETTUNO desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa, personale o di lavoro. È dunque espressamente vietata ogni discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso, orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

4.3 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, NETTUNO tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze di ciascuno.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, NETTUNO assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

NETTUNO considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

NETTUNO pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i clienti e per i fornitori. In questo senso l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine, l'azienda fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

NETTUNO, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'azienda, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

5 NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

5.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA

Gli organi sociali di NETTUNO, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la Società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

NETTUNO garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza e la salubrità di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge. La Società opera in funzione della creazione di condizioni lavorative che facilitino la conciliazione di lavoro, famiglia e vita privata.

NETTUNO si impegna a diffondere e consolidare una solida cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili volte ad una gestione responsabile delle risorse naturali - energia, acqua e aria – delle materie prime e dei residui di lavorazione, in nome di una ecosostenibilità reale e concreta.

Il principio a cui l'azienda si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

NETTUNO, si impegna a sostenere istituzioni, progetti o eventi di carattere sociale, educativo, scientifico, artistico, culturale e sportivo a favore della collettività. NETTUNO è inoltre attiva negli interventi di solidarietà sociale legati al territorio di appartenenza così come nel sostegno ad iniziative di carattere internazionale.

NETTUNO presta da sempre particolare attenzione alla trasparenza nelle donazioni e nelle attività di sponsorizzazione. Le donazioni sono elargite volontariamente senza pretendere nulla in cambio, nel pieno rispetto delle leggi e normative locali vigenti. La Società si serve di attività di sponsorizzazione per tenere alta la sua reputazione e creare nel pubblico una percezione positiva del suo operato e del suo legame con il territorio.

Donazioni e altri atti di liberalità, sponsorizzazioni e altri benefici economici sono concessi da NETTUNO solo su decisione del Consiglio di Amministrazione.

5.2 DOVERI DEI DIPENDENTI

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura. Più precisamente i dipendenti di NETTUNO devono:

1. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
2. riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
3. tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e mirare alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e cordialità. Ai

responsabili è affidato in special modo un ruolo di esempio in questo senso, adoperandosi per favorire la motivazione e la partecipazione di ciascun lavoratore all'obiettivo aziendale.

Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al suo ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la Direzione aziendale.

I dipendenti e i collaboratori esterni di NETTUNO sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale. Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva volta a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta; NETTUNO, in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, anche esterne.

5.3 USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto dei beni aziendali costituiti da infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni. Per beni aziendali si intendono tutti i beni materiali ed immateriali di cui la Società detiene la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che vengono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si citano: locali, arredamenti e suppellettili, auto aziendali, strumenti hardware, stampanti, fotocopiatrici, server, telefono, fax, procedure di elaborazione dati, software, accesso ad Internet e banche dati, libri, manuali, giornali e riviste in genere).

Il dipendente, salvo espressa autorizzazione, è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

In riferimento alla strumentazione hardware e software, è in particolare fatto espresso divieto di installazione di programmi esterni, di sistemi non autorizzati, della modifica di configurazioni preimpostate e del collegamento con periferiche aggiuntive, a meno che ciascuna di queste azioni non sia stata preventivamente autorizzata dal Responsabile Sistemi Informativi.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, visite a clienti e prestazioni di telelavoro. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore.

Le unità di rete aziendali sono aree di condivisione strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. L'utilizzo della rete Internet aziendale è consentito per la navigazione dei soli siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate ed ogni uso diverso da quello indicato, se non preventivamente autorizzato, costituisce una violazione alle indicazioni contenute nel presente Codice.

5.4 CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

1. interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
2. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
3. accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse, i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile o direttamente alla Direzione per avere i chiarimenti del caso.

5.5 RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda. In particolare il personale dovrà:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
5. assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

5.6 COMPORTAMENTO E MODUS OPERANDI

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano anche indirettamente essere riferibili a NETTUNO, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti di clienti/fornitori o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, derivanti da consueta attività commerciale. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, volti presumibilmente ad influenzarne le decisioni, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere di valore contenuto e comunque entro limiti ragionevoli conformi ad una consueta attività commerciale. In caso di dubbio, si porterà a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo e cordiale, finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra gli obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti.

Qualora ci si trovasse in difficoltà nell'espletamento di un compito affidato, ciò deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti.

5.7 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

1. osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
2. ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
3. osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
4. portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

Non è consentito ai dipendenti, di qualsiasi livello e funzione, agire nei rapporti con i fornitori per l'ottenimento di un vantaggio personale.

5.8 RAPPORTI CON I CLIENTI

Il cliente è il cuore dell'attività aziendale. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti. I rapporti con i clienti devono conformarsi al criterio dell'eccellenza di servizio e di prodotto e devono essere basati su principi di reciproca trasparenza e correttezza commerciale, rispetto delle regole del mercato, della concorrenza e degli impegni assunti.

Il prodotto, il sistema o la soluzione forniti al cliente devono essere sempre testati e devono rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione. È fatto obbligo ai dipendenti di:

1. osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
2. fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
3. attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

5.9 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richiesti e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

5.10 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

L'azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori, anche esterni, devono assicurare che l'immagine della Nettuno appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama nazionale ed internazionale.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (stampa, televisione, radio, canali social), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

5.11 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

E' compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

5.12 ATTIVITÀ DI MARKETING

Nelle campagne di marketing NETTUNO si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà.

Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste. Anche per questo strumento di comunicazione le aziende associate si impegnano a:

1. gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
2. dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

6 NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

6.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

NETTUNO si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse, riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte di clienti e fornitori. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità.

I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) della Nettuno, la cui violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno. Non potrà costituire elemento di giustificazione eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del presente Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva della Nettuno, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle singole clausole contrattuali previste.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

6.2 PRINCIPI FINALI

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende, in nessuna forma, una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate di NETTUNO né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari.

NETTUNO intende altresì sottolineare che il fine principale del presente Codice Etico non è tanto normativo quanto piuttosto rappresentativo di una condivisione, con tutti gli attori coinvolti nell'organizzazione aziendale, di un indirizzo etico il cui scopo non è sanzionatorio bensì esortativo ad una diffusa e spontanea adesione a quei principi morali su cui si basa l'intero sistema societario.