

NEOS

(Gruppo Alpitour)

CODICE ETICO

Approvato contestualmente al modello organizzativo da Neos S.p.A. in data 12 ottobre 2019

INDICE

1. PREMESSA	3
2. NATURA DEL CODICE ETICO	5
3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO	6
4. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE ETICO	7
5. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	9
6. PRINCIPI E VALORI DI COMPORTAMENTO	10
6.1 ORGANI SOCIETARI.....	10
6.2 DIPENDENTI.....	10
A) RAPPROTI TRA DIPENDENTI.....	10
B) RAPPORTO DI LAVORO, FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI.....	11
C) DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI.....	12
D) ELARGIZIONI IN DENARO O IN NATURA, OMAGGI, REGALIE, PRESTAZIONI DI FAVORE DI ALTRO GENERE OFFERTE A TERZI OVVERO DA TERZI.....	13
E) INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA.....	14
F) SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	14
6.3 RAPPORTI CON LE CONTROPARTI CONTRATTUALI.....	15
6.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	16
6.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI.....	17
6.6 CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITA'	18
6.7 CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI.....	18
6.8 CONTROLLI INTERNI	19
6.9 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY	20
6.10 PROTEZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE	21
6.11 TUTELA DELL'AMBIENTE	21

1. PREMESSA

Neos S.p.A. nasce nel giugno 2001 con l'obiettivo di offrire al mercato un'attività di trasporto aereo caratterizzata per l'elevata qualità del servizio sia in volo che a terra. Ottenuto dall'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (ENAC) il Certificato di Operatore Aereo il 7 marzo 2002, decolla con il primo Boeing 737-800W (Winglet) I-NEOS "Città di Milano" il giorno successivo da Milano Malpensa.

Neos S.p.A. è la prima compagnia aerea italiana ad essere stata certificata JAR OPS sin dalla nascita. Neos S.p.A. detiene le certificazioni necessarie per svolgere autonomamente le seguenti attività:

- secondo norma Part – 145, la manutenzione tecnica su velivoli propri e di altri vettori, con personale proprio;
- secondo norma Jar – FCL e Eu – Ops, presso la propria sede lo svolgimento di programmi di formazione per piloti ed assistenti di volo sui Boeing 737-800 e 767-300;
- secondo norma Part – M, la gestione della aeronavigabilità continua della propria flotta, ivi compresa la revisione e l'emissione delle certificazioni dei propri aeromobili di flotta.

Neos S.p.A. possiede, inoltre, certificazioni di altri paesi terzi per operazioni extra EU (come Canada e USA) e dispone di proprie basi di armamento presso gli aeroporti di Milano Malpensa, Verona e Bologna, dai quali opera quotidianamente con voli di linea e charter.

La società fa parte del Gruppo Alpitour S.p.A., tradizionalmente impegnato nell'organizzazione di viaggi, vacanze e servizi annessi di riconosciuta ed affermata qualità.

Neos S.p.A., consapevole che il conseguimento di un vantaggio competitivo e la massimizzazione degli utili di lungo periodo presuppongono la soddisfazione delle aspettative economiche, ambientali e sociali di tutti i portatori di interesse (stakeholders), si impegna a perseguire i propri obiettivi ed a rafforzare la propria identità ispirandosi a modelli di comportamento socialmente responsabili e promuovendo la divulgazione e la consapevole condivisione dei più alti principi di etica.

In tale ottica di impegno e responsabilità nella conduzione degli affari societari, Neos S.p.A. ha ritenuto fondamentale definire con chiarezza l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui devono attenersi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono, a qualsiasi titolo, in nome e per conto della società ovvero con la società stessa.

Neos S.p.A. adotta, pertanto, il presente Codice Etico quale strumento fondamentale attraverso il quale orientare ed uniformare i comportamenti di tutti gli stakeholders al rispetto dei generali principi di correttezza, trasparenza, buona fede, onestà, lealtà, imparzialità, collaborazione, equità ed osservanza della vigente normativa nazionale, comunitaria ed internazionale, in tutti i rapporti interni ed esterni alla società.

2. NATURA DEL CODICE ETICO

Neos S.p.A. ha adottato il Codice Etico con delibera del Consiglio di Amministrazione di Neos S.p.A. del 31 maggio 2007

L'attuale ed aggiornata versione del Codice Etico è stata oggetto di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30 settembre 2010

Ulteriori modifiche, aggiornamenti ed integrazioni saranno parimenti adottate con delibera del Consiglio di Amministrazione, cui compete altresì il compito di valutare le proposte di integrazione ed aggiornamento presentate dall'Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, data che viene riportata sulla prima pagina del documento.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Neos S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01.

3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del Codice Etico:

- gli organi sociali di Neos S.p.A. (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale);
- il personale di Neos S.p.A., indipendentemente dal ruolo ricoperto e dalle mansioni esercitate (dipendenti apicali e subordinati e parasubordinati);
- i clienti, i partners, i consulenti, i collaboratori esterni, i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori, i prestatori d'opera ed ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con Neos S.p.A..

4. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE ETICO

Tutti i destinatari del Codice Etico sono obbligati a prendere cognizione e ad osservare i principi ed i valori adottati e condivisi da Neos S.p.A. ed ivi contenuti.

A tal fine, i contratti conclusi tra Neos S.p.A. ed i destinatari prevedono una clausola standard che impegna al rispetto del Codice Etico.

La violazione del Codice Etico costituisce un illecito passibile di sanzione, in conformità a quanto previsto nel sistema disciplinare contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Neos S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01

A vigilare sulla effettiva applicazione e sulla corretta interpretazione del Codice Etico è l'Organismo di Vigilanza istituito con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Neos S.p.A. ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

Tutti i destinatari sono tenuti a rendersi attivi nel controllare che i principi e valori del Codice Etico trovino concreta applicazione ed hanno l'obbligo di segnalare senza ritardo all'Organismo di Vigilanza il riscontro di comportamenti in violazione del Codice Etico.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate in forma scritta e possono avere per oggetto qualsiasi violazione (o sospetto di violazione) del Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, pressione od intimidazione, assicurando la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Al fine di agevolare le operazioni di comunicazione e segnalazione, è a disposizione di tutti i destinatari del Codice Etico la casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: organismo.vigilanza@neosair.it. L'accesso alla casella di posta elettronica è riservato solamente all'Organismo di Vigilanza. E' inoltre disponibile in allegato al modello organizzativo il manuale delle segnalazioni di condotte illecite.

L'Organismo di Vigilanza, tra l'altro, ha il compito di:

- promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico adottato da Neos S.p.A.;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei destinatari;
- accogliere suggerimenti sull'applicazione del Codice Etico;

- proporre modifiche e revisioni del Codice Etico al fine di adeguarne il contenuto alle modifiche normative intervenute ed alle esigenze organizzative e gestionali della società;
- segnalare la violazione del Codice Etico da parte dei destinatari, proponendo alla funzione aziendale a ciò deputata l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale le violazioni del Codice Etico commesse dai soggetti apicali della società;
- ricevere le segnalazioni relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, in caso di accertata violazione, riportare la segnalazione ricevuta al vertice aziendale e/o ai responsabili delle funzioni aziendali interessate affinché definiscano i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e sulla base del sistema disciplinare adottato dalla società.

Le attività dell'Organismo di Vigilanza sopra indicate vengono esercitate con il supporto delle funzioni societarie competenti, nonché con la collaborazione della Direzione Risorse Umane.

5. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Neos S.p.A. si impegna a diffondere la conoscenza del presente Codice Etico a tutti gli stakeholders.

In particolare, il Codice Etico è portato a conoscenza degli organi sociali e dei dipendenti di Neos S.p.A. mediante consegna di copia ai singoli soggetti, in favore dei quali è, altresì, predisposto un idoneo programma di formazione, informazione e sensibilizzazione continua.

Copia del Codice Etico è, inoltre, affissa nella bacheca aziendale.

I dipendenti di Neos S.p.A. possono consultarsi con i propri responsabili, con la Direzione Risorse Umane e con l'Organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed alla corretta applicazione delle regole e dei principi contenuti nel presente documento.

Il Codice Etico è diffuso a tutti gli altri destinatari mediante pubblicazione integrale sul sito web della società: <http://www.neosair.it>.

6. PRINCIPI E VALORI DI COMPORTAMENTO

6.1 ORGANI SOCIETARI

I membri del Consiglio di Amministrazione di Neos S.p.A. adempiono le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità, garantendo lo svolgimento di tutte le attività di controllo da parte dei soggetti a ciò deputati.

I membri del Consiglio di Amministrazione si impegnano a rispettare i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione di Neos S.p.A., a promuoverne attivamente la diffusione e condivisione, nonché a controllarne l'efficace ed effettiva applicazione da parte di tutti i componenti della società.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione garantiscono la partecipazione di tutti i soggetti interessati ed il rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riguardo alle riunioni aventi ad oggetto l'assunzione di decisioni che possano avere un impatto significativo sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, sugli assetti societari, sul mercato e sugli stakeholders.

I membri del Collegio Sindacale svolgono le proprie funzioni con imparzialità, autonomia, indipendenza e professionalità.

Al fine di assicurare un effettivo ed efficace controllo, è garantito al Collegio Sindacale il libero e completo accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari all'espletamento dell'incarico.

6.2 DIPENDENTI

A) RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I rapporti tra dipendenti di Neos S.p.A. sono sempre improntati al rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. Neos S.p.A. condanna ed ostacola qualunque forma di abuso, favoritismo e discriminazione.

I responsabili delle funzioni aziendali di Neos S.p.A. esercitano i poteri gerarchici connessi alla delega ricevuta con prudente equilibrio, obiettività, trasparenza e lealtà. Gli stessi sono tenuti al rispetto della dignità e del decoro personale e professionale dei propri sottoposti.

Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti si deve fare espresso riferimento a quanto stabilito nelle deleghe e nei contratti di assunzione.

Tutti i dipendenti di Neos S.p.A. prestano la massima collaborazione ai propri responsabili, osservando con diligenza e perizia le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi e, in generale, dalla società.

B) RAPPORTO DI LAVORO, FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI

Neos S.p.A. riconosce l'importanza dei propri dipendenti e collaboratori ai fini della crescita, dello sviluppo e del conseguimento degli obiettivi della società.

I principi di lealtà, buona fede e correttezza ed i requisiti di competenza, esperienza e professionalità rappresentano i criteri primari e fondamentali di riferimento in sede di assunzione, formazione, valorizzazione e realizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori di Neos S.p.A..

Ogni fase del rapporto di lavoro e di collaborazione tra le risorse umane e Neos S.p.A. è improntato al rispetto dei principi di uguaglianza, equità e pari opportunità per tutti i soggetti.

In sede di selezione ed assunzione dei dipendenti non sono ammessi da parte di Neos S.p.A. comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi.

L'attività di selezione e valutazione dei candidati è svolta nel rispetto dei principi di oggettività, imparzialità, trasparenza e meritocrazia ed effettuata sulla base:

- della corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti dalla società;
- dei criteri di merito;
- delle contingenti esigenze aziendali.

Tutti i dipendenti sono assunti dalla società con regolari contratti di lavoro, in conformità alla normativa nazionale vigente.

La società assicura la parità di trattamento e la valorizzazione delle singole professionalità, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

Neos S.p.A. garantisce ai propri dipendenti, subordinati ed apicali, un programma di formazione ed informazione di base e permanente sui contenuti del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla società.

C) DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

Neos S.p.A. impone ai propri dipendenti ed agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestano attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore o per conto della società, di osservare comportamenti eticamente, moralmente e professionalmente volti al costante rispetto della dignità, dell'onore, del decoro e della reputazione del prossimo.

I dipendenti sono tenuti, pertanto:

- a svolgere le proprie mansioni con diligenza ed accuratezza, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici;
- ad operare con probità, integrità, lealtà, correttezza e buona fede nello svolgimento delle proprie mansioni e nei rapporti intercorrenti fra loro e con i terzi;
- ad evitare situazioni di conflitto di interesse o di incompatibilità con la società o con i terzi;
- a condividere i principi ed i valori che Neos S.p.A. promuove con il presente Codice Etico e ad osservare le regole di condotta e le procedure indicate nel Modello Organizzativo adottato, sostenendo l'impegno della società nel combattere ogni forma di comportamento moralmente, eticamente o legalmente illecito.

Neos S.p.A. sanziona la violazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico, nonché delle regole di condotta e delle procedure indicate nel Modello Organizzativo adottato. Nel caso di lavoro subordinato, il sistema sanzionatorio rispetta le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300 del 1970) e/o da normative speciali, mentre per i rapporti di lavoro regolati da contratti di natura differente rispetto a quello tipico di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali.

Neos S.p.A. si impegna a rispettare i medesimi principi e valori normativi ed etici sopra indicati nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori

Neos S.p.A. si impegna, altresì, ad offrire a tutti i propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a disposizione locali ed attrezzature idonee alla

salvaguardia della persona ed al rispetto degli standard di legge in materia di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro.

D) ELARGIZIONI IN DENARO O IN NATURA, OMAGGI, REGALIE, PRESTAZIONI DI FAVORE DI ALTRO GENERE OFFERTE A TERZI OVVERO DA TERZI

E' fatto divieto ai dipendenti di Neos S.p.A. di offrire, promettere, effettuare o accettare elargizioni in denaro o in natura, omaggi, regalie, atti di cortesia e/o di ospitalità, prestazioni di favore di altro genere, sia dirette sia indirette, di qualsiasi entità o valore, a terzi soggetti al fine di promuovere, sollecitare od ottenere trattamenti di favore per sé, per altri o per la società.

I dipendenti della società sono chiamati a non eludere tali prescrizioni ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

I dipendenti di Neos S.p.A. che ricevano da soggetti terzi solleciti e/o richieste, volte a conseguire elargizioni in denaro o in natura, omaggi, regalie, atti di cortesia e/o di ospitalità, prestazioni di favore di altro genere, sia dirette sia indirette, di qualsiasi entità o valore, sospendono immediatamente ogni rapporto con il richiedente ed informano senza ritardo il proprio responsabile o, in mancanza, l'Amministratore Delegato, e l'Organismo di Vigilanza, con i quali verrà concordato il comportamento da tenere.

Fanno eccezione omaggi, regalie, doni o prestazioni simbolici e di esiguo valore, purché espressamente autorizzati e documentati per consentire le necessarie verifiche, come definito nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla società.

Per valore "esiguo" si intendono omaggi, regalie, doni o prestazioni di valore unitario non superiore al valore di Euro 300,00.

Sono in ogni caso escluse dai divieti indicati le prestazioni di servizi e gli sconti ottenuti tramite l'associazione dei dipendenti, pensionati e collaboratori delle società del Gruppo Alpitour, denominata "Il Tappeto Volante Club".

Sono altresì escluse le prestazioni di servizi turistici da parte dei clienti/fornitori, secondo le prassi in uso nel settore, purché preventivamente segnalate alla Direzione Risorse Umane.

E) INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

Nello svolgimento dell'attività lavorativa, Neos S.p.A. contrasta ogni forma discriminatoria legata a ragioni di natura razziale, sessuale, politica, sociale, sindacale o religiosa ed impone il divieto di assumere comportamenti intimidatori, molesti ed ostili, che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative e l'attività societaria.

Neos S.p.A. impone il divieto assoluto di porre in essere qualsiasi atto di molestia sessuale ed ogni altro comportamento, anche solamente verbale, che turbi la sensibilità della persona.

Il dipendente o il collaboratore che ritiene di essere stato vittima di episodi discriminatori o molesti, ovvero che viene a conoscenza – diretta o mediata – di intimidazioni, discriminazioni e/o molestie compiute nei confronti di altri colleghi o di terzi, deve segnalare l'accaduto al proprio diretto responsabile, ovvero alla Direzione Risorse Umane, i quali provvederanno con la massima riservatezza e tempestività a verificare l'effettività della violazione ai precetti etici e/o normativi in materia ed eventualmente ad adottare i provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni, previa comunicazione delle violazioni accertate all'Organismo di Vigilanza.

I soggetti apicali dimostrano, con il loro comportamento, che il rispetto dei valori e dei principi etici è fondamentale e imprescindibile nello svolgimento dell'attività lavorativa. Gli stessi si accertano che i propri sottoposti, anche attraverso l'esempio impartito, abbiano compreso l'importanza dei principi del presente Codice Etico.

F) SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

Nel rispetto delle norme dell'ordinamento, Neos S.p.A. provvede scrupolosamente all'adozione di tutte le misure necessarie per la programmazione della prevenzione e della protezione dai rischi lavorativi, tenendo conto dell'evoluzione della scienza e della tecnica, dell'organizzazione del lavoro, delle condizioni di lavoro, delle relazioni sociali e dell'influenza dei fattori ambientali.

E' programmato un sistema di formazione di base e di aggiornamento permanente dei lavoratori, attraverso cui i dipendenti di Neos S.p.A. vengono resi edotti dei principi e dei criteri su cui si fondano le decisioni assunte dalla società in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro.

I responsabili della sicurezza, salute ed igiene sul lavoro di Neos S.p.A. agiscono nel rispetto della normativa vigente e sono chiamati al rispetto dei parametri di qualità, efficienza, innovazione tecnica e scientifica nella individuazione, scelta e predisposizione delle misure preventive e protettive idonee a garantire la salvaguardia dei lavoratori e della clientela Neos.

Tutti i dipendenti di Neos S.p.A. sono chiamati ad osservare scrupolosamente le disposizioni e le procedure che la società ha adottato in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro per la prevenzione degli infortuni e degli eventi dannosi per l'incolumità delle persone.

6.3 RAPPORTI CON LE CONTROPARTI CONTRATTUALI

In tutti i rapporti con le controparti contrattuali (tali intendendosi i clienti, i partners, i consulenti, i collaboratori esterni, i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori, i prestatori d'opera ed ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la società), i dipendenti di Neos S.p.A. informano la propria condotta al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, correttezza, buona fede e concorrenza leale, astenendosi dal porre in essere condotte che possano recare pregiudizio, anche indiretto, alla società.

Nella scelta delle controparti contrattuali, Neos S.p.A. effettua un sistematico controllo in ordine alle credenziali ed ai requisiti di affidabilità, onorabilità, attendibilità e solidità commerciale, economica e professionale degli stessi attraverso l'attuazione delle procedure specificatamente indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

Tutti i contratti prevedono l'inserimento di una clausola standard relativa all'impegno da parte del soggetto contraente al rispetto dei principi e valori contenuti nel Codice Etico, pubblicato sul sito web della società: <http://www.neosair.it>.

E', inoltre, sempre richiesta alle controparti contrattuali di diritto italiano e, ove possibile, alle controparti contrattuali di diritto straniero, autocertificazione in ordine all'assenza – in capo ai soggetti che negli ultimi tre anni hanno rivestito la carica di titolare della ditta individuale, di soci amministratori delle società di persone e di amministratori delle società di capitali – di sentenze o decreti penali di condanna, anche se non ancora passate in giudicato, di sentenze di patteggiamento, nonché di procedimenti penali pendenti, aventi ad oggetto uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01, ovvero un delitto doloso. La mancata

produzione dell'autocertificazione ovvero l'accertamento positivo della sussistenza di una delle situazioni sopra descritte sono cause ostative alla possibilità di concludere contratti e sono causa di risoluzione degli stessi, laddove già conclusi.

Nel processo di selezione delle controparti contrattuali, obiettivo primario della società è concedere pari opportunità ad ogni soggetto interessato, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, lealtà e libera concorrenza.

Neos S.p.A. si adopera per una corretta gestione del rapporto contrattuale anche nelle successive fasi di esecuzione del contratto.

6.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I dipendenti di Neos S.p.A. sono tenuti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, dei principi di trasparenza e correttezza e sono chiamati ad astenersi da ogni impropria influenza nei confronti dei soggetti che trattano o assumono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

In particolare, sono vietati comportamenti collusivi, effettuazioni di pagamenti illeciti ovvero sollecitazioni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere vantaggi personali per sé o altri ovvero informazioni riservate.

I funzionari che trattano o assumono decisioni per la Pubblica Amministrazione non possono essere destinatari di improprie influenze ovvero di omaggi, regalie e/o elargizioni in denaro od in natura, finalizzate ad ottenere trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ovvero idonee a condizionarne l'indipendenza e l'imparzialità che devono caratterizzare l'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli omaggi e le regalie di valore simbolico ed esiguo, destinati a funzionari della Pubblica Amministrazione, sono autorizzati dal responsabile della funzione aziendale competente e documentati per consentire ogni necessaria verifica, anche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Le dichiarazioni presentate ad organismi nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti sono veritiere e verificabili. Le somme ricevute a titolo di erogazione o finanziamento pubblico non sono in alcun caso destinate a scopi diversi da quelli per i quali sono state conseguite.

In sede di partecipazioni a gare indette dalla Pubblica Amministrazione per l'assegnazione di appalti, Neos S.p.A. si attiene scrupolosamente alle prescrizioni indicate nel bando ed alla normativa nazionale e comunitaria vigente.

I soggetti che rappresentano Neos S.p.A. innanzi la Pubblica Amministrazione sono destinatari di specifico mandato da parte della società e non si trovano in conflitto d'interesse con la Pubblica Amministrazione. Nessun procedimento è gestito autonomamente e discrezionalmente da un solo soggetto.

Neos S.p.A. non assume alle proprie dipendenze alcun dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione (o loro prossimi congiunti) che abbia partecipato personalmente ed attivamente a procedimenti riguardanti la società, prima che sia trascorso almeno un anno dalla cessazione del ruolo istituzionale da questo rivestito.

Neos S.p.A. può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche ed enti non profit in ossequio a quanto disposto dalla vigente normativa.

In sede di indagini, ispezioni, sopralluoghi, controlli, verifiche, accertamenti, tutti i dipendenti di Neos S.p.A. sono tenuti a collaborare attivamente con la Pubblica Autorità.

I consulenti, collaboratori o soggetti terzi che rappresentano Neos S.p.A. innanzi alla Pubblica Amministrazione si attengono alle medesime direttive e prescrizioni valide per i dipendenti della società.

6.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica di una condotta corretta e trasparente, Neos S.p.A. si impegna a gestire i rapporti con le organizzazioni sindacali dei lavoratori nel rispetto della normativa vigente.

E' vietata ogni forma di discriminazione e/o favoritismo fondata sull'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni ed a partiti politici, ovvero sulla manifestazione di idee politiche, partitiche o religiose.

Ogni dipendente, sulla scorta delle proprie convinzioni ed ideologie personali, ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale aderire.

6.6 CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti e tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto di Neos S.p.A. si astengono dal tenere comportamenti in concorrenza o in contrasto con l'attività e gli obiettivi perseguiti da Neos S.p.A., evitando tutte le situazioni di conflitto o incompatibilità, anche indiretta o potenziale, tra gli interessi personali e quelli della società.

A titolo esemplificativo, possono determinare conflitto d'interessi o situazioni di incompatibilità le seguenti condotte:

- intrattenere rapporti di personale interesse e/o vantaggio con i fornitori, i clienti, gli appaltatori, i subappaltatori, i consulenti od i concorrenti della società;
- utilizzare beni aziendali senza autorizzazione per fini diversi rispetto a quelli strettamente legati all'attività lavorativa;
- nei rapporti intrattenuti in nome e per conto di Neos S.p.A. con la Pubblica Amministrazione perseguire ragioni di interesse personale;
- sfruttare la propria posizione lavorativa e professionale per ottenere un vantaggio personale in contrasto con gli interessi di Neos S.p.A..

I soggetti che si trovano in situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità, anche solo apparente o potenziale, sono chiamati ad informare tempestivamente l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza ai fini della valutazione del potenziale pregiudizio che alla società potrebbe derivare dalla situazione segnalata.

Le attività lavorative in conflitto possono essere oggetto di specifica autorizzazione da parte dei vertici di Neos S.p.A..

6.7 CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI

I principi di trasparenza, correttezza, completezza e veridicità presiedono tutte le attività finanziarie, contabili, di gestione e di diffusione dei dati e delle informazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Neos S.p.A., nel rispetto delle norme di legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali.

E' prescritta una puntuale e costante collaborazione con il Collegio Sindacale, con l'Organismo di Vigilanza e con la società di revisione contabile di cui Neos S.p.A. si avvale per lo svolgimento di tutti i compiti di controllo e vigilanza prescritti dalla vigente normativa in materia.

Tutti i dipendenti sono chiamati ad attenersi a criteri di perizia, diligenza, precisione e correttezza affinché i dati gestionali siano rappresentati in modo trasparente, veritiero e tempestivo nella contabilità, anche attraverso la conservazione di adeguata documentazione a supporto dell'attività svolta.

Ai Sindaci ed alla società di revisione contabile incaricata è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento della loro attività.

Le omissioni, falsificazioni o imprecisioni dei dati e delle informazioni contabili e gestionali sono oggetto di immediata e formale segnalazione ai propri responsabili di funzione.

L'Amministratore Delegato ed i Sindaci che abbiano avuto contezza della violazione dei principi sopra enunciati nella gestione delle attività contabili e finanziarie della società ne danno immediata e formale comunicazione all'Organismo di Vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione.

6.8 CONTROLLI INTERNI

La trasparenza delle decisioni societarie, l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e del processo di formazione del bilancio sono garantite attraverso il sistema dei controlli interni di Neos S.p.A..

Ogni attività, operazione e transazione viene autorizzata, registrata, documentata (in formato cartaceo e/o informatico) ed è verificabile, in ossequio ai principi del presente Codice Etico, alle procedure contenute nel Modello Organizzativo adottato dalla società ed alla normativa vigente in ciascun settore di attività.

Neos S.p.A. ritiene, pertanto, imprescindibile l'attuazione di procedure di controllo incrociato per ogni attività aziendale attraverso la previsione:

- di un sistema di procure e deleghe chiaramente definito idoneo a garantire il decentramento delle mansioni;
- di un sistema di firme ed autorizzazioni congiunte idoneo ad impedire l'autonomia decisionale e di spesa in capo ad un singolo soggetto;
- della compartecipazione di più soggetti ai processi decisionali ed autorizzativi;

- di un sistema di archiviazione della documentazione contrattuale, finanziaria, contabile e gestionale della società idoneo a garantirne in ogni momento la tracciabilità;
- di un sistema di controllo successivo, periodico ed a campione, idoneo a verificare la corretta, efficace ed efficiente gestione delle attività aziendali in tutti i settori della società.

Il controllo interno è demandato, per quanto di competenza, alle singole funzioni aziendali, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza, che prestano particolare attenzione alla gestione dei flussi economici e finanziari, alla gestione della contabilità, alla tutela dei beni aziendali, alla salvaguardia della sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro ed al rispetto della normativa per la tutela dell'ambiente.

Le operazioni di controllo interno vengono documentate e registrate e sono portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, che, a sua volta, riferisce periodicamente agli organi sociali di Neos S.p.A..

6.9 RISERVATEZZA E TUELA DELLA PRIVACY

Debbono considerarsi riservati e non divulgabili a nessun titolo i dati, le informazioni, il know-how ed i processi tecnologici gestiti ed elaborati nello svolgimento dell'attività lavorativa da parte di dipendenti e di collaboratori di Neos S.p.A., che li utilizzano in conformità alla normativa vigente in materia ed al regolamento aziendale in vigore ed ai soli fini connessi allo svolgimento delle mansioni aziendali.

Il trattamento dei dati e delle informazioni è tutelato con diligenza ed attenzione al fine di impedire l'accesso da parte di soggetti non autorizzati.

Tutti i documenti, anche informatici, i messaggi di posta elettronica ed ogni altro supporto contenente dati ed informazioni aziendali sono di proprietà di Neos S.p.A. e devono essere resi alla società su richiesta della stessa e, comunque, al termine del rapporto di lavoro.

E' proibito copiare in qualunque modo, rimuovere o distruggere documenti contenenti dati e informazioni aziendali, salvo i casi in cui vi sia espressa autorizzazione in tal senso ovvero i casi in cui tale attività sia resa necessaria per lo svolgimento di specifiche mansioni.

Le informazioni e i dati di cui è ammessa ed autorizzata la comunicazione ai terzi devono essere trasmessi in modo accurato e completo: in nessun caso è permesso divulgare notizie ed informazioni false o tendenziose.

In conformità e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali, Neos S.p.A. cura la raccolta, la conservazione, il trattamento e la diffusione dei dati personali e sensibili dei propri dipendenti, fornitori, clienti e/o di terzi, adottando le misure di sicurezza volte a garantirne la riservatezza e a prevenire il rischio di intrusioni esterne, di uso non consentito e di perdite, anche accidentali, degli stessi.

6.10 PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

I dipendenti ed i collaboratori di Neos S.p.A. hanno la responsabilità della conservazione e della protezione delle dotazioni, degli strumenti, degli impianti e di tutti gli altri beni, materiali o immateriali, che sono loro personalmente affidati per lo svolgimento dell'attività lavorativa e sono chiamati a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale, prestando, a tal fine, la massima diligenza, prudenza e perizia nel rispetto delle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla società.

I documenti afferenti l'attività della società, gli strumenti di lavoro, le dotazioni, gli impianti ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà di Neos S.p.A. devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della società e con le modalità dalla stessa indicate; non possono essere usati dai dipendenti e/o collaboratori per scopi personali, né essere dagli stessi trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi, salve le deroghe espressamente stabilite dalla società. Fanno eccezione eventuali "fringe benefits" (ad esempio l'auto aziendale in uso promiscuo) di cui la funzione Direzione Risorse Umane di Neos S.p.A. abbia autorizzato l'uso, anche a scopo personale, nel rispetto delle normative in vigore.

6.11 TUTELA DELL'AMBIENTE

Neos S.p.A. è sensibile a tutte le tematiche relative alla tutela dell'ambiente e svolge la propria attività nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Nell'intento di contribuire alla diffusione di una cultura orientata al rispetto dell'ambiente, Neos S.p.A. adotta idonei strumenti di tutela e cautela e contrasta attivamente ogni forma di danneggiamento e compromissione dell'ecosistema.