

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	REDATTO	ADOTTATO
0	28/01/2016	Prima Stesura	Responsabile Anticorruzione	CDA

Sommario

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. PRINCIPI GENERALI.....	3
4. REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ.....	4
5. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....	4
6. OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	4
7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
8. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	5
9. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	5
10. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	5
11. RAPPORTI CON I TERZI.....	5
12. DISPOSIZIONE PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	6
13. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	7
14. RISERVATEZZA.....	7
15. CENTRALITÀ DELLA PERSONA	8
16. TRASPARENZA.....	8
17. SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO.....	9
18. TUTELA DELL'AMBIENTE	9
19. UTILIZZO APPROPRIATO DEI SUPPORTI INFORMATICI.....	9
20. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	9
21. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	10
22. DISPOSIZIONI FINALI	10

Veneto Promozione S.c.p.A.

Via delle Industrie, 19/D
30175 Marghera (VE)
Tel +39 041 2526211
Casella e-mail O.d.V. odv@venetopromozione.it

1. Disposizioni di carattere generale

1.1. Il presente codice di comportamento (di seguito “Codice”) recepisce, per quanto applicabili, i principi dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed è emanato al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, oltre che le disposizioni e i principi in materia di trasparenza ed anticorruzione ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e della L. 06 novembre 2012 n. 190

1.2. Il Codice è parte integrante del Modello Organizzativo di gestione e controllo (di seguito “MOG”) di Veneto Promozione S.c.p.A. (di seguito “Società”) e pertanto le norme di comportamento in esso contenute vanno tenute in considerazione e rispettate anche con specifico riferimento alle aree e attività a rischio di commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, ai fini della prevenzione degli stessi.

1.3. I contenuti del Codice hanno efficacia cogente nei confronti dell’organizzazione della Società e la loro mancata osservanza viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio del medesimo MOG.

2. Ambito di applicazione

2.1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Società, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale. La Società estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, in quanto compatibili, a tutti gli amministratori, ai componenti degli organi sociali, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, tirocinanti, borsisti. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, “Destinatari” o, singolarmente, “Destinatario”

2.2. La Società promuove la diffusione dei principi del Codice alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società, nonché a tutti i soggetti che, anche se esterni alla Società (c.d. Terzi Destinatari), operino direttamente o indirettamente contribuendo allo svolgimento delle attività della medesima. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, “Terzi

Destinatari” o, singolarmente, “Terzo Destinatario”.

2.3. La Società richiede ai Terzi destinatari il rispetto delle disposizioni del Codice che disciplinano i rapporti tra i Destinatari e i Terzi destinatari.

2.4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

3. Principi Generali

3.1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3.2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3.3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

3.5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica,

caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3.6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

4. Regali, compensi o altre utilità

4.1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto atti del proprio ufficio o da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4.2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4.3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4.4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui giungano regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ha il dovere di consegnarli al Responsabile della Prevenzione Corruzione della

Società per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

4.5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

4.6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Direttore Generale o suo delegato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte di tutti i dipendenti della Società.

5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

5.1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5.2. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari, o di altra natura, di un dipendente potrebbero configgersi o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

6. Obbligo di astensione

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

curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

6.2. Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Direttore Generale o suo delegato, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

6.3. Ove il Direttore Generale o suo delegato, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività, avendo cura di informare l'interessato e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

6.4. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Direttore Generale, spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere avendo cura di informare il Consiglio di Amministrazione per le opportune decisioni.

7. Prevenzione della corruzione

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

8. Trasparenza e tracciabilità

8.1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni

normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale della Società.

9. Comportamento nei rapporti privati

9.1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

10. Comportamento in servizio

10.1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

10.2. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza per esigenze personali i servizi telematici e telefonici della Società. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

11. Rapporti con i terzi

11.1. Il dipendente in rapporto con i terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i terzi e risponde senza ritardo ai loro reclami.

11.2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali

o dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

11.3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

11.4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

11.5. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

12. Disposizioni particolari per i dirigenti

12.1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti.

12.2. Il dirigente 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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

12.3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i

collaboratori e i destinatari dell'attività sociale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

12.4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

12.5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, in base alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

12.6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

12.7. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'apparato sanzionatorio del Modello di Organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs 231/01.

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

13. Contratti e altri atti negoziali

13.1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, 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 presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

13.2. 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'art. 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

13.3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 della struttura di appartenenza.

13.4. Il dipendente che riceve, 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 per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

13.5. La società nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere di fornitura di beni e/o servizi la Società si attiene alle norme previste dal Codice Appalti D.Lgs 163/2006 e a quanto previsto dal Piano Triennale per la

Prevenzione della corruzione di cui la società si è dotata.

13.6. E' fatto obbligo ai Destinatari di osservare le procedure interne e comunque i criteri generali di minimizzazione della spesa e di ottimizzazione dei risultati a favore della Società. per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, e mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e di tutela dell'immagine anche morale della Società.

14. Riservatezza

14.1. La Società si impegna a rispettare la privacy, nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati ed informazioni in assenza dell'assenso dell'interessato.

14.2. Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc. e pertanto le banche-dati interne possono contenere:

- Dati personali protetti dalla normativa a tutela della riservatezza (D.Lgs 196/2003);
- Dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società o delle Aziende interessate dai progetti di promozione del territorio.

Viene fatto pertanto obbligo ad ogni Destinatario di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in funzione della propria funzione lavorativa.

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro ed al termine dello specifico rapporto contrattuale con la Società.

15.1. La Società si impegna altresì a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, nel pieno rispetto delle previsioni di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs 33/2013 in materia di anticorruzione e trasparenza.

15. Centralità della persona

15.1. La Società crede fermamente nella importanza delle persone quale elemento centrale e fondamentale della crescita della Società.

15.2. La Società opera valorizzandone le peculiari qualità attraverso lo svolgimento delle attività quotidiane e curandone la crescita delle professionalità e capacità, è impegnata per rendere l'ambiente di lavoro favorevole al diffondersi di positività e ottimismo.

15.3. La Società si impegna in particolare a rispettare i diritti umani fondamentali; a prevenire lo sfruttamento minorile; a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù; a non impiegare cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno non sia in regola con le normative vigenti.

15.4. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a: riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona; molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui; molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali, o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

15.5. Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

15.6. È fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque

modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali della Società o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla medesima riconducibile.

15.7. E' fatto inoltre assoluto divieto di favorire in alcun modo il crimine organizzato e transnazionale.

15.8. La Società non tollera alcun comportamento tra colleghi, collaboratori e in generale Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento, tale da configurarsi sostanzialmente come forma di aggressione, sia essa fisica o verbale, intendendosi come tale la discussione il cui tono e linguaggio utilizzati non siano conformi alle regole comportamentali di un "buon padre di famiglia".

16. Trasparenza

16.1. Il principio della trasparenza per la società si fonda sul pieno rispetto dei dettami di cui al del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della medesima.

16.2. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Nel rispetto di tale principio ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente e conforme ai processi di decisione, autorizzazione e svolgimento come specificati dal Modello Organizzativo 231/01.

16.3. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

16.4. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente e la comunicazione dei dati ai *Mass Media* deve avvenire esclusivamente previa autorizzazione delle funzioni Direzionali.

16.5. Il trattamento dei dati personali è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo ai soggetti interessati la più ampia informativa ed assistenza.

17. Sicurezza e salute sul lavoro

17.1. La società si impegna a tutelare, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento.

17.2. La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori ed assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e salute dei lavoratori.

17.3. I Destinatari delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

17.4. I principi cui la Società si ispira e che rende noti a tutti i lavoratori, anche tramite specifica formazione sono quelli individuati dall'art. 2 del D.lgs. 81/2008.

18. Tutela dell'ambiente

18.1. La Società considera l'ambiente un valore primario e gestisce le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente con un impegno costante verso la tutela dell'ambiente.

18.2. La Società, contribuisce attivamente, nelle sedi appropriate, alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente.

18.3. Veneto Promozione S.c.p.A. promuove un uso appropriato e responsabile delle risorse aziendali da parte di tutti i Destinatari interni del presente Codice Etico e di Comportamento. Deve essere prestata costante attenzione a non sprecare beni o risorse dell'azienda.

19. Utilizzo appropriato dei supporti informatici

19.1. Nessun supporto informatico, ivi compresa la rete internet, può essere utilizzato per scopi differenti da quelli propri della *mission* aziendale e comunque in violazione dei principi espressi dal presente Codice Etico e di Comportamento.

19.2. La Società nel mettere a disposizione linee telefoniche, sistemi di posta elettronica nonché l'accesso a Internet per lo svolgimento delle attività aziendali, rifiuta qualunque utilizzo di tali supporti che possa in qualunque modo ledere la dignità, il decoro e la reputazione di chicchessia.

19.3. E' fatto espresso divieto a tutti i dipendenti e collaboratori servirsi dei supporti informatici messi a disposizione dalla società:

- per vedere o inviare materiali osceni, istiganti all'odio, discriminatori o molesti;
- per il gioco d'azzardo o altre attività illegali;
- per caricare e scaricare software in violazione dei diritti d'autore, e/o software riservato che potrebbe essere soggetto a controlli di esportazione;
- per un'attività economica non associata agli scopi sociali della Società.

19.4. La posta elettronica, i messaggi telefonici e ogni tipo di informazione memorizzata sulle apparecchiature di Veneto Promozione S.c.p.A. sono considerati di proprietà della Società.

20. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

20.1. Il Direttore Generale o suo delegato, vigila sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al codice stesso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

20.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura altresì la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

20.3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

21. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

21.1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

21.2. La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati per agevolare il processo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza come previsto dal Modello Organizzativo 231/01 ed è stata predisposta apposita casella di posta elettronica odv@venetopromozione.it presso la quale possono essere inviate le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello Organizzativo 231/01;

21.3. L'Organismo di Vigilanza trasmette all'Organo Amministrativo i risultati delle indagini svolte con eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari.

21.4. L'irrogazione delle sanzioni è di competenza dell'Organo Amministrativo nei limiti di quanto stabilito dal Modello Organizzativo 231/01 e della normativa vigente.

22. Disposizioni finali

22.1. Il Codice è pubblicato sul sito internet di Veneto Promozione S.c.p.A e della pubblicazione viene data notizia a tutti i dipendenti mediante specifica comunicazione e ai fornitori mediante inserimento di apposita informativa all'interno dei contratti.

22.2. Per i nuovi assunti, e per i nuovi rapporti comunque denominati, chi procede per conto della Società alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla comunicazione delle modalità di visione del Codice.