

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE DELLE REVISIONI				
REV.	DATA	OGGETTO	REDATTO	ADOTTATO
0	11/11/2016	Prima Stesura	Responsabile Anticorruzione	AU
1	31/03/2020	Aggiornamento	RPCT	AU

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	5
6. OBBLIGO DI ASTENSIONE	5
7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
8. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	6
9. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	6
10. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	6
11. RAPPORTI CON I TERZI	6
12. DISPOSIZIONE PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	7
13. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	8
14. RISERVATEZZA	9
15. CENTRALITÀ DELLA PERSONA	9
16. TRASPARENZA	10
17. SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	10
18. TUTELA DELL'AMBIENTE	11
19. UTILIZZO APPROPRIATO DEI SUPPORTI INFORMATICI	11
20. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	11
21. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	12
22. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	12
23. DISPOSIZIONI FINALI	12

Veneto Innovazione S.p.A.
Via Cà Marcello, 67/D
30172 Venezia Mestre
Tel +39 041 8685301
Casella e-mail : responsabile.trasparenza@venetoinnovazione.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 e 54 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall’ art. 1 comma 44 L. 190/2012, 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 concorre alla formazione del Modello Organizzativo di gestione e controllo (di seguito “MOG”) di Veneto Innovazione S.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. Il Codice tiene conto in relazione alla struttura ed attività svolte da Veneto Innovazione di quanto stabilito dalle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” di cui alla delibera ANAC 117 del 19 febbraio 2020.
- 1.4. I contenuti del Codice hanno efficacia cogente nei confronti dell’organizzazione della Società e la loro mancata osservanza viene sanzionata secondo la normativa in vigore.

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, all’ Amministratore Unico, ai componenti degli organi sociali, ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. 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. Il mancato rispetto o la violazione del Codice potrà comportare la risoluzione e decadenza del rapporto instaurato.

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 della Corruzione e della Trasparenza 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 all'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, l'Amministratore Unico 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 configgere 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 punto 6.1, deve comunicare immediatamente

verbalmente e per iscritto la propria situazione all' Amministratore Unico 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 l'Amministratore Unico 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 e della Trasparenza degli esiti della valutazione svolta.
- 6.4. Nel caso in cui il conflitto riguardi l'Amministratore Unico, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza valutare le iniziative da assumere avendo cura di informare il Socio Unico che esercita attività di direzione e coordinamento 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 triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

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 o che possano ledere l'immagine pubblica della società medesima.
- 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 affida i compiti e il carico di lavoro sulla base di un'equa ripartizione tra i collaboratori, 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. Qualora il dirigente svolga la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto lo farà 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 società 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.
- 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 la 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 e della trasparenza.
- 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 50/2016, dai propri regolamenti e a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 (Regolamento UE 2016/679 GDPR);
 - 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 e/o coinvolte nei progetti promossi o sviluppati dalla società;

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. Centralità della persona

- 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 s.m.i. e al D.Lgs 33/2013 s.m.i. in materia di anticorruzione e trasparenza.
- 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.

16. Trasparenza

- 16.1. Il principio della trasparenza per la società si fonda sul pieno rispetto dei dettami di cui al 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.
- 16.3. 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 dell'Amministratore Unico e/o dalle 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. Veneto Innovazione S.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.

20. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 20.1. L'Amministratore Unico e i dirigenti della società, vigilano sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento. In particolare, la vigilanza è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna area, l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai

connessi livelli di responsabilità. Il dirigente attiva le segnalazioni e le eventuali azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, dandone comunicazione all'Amministratore Unico e al RPCT.

- 20.3 I Dirigenti della società in collaborazione con il RPCT promuovono tra i dipendenti e collaboratori la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.
- 20.4 Il RPCT cura altresì la diffusione della conoscenza del Codice all'interno della Società e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.
- 20.5 Organismo di Vigilanza che svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e monitoraggio, trasmette all'Amministratore Unico i risultati delle indagini svolte con eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari.
- 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 PTPCT, 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.
- 21.4. L'irrogazione delle sanzioni è di competenza dell'Amministratore Unico nei limiti della normativa vigente e del C.C.N.L. applicato.

22. Aggiornamento del Codice

- 22.1. Il presente codice sarà oggetto delle più opportune revisioni al fine di renderlo costantemente adeguato all'evolversi delle attività della società e alle norme di riferimento.
- 22.2 Il RPCT 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.
- 22.3 Tutti i soggetti interessati all'applicazione del codice, in forma singola e associata, possono esprimere le proprie considerazioni ed eventuali proposte migliorative in forma scritta al seguente indirizzo: responsabile.trasparenza@venetoinnovazione.it. Nel caso si rendesse necessario potranno esse avviati dei momenti di consultazione pubblica al fine di recepire le opportune osservazioni.

23. Disposizioni finali

- 23.1. Il Codice è pubblicato sul sito internet di Veneto Innovazione S.p.A. e portato a conoscenza dei fornitori e collaboratori in fase di conferimento di ordini o incarichi.
- 23.2. 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.