



# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## **INDICE DELLE REVISIONI**

<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>REDATTO</b>	<b>ADOTTATO</b>
0	12/12/2016	Prima Stesura	Comitato Esecutivo	Assemblea

## Sommario

---

1. <i>PREMESSA</i> .....	3
2. <i>AMBITO DI APPLICAZIONE</i> .....	3
3. <i>REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ</i> .....	4
4. <i>COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE</i> .....	4
5. <i>OBBLIGO DI ASTENSIONE</i> .....	4
6. <i>COMPORAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i> .....	4
7. <i>COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</i> .....	5
8. <i>RAPPORTI CON I TERZI</i> .....	5
9. <i>RAPPORTI I DESTINATARI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI FORMAZIONE</i> .....	5
10. <i>CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI</i> .....	5
11. <i>RISERVATEZZA</i> .....	6
12. <i>CENTRALITÀ DELLA PERSONA</i> .....	6
13. <i>TRASPARENZA</i> .....	6
14. <i>SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO</i> .....	7
15. <i>TUTELA DELL'AMBIENTE</i> .....	7
16. <i>UTILIZZO APPROPRIATO DEI SUPPORTI INFORMATICI</i> .....	7
17. <i>VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE</i> .....	7
18. <i>RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE</i> .....	8
19. <i>DISPOSIZIONI FINALI</i> .....	8

---

### *Ente Bilaterale Veneto Friuli Venezia Giulia*

Piazza XX Settembre, 23  
30033 Noale (VE) Tel. +39 041 5802374  
Casella e-mail O.d.V.: odv@  
30120 Venezia (VE)  
Tel +39 041 5334155-56  
Casella e-mail O.d.V. [odv@ebveneto.it](mailto:odv@ebveneto.it)

## 1. Premessa

1.1. Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nel nostro ordinamento la Responsabilità degli Enti, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito. L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio dell’Ente e, pertanto gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi da amministratori, dipendenti e collaboratori in genere, con vantaggio dell’Ente stesso. La Responsabilità Amministrativa sorge esclusivamente a seguito della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente richiamati dal D.Lgs 231/01, da parte di soggetti legati a vario titolo all’Ente, e solo ed esclusivamente nell’ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell’interesse o a vantaggio di essa. In relazione a quanto emerso dalla Risk Analysis elaborata in fase di implementazione del Modello Organizzativo 231/01 di Ente Bilaterale Veneto F.V.G., per il settore specifico oggetto di attività, soltanto taluni di tali reati si sono ritenuti ipotizzabili con rischi valutati tali da richiedere, la definizione all’interno del Modello Organizzativo 231/01 la definizione di regole comportamentali e protocolli di prevenzione specifici.

Per alcune fattispecie si è ritenuto che l’ipotesi di reato, anche seppure in modo astratto, potesse essere applicabile con una valutazione di rischio calcolata “trascurabile” e tale quindi da non richiedere la creazione di protocolli specifici di prevenzione. Per tali reati si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale di Ente Bilaterale Veneto F.V.G., richiamare nel presente Codice Etico e di Comportamento l’attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell’Ente.

Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto giuridico per la commissione di tali reati.

Tale Codice Etico e di Condotta contiene pertanto una serie di principi di deontologia che Ente Bilaterale Veneto F.V.G. riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza da parte di tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini dell’Ente: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che l’Ente ne possa trarre un interesse o vantaggio.

Ogni comportamento deve essere pertanto immediatamente riconducibile a questi principi.

E’ importante quindi definire con chiarezza l’insieme dei valori che Ente Bilaterale Veneto F.V.G. riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Gli operatori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento.

1.2. Il Codice Etico e di Comportamento nasce dalla volontà del Consiglio Direttivo di Ente Bilaterale Veneto F.V.G. (di seguito denominato EBVF) di dotare il medesimo di un Modello di organizzazione, gestione e controllo volto a prevenire la commissione, da parte di soggetti che agiscano per conto dell’Ente, dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Esso forma parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ed implementato da EBVF, e pertanto le norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento vanno tenute in considerazione e rispettate anche con specifico riferimento alle aree ed attività a rischio di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01, ai fini della prevenzione degli stessi.

Alla luce dell’integrazione di cui sopra, i contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento hanno efficacia cogente nei confronti dell’organizzazione dell’Ente e la loro mancata osservanza viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio del medesimo Modello di Organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

## 2. Ambito di applicazione

2.1. Il Codice Etico e di Comportamento si applica a tutto il personale dipendente dell’Ente. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i soci, ai componenti degli organi sociali, al Direttore, 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. EBVF promuove la diffusione dei principi del Codice alle imprese fornitrici di beni o servizi, ai Docenti impegnati nelle attività formative e che realizzano attività in favore dell’Ente, nonché a tutti i soggetti che, anche se esterni operino direttamente o indirettamente contribuendo allo svolgimento delle attività del medesimo. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, “Terzi Destinatari” o, singolarmente, “Terzo Destinatario”.

2.3. L’Ente 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, delle docenze e dei beni o servizi, EBVF inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### 3. Regali, compensi o altre utilità

3.1. I Destinatari e i Terzi Destinatari nello svolgimento delle proprie attività non accettano, 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 Destinatario o Terzo Destinatario 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 attività rientranti nei propri compiti professionali da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso Destinatario o Terzo Destinatario è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie della funzione ricoperta.

3.2. I Destinatari e i Terzi Destinatari non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Destinatario e i Terzi Destinatari non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3.3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il Destinatario a cui giungano regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ha il dovere di consegnarli al Presidente dell'Ente per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

3.4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

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

### 4. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

4.1. I Destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie 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.

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

### 5. Obbligo di astensione

5.1. Il Destinatario 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 Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5.2. Il Destinatario, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Presidente 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.

5.3. Ove il Presidente 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 di espletare comunque l'attività, avendo cura di informare l'interessato e il Direttore degli esiti della valutazione svolta.

5.4. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Presidente, spetta al Comitato Esecutivo (con astensione del Presidente) valutare le iniziative da assumere avendo cura di informare l'Assemblea per le opportune decisioni.

### 6. Comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

6.1. EBVF adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali, locali e dei regolamenti interni applicabili. Nei rapporti

con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine dell'Ente. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza. I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di EBVF, sono riservati esclusivamente alle funzioni dell'Ente a ciò delegate, come previsto dal Regolamento EBVF. Qualunque rapporto si attivi pertanto tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione o di Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse di EBVF deve essere segnalato dall'interessato alla Presidenza o suo delegato che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

## 7. Comportamento nei rapporti privati

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

## 8. Rapporti con i terzi

8.1. Il Destinatario in rapporto con i terzi fruitori dei servizi erogati da EBVF opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla funzione competente dell'Ente. Il Destinatario, 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 Destinatario rispetta gli appuntamenti con i terzi e risponde senza ritardo ai loro reclami.

11.1. Il Destinatario osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal 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.

## 9. Rapporti con i destinatari dei progetti di formazione

Nel rapporto con gli allievi delle attività e progetti formativi i Destinatari sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che le persone e le aziende fruitrici sono i primi fondamentali stakeholders di EBVF.

I docenti devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato formativo. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo o molestie di qualsiasi natura esse siano.

E' fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per EBVF, in cambio di informazioni di qualsiasi natura.

## 10. Contratti e altri atti negoziali

10.1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di EBVF, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Destinatario 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.

10.2. Il Destinatario non conclude, per conto dell'Ente, 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 EBVF 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.

10.3. Il Destinatario 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 dell'Ente, ne informa per iscritto il Presidente o suo delegato.

10.4. EBVF nell'ambito del proprio Regolamento Interno stabilisce i principi e criteri di selezione dei fornitori, che si ispirano alla costante ricerca di qualità e professionalità, di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, tenuto conto delle condizioni di mercato e nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

## 11. Riservatezza

11.1. EBVF 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.

11.2. Le attività dell'Ente 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 dell'Ente o delle Aziende interessate dai servizi e progetti di formazione erogati.

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 l'Ente.

## 12. Centralità della persona

12.1. EBVF crede fermamente nella importanza delle persone quale elemento centrale e fondamentale della crescita dell'Ente ed opera valorizzandone le peculiari qualità attraverso lo svolgimento delle attività quotidiane. In particolare ne cura la crescita delle professionalità e capacità, ed è impegnato per rendere l'ambiente di lavoro favorevole al diffondersi di positività e ottimismo.

12.2. EBVF 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.

12.3. EBVF 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.

12.4. 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.

12.5. 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 dell'Ente o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla medesima riconducibile.

12.6. È fatto inoltre assoluto divieto di favorire in alcun modo il crimine organizzato e transnazionale.

12.7. EBVF 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".

## 13. Trasparenza

13.1. Il principio della trasparenza per l'Ente si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della medesima.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente e la comunicazione dei dati ai *Mass Media* deve avvenire esclusivamente previa autorizzazione del Presidente o suo delegato.

13.5. 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.

#### 14. Sicurezza e salute sul lavoro

17.1. EBVF 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. EBVF 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 sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

#### 15. Tutela dell'ambiente

15.1. EBVF 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.

18.1. EBVF promuove un uso appropriato e responsabile delle risorse aziendali da parte di tutti i Destinatari interni del presente Codice Etico e di Comportamento.

#### 16. Utilizzo appropriato dei supporti informatici

16.1. 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.

16.2. EBVF 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.

16.3. E' fatto espresso divieto a tutti i Destinatari e Allievi di servirsi dei supporti informatici messi a disposizione dall'Ente:

- 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 dell'Ente.

16.4. La posta elettronica, i messaggi telefonici e ogni tipo di informazione memorizzata sulle apparecchiature di EBVF sono considerati di proprietà dell'Ente.

16.5. I programmi software destinati all'interazione con istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Presidenza o suo delegato definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso. Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/necessario. I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del collaboratore che effettua tali attività.

#### 17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

17.1. Il Presidente o suo delegato, vigila sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento.

17.2. Il Presidente o suo delegato cura altresì la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Ente e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

17.3. 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.

### 18. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

18.1. 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, 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.

18.2. EBVF 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@ebveneto.it](mailto:odv@ebveneto.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;

18.3. L'Organismo di Vigilanza trasmette al Comitato Esecutivo i risultati delle indagini svolte con eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari.

18.4. L'irrogazione delle sanzioni è di competenza del Comitato Esecutivo nei limiti di quanto stabilito dal Modello Organizzativo 231/01 e della normativa vigente.

### 19. Disposizioni finali

19.1. Il Codice è pubblicato sul sito internet di EBVF [www.ebveneto.it](http://www.ebveneto.it) 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.

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