



Codice Etico

AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

Modello aggiornato approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/03/2017

Sommario

1. Premessa	3
2. La Missione	4
3. I vertici aziendali.....	6
4. Le risorse umane	7
5. I Rapporti con l'esterno.....	11
6. Politica informativa.....	12
7. Osservanza del Codice.....	14
8. Adozione del Codice.....	15

1. Premessa

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di VEGA nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico, comunque, non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

VEGA intende, attraverso il Codice Etico:

- a. Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda.
- b. Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.
- c. Ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci.
- d. Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.
- e. Definire gli strumenti di attuazione. L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata alla Presidenza. Ad essa è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi

contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.

- f. Definire la metodologia realizzativa attraverso:
- l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda;
 - la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
 - l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del Codice Etico. In particolare, riveste particolare importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

Il presente modello rappresenta l'aggiornamento al Codice Etico adottato da VEGA nel 2013 recependo:

- a) le novità legislative che hanno integrato e completato il Modello 231 aggiornato nel 2016, l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2016-2018 (PTPCT), il Regolamento Whistleblowing adottato nel 2016;**
- b) i cambiamenti significativi della struttura organizzativa della Società (ingresso in concordato preventivo, le variazioni dell'asset societario, la direzione e coordinamento esercitati dal Comune di Venezia sulla società).**

2. La Missione

VEGA – Parco Scientifico Tecnologico di Venezia S.c.a.r.l. con sede in Via della Libertà n. 12 30175 Marghera Venezia, P.Iva 02718360270, iscritta alla CCIAA di Venezia-Rovigo al n. 02718360270, è una Società Consortile a Responsabilità Limitata senza fini di lucro, di diritto privato a maggioranza pubblica, il capitale sociale è detenuto in qualità di socio di maggioranza (55,63%) da "La Immobiliare Veneziana srl", a sua volta controllata dal Comune di Venezia.

La società non è quotata in borsa.

VEGA svolge attività di promozione e sviluppo di iniziative di ricerca per facilitare il trasferimento di conoscenze a favore della crescita tecnologica e della competitività del territorio, si occupa di incubazione d'impresе, ospita aziende e laboratori ed offre alle realtà insediate un sistema innovativo di rete, di community e di piattaforme tecnologiche creando sinergie e collaborazioni. La società ha alle proprie dipendenze 7 dipendenti oltre ad un dirigente in distacco a tempo parziale e determinato.

Il Consiglio d'Amministrazione è composto da sette componenti di cui uno con funzione di amministratore delegato ed un Presidente senza deleghe.

La società in data 29/07/2013 ha presentato domanda di ammissione alla procedura di concordato preventivo art. 161 c. 6 L.F. Il Piano concordatario è stato omologato con Decreto del Tribunale di Venezia del 10/07/2014; trattasi di concordato con continuità aziendale disciplinato dall'art. 186 bis L.F.

Organi della procedura sono il Giudice Delegato Dott. ssa Gabriella Zanon, il Commissario Giudiziale Dott. Piero De Bei, il Liquidatore Giudiziale Dott. Paolo Marchiori, il Comitato dei Creditori composto da Banca Santo Stefano, Sinergie spa, Avv. Andrea Bortoluzzi.

Per quanto riguarda l'ordinaria gestione essa è regolamentata dal piano concorsuale che prevede la continuità aziendale.

Per contro, gli atti di straordinaria amministrazione, soggiacciono ai vincoli previsti dalla normativa di cui all'art. 167 comma 2° L.F. quindi soggetti al vaglio del Comitato dei Creditori, del Commissario Giudiziale, del Liquidatore Giudiziale per essere poi approvati dal Giudice Delegato.

Su ambedue le attività vigila il Commissario Giudiziale che, unitamente al Liquidatore Giudiziale, deve relazionare, con cadenza semestrale, il Giudice Delegato.

Per il particolare stato gestionale su evidenziato, ed opportunamente apprezzata la circostanza che l'attività sia ordinaria che straordinaria e sottoposta al controllo nel continuo dal parte dell'autorità giudiziaria, si ritiene che il rischio di commissione dei reati di cui alla Legge 190/2012 nonché di reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001, sia ragionevolmente remoto.

Attualmente la procedura è in corso.

VEGA si impegna ad adottare un sistema di gestione ambientale che garantisca la prevenzione dell'inquinamento ed il conseguimento di obiettivi e traguardi ambientali atti a realizzare un miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali nel più scrupoloso rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione ambientale.

Infatti, VEGA riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato: per tale ragione la società garantisce un'attenta gestione degli impianti, l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali.

3. I vertici aziendali

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Presidente è la conduzione responsabile della società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei Sindaci è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento. La collaborazione tra Amministratori, Presidente e Sindaci si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della missione di VEGA in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società. È fatto onere a ciascun Consigliere e Sindaco e al Presidente di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, le istituzioni, i soci e gli utenti.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto:

- a. comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette,
- b. comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società,
- c. partecipazione assidua ed informata,
- d. consapevolezza del ruolo,
- e. condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e

promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, Sindaco o Presidente è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri, Sindaci e il Presidente anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

4. Le risorse umane

VEGA attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della società, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che VEGA è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

E' inoltre interesse della società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

4.1. Principi deontologici

VEGA:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.
- richiede ai Responsabili di Funzione ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

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

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

Ogni dipendente o collaboratore di VEGA:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui VEGA richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa; in particolare si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare in prima istanza all'ODV (organismo di valutazione, odv@vegapark.ve.it):

- qualunque violazione - realizzata in ambito aziendale - di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;

- lo sfruttamento del nome e della reputazione di VEGA a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno di VEGA e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della società;
- l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti VEGA;
- l'espletamento di mansioni lavorative - anche a titolo gratuito - in contrasto o in concorrenza con la società.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la società, e comunque di comunicare all'ODV l'insorgere di dette situazioni.

Il dipendente informa l'ODV, degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio. In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.

Nell'ambito dell'attività lavorativa il dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con VEGA procedimenti contenziosi.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con VEGA.

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile di Funzione o l'Amministratore Delegato, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, VEGA nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo".

4.2. *Rapporti gerarchici*

Il comportamento di ciascun Responsabile/Referente d'area, si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I Responsabili di Funzione/Referente d'area, instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a VEGA. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile/Referente d'area sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile/Referente d'area presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda.

Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza a VEGA che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

5. I Rapporti con l'esterno

5.1. Rapporti con le Istituzioni

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, VEGA, intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

A tale proposito VEGA pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

5.2. Rapporti con i clienti e i fornitori

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti di VEGA di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di VEGA, nonché della sua integrità e solidità.

VEGA è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con l'utenza nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Analogo spirito informa il rapporto di VEGA con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con gli utenti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di VEGA.

6. Politica informativa

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività di VEGA in qualsiasi forma ed occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla VEGA ed ai suoi azionisti.

La società mette a disposizione dei soci informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, anche attraverso il proprio sito internet con particolare riferimento alla sezione "società trasparente", nonché, laddove necessario, attraverso comunicati stampa o incontri.

VEGA garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività della VEGA comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della VEGA

Le evidenze contabili di VEGA devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

Il Collegio Sindacale ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

7. Osservanza del Codice

7.1. Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

7.2. Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse di VEGA, inoltre, nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente o responsabile d'area, è tenuto a riferire tempestivamente all'ODV:

- eventuali inosservanze del presente Codice,
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

7.3. La Presidenza:

- assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;

- predisporre le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitora periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno delle Società;
- sottopone il Codice Etico al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

8. Adozione del Codice

Il Codice Etico viene elaborato su istanza del Consiglio di Amministrazione; esso viene poi presentato al Presidente il quale lo sottopone all'approvazione del Consiglio stesso.