

Codice etico e di comportamento di Veneto Acque S.p.A.

Revisione	Provvedimento di approvazione
00	Delibera del C.d.A. del 04.04.2011
01	Delibera dell'A.U. del 18.12.2020
02	Delibera dell'A.U del 30.03.2021

0. Indice

1. Contesto normativo di riferimento
2. Definizioni e abbreviazioni
3. Principi etici guida di Veneto Acque
4. Salute, sicurezza e benessere nell'ambiente di lavoro
5. Integrità nelle relazioni con committenti, fornitori e azionisti
6. Agire sostenibile
7. Ambito di applicazione ed efficacia del Codice di Comportamento
8. Principi generali del Codice di Comportamento
9. Regali e altre utilità
10. Appartenenza ad associazioni o organizzazioni
11. Delimitazione del conflitto d'interessi
12. Comportamento da tenere in caso di conflitto d'interessi
13. Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici
14. Incarichi esterni
15. MOG 231 e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
16. Comportamenti nei rapporti privati
17. Comportamento in servizio
18. Rapporti con il pubblico
19. Contratti e atti negoziali
20. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
21. Osservanza del Codice e premialità aziendali
22. Disposizioni finali

1. Contesto normativo di riferimento

1. Le *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche* di ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, prevedono al paragrafo 14 che *"le società a controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 integrano i doveri di comportamento contenuti nel "modello 231" e nel codice etico con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 ed elaborata sulla base dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione delle "misure integrative del modello 231" (l. 190/2012, art. 1, co. 2-bis)"*.

2. Alla luce di tale previsione, il presente Codice contiene l'indicazione dei principi etici che guidano l'attività di Veneto Acque S.p.A. (**Parte A**) ed i doveri di comportamento dei dipendenti e destinatari del Codice stesso (**Parte B**).

3. **Il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Controllo e Gestione di Veneto Acque S.p.A.**

4. Il presente Codice, originariamente approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 04.04.2011, è aggiornato sulla scorta delle indicazioni delle *Linee Guida* di cui al comma 1, considerato il Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il Codice di Comportamento dei Dipendenti della Regione del Veneto approvato con DGR n. 38 del 28.01.2014.

2. Definizioni e abbreviazioni

1. Di seguito si riportano alcuni riferimenti, anche in forma abbreviata, per una corretta comprensione della presente procedura:

- **MOG 231** – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 adottato dall'Organo Amministrativo e vigente presso Veneto Acque S.p.A.;
- **OdV** – organismo di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001 istituito presso Veneto Acque S.p.A.;
- **Codice Etico e di Comportamento o Codice** – il presente documento;
- **la Società** – Veneto Acque S.p.A.;
- **AU** – Amministratore Unico di Veneto Acque S.p.A.;
- **RPCT** – il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Veneto Acque S.p.A.
- **Responsabili degli Uffici Societari** – Responsabile dell'Ufficio Tecnico (RT) e Responsabile dell'Ufficio Legale e Amministrativo (RLA) di Veneto Acque S.p.A.

Parte A

Codice Etico

3. Principi etici guida di Veneto Acque

1. Veneto Acque S.p.A. informa le proprie attività ai principi di **sicurezza, integrità, trasparenza, eccellenza operativa, sviluppo sostenibile e innovazione.**
2. Il Codice Etico si rivolge ai membri degli organi sociali di amministrazione e controllo, ai dipendenti di Veneto Acque e a qualunque terza parte che collabori o lavori in nome o per conto o nell'interesse di Veneto Acque.
3. I destinatari del Codice Etico:
 - si adoperiamo al fine di evitare comportamenti illegali, illeciti o comunque non etici;
 - collaborano, per le proprie competenze e professionalità, nell'identificazione dei principali rischi di violazione del Codice Etico;
 - per quanto possibile favoriscono la diffusione dei principi del Codice Etico tra i propri collaboratori e tra i soggetti con i quali intrattengono rapporti professionali per conto di Veneto Acque.
4. Qualora sorgano dubbi in merito all'applicazione del Codice Etico (es. cosa accadrebbe se questo comportamento fosse reso pubblico? Questo comportamento è lecito?) il destinatario del Codice ne discute con il proprio Responsabile il quale, se del caso, coinvolge nell'analisi della fattispecie il RPCT.
5. La violazione del Codice Etico, in quanto parte del MOG 231 di Veneto Acque, può costituire comportamento avente rilevanza disciplinare, secondo quanto previsto dal vigente CCNL GAS ACQUA applicato dalla Società.

4. Salute, sicurezza e benessere nell'ambiente di lavoro

1. Veneto Acque riconosce un valore fondamentale allo sviluppo della personalità umana attraverso il lavoro, purché ciò avvenga in una dimensione di piena sicurezza e benessere.
2. La Società applica e pretende che vengano applicati i più elevati standard di sicurezza in materia di salute e di sicurezza, secondo le previsioni della disciplina di settore.
3. Veneto Acque considera basilare in tale ambito la formazione continua del personale e la sensibilizzazione di quanti operano per conto della Società, per assicurare il rispetto delle regole di precauzione, prevenzione, protezione e gestione del rischio.
4. I destinatari del codice etico adottano nei cantieri e negli ambienti di lavoro in genere, soltanto comportamenti conformi alla disciplina in materia di sicurezza sul lavoro e segnalano ai propri responsabili condotte anche potenzialmente a rischio.
5. Le prestazioni lavorative sono caratterizzate dal rispetto dell'alternanza lavoro/riposo e dalla prevenzione e mitigazione dello stress lavorativo.
6. Per la costruzione di un ambiente di lavoro sereno, i destinatari del Codice Etico adottano un comportamento sobrio e rispettoso, rifiutiamo categoricamente la violenza fisica, si astengono dal



turpiloquio, dalla violenza verbale e da ogni condotta che possa essere interpretata come violenza psicologica, bullismo o mobbing.

7. Veneto Acque promuove la parità di genere e richiede di astenersi da comportamenti che possano indurre a ritenere che vi siano discriminazioni fondate su preferenze sessuali, condizioni di salute o appartenenza a gruppi etnici, religiosi, linguistici, politici o sindacali.

8. La Società promuove percorsi formativi individuali e di gruppo rispettosi delle inclinazioni e delle competenze di ciascun lavoratore, in un'ottica di efficientamento dell'organizzazione aziendale.

5. Integrità nelle relazioni con committenti, fornitori e azionisti

1. Ai fornitori di Veneto Acque è richiesta l'adesione ai principi etici della Società attraverso la condivisione del Codice Etico.

2. La selezione dei fornitori avviene nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici ed è basata sui principi di trasparenza e integrità.

3. I destinatari del presente Codice, cui competano scelte in materia di selezione dei fornitori, oltre che nei casi previsti dalla legge, si astengono nelle ipotesi in cui possa sorgere il dubbio - ad un osservatore esterno - che la propria valutazione sia stata in qualsiasi modo influenzata da ragioni di amicizia, cointeressenza o parentela.

4. La Società cura la trasparenza del proprio funzionamento non solo rispettando la normativa di settore, ma anche provvedendo alla messa a disposizione ai propri committenti o fornitori di tutta la documentazione ritenuta utile per supportare i rispettivi percorsi decisionali.

5. La Società comunica al proprio azionista l'andamento della gestione e le previsioni operative in modo chiaro ed esaustivo.

6. I destinatari del Codice Etico, ciascuno per le proprie competenze, rendono disponibili tutti i documenti e le informazioni in possesso in caso di richieste da parte degli organi di controllo interno o di autorità esterne e conservano documentazione a supporto del proprio agire.

7. Coordinandosi con la Regione del Veneto, la Società promuove forme di partecipazione e di informazione delle comunità coinvolte dai propri interventi.

8. I destinatari del Codice garantiscono il rispetto delle norme in materia di privacy e si astengono dal comunicare documenti o informazioni a organi di stampa o terzi al di fuori degli obblighi di legge e delle proprie mansioni aziendali.

6. Agire sostenibile

1. Veneto Acque riconosce valenza fondamentale alla riduzione dell'impronta ecologica delle proprie attività, per contribuire ad uno sviluppo ambientalmente sostenibile.

2. Nelle attività di cantiere, i destinatari del presente codice pongono la massima attenzione alla salvaguardia degli ecosistemi interessati dalle lavorazioni affidate e si assicurano che i fornitori operino secondo standard ambientali la cui efficacia sia riconosciuta.

3. La Società partecipa ad iniziative anche di matrice eurounitaria orientate alla salvaguardia delle risorse idriche.



4. Veneto Acque privilegia soluzioni tecniche che valorizzino il risparmio energetico e adotta iniziative per eliminare o ridurre l'utilizzo della plastica.
5. La Società promuove e adotta processi di innovazione e best practice nel project management, nella gestione aziendale, nella realizzazione di servizi e lavori pubblici e nel monitoraggio di interventi a rilevanza ambientale.
6. I destinatari del Codice Etico mantengono in efficienza le proprie dotazioni aziendali ed evitano inutili sprechi energetici.

Parte B

Codice di comportamento

7. Ambito di applicazione ed efficacia del Codice di Comportamento

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente di Veneto Acque S.p.A., ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

2. Veneto Acque richiede l'applicazione degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Società.

3. Il Codice di Comportamento costituisce parte del MOG 231, pertanto la violazione degli obblighi da esso derivanti da parte del dipendente costituisce condotta valutabile ai fini disciplinari, con possibile applicazione delle seguenti sanzioni previste dal vigente CCNL Gas Acqua, secondo le modalità ivi previste:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

4. Negli atti di incarico o nei contratti per la realizzazione di opere, o per l'acquisizione di beni o servizi, della Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

5. Considerato l'art. 19, comma primo, del d.lgs. n. 175/2016, in relazione alla natura privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti di Veneto Acque SpA, nelle fattispecie regolate dal presente Codice non trovano applicazione il DPR 62 del 2013 ed il d.lgs. n. 165/2001, salvo che per le parti espressamente richiamate.

8. Principi generali del Codice di Comportamento

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità.

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

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti della società, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Veneto Acque.

5. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di competenza deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i destinatari della propria azione, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
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.

9. Regali e altre utilità

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 per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano 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.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
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, che viene definito nel limite massimo di € 150,00. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150,00.
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



10. Appartenenza ad associazioni o organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, di norma entro 15 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività di competenza. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti o collaboratori ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o altra utilità.

11. Delimitazione del conflitto d'interessi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione a diverso ufficio, il dipendente informa per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle attività affidate.
2. Il conflitto di interessi può sussistere anche quando una qualsiasi relazione di tipo personale (economica, di parentela, amicale, etc.), che intercorre fra il dipendente ed altri soggetti, o di tipo oggettivo (collegamento fra l'attività effettiva del soggetto esterno alla Società e quella esercitata in concreto dal dipendente pubblico) siano potenzialmente in grado di condizionare l'azione dello stesso dipendente facendola deviare dallo svolgimento imparziale dei suoi doveri e quindi dal primario interesse pubblico ed istituzionale.
3. Più in generale, si ha conflitto quando sussiste un collegamento di interesse tra la natura o l'oggetto dell'attività effettivamente svolta da un soggetto terzo e l'attività concreta che il dipendente **pubblico** deve svolgere o la decisione che è tenuto ad assumere, tale per cui il collegamento sia in grado di pregiudicare, influenzare, condizionare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite allo stesso dipendente.
4. Il conflitto di interesse può essere pertanto:
 - a) attuale, quando è presente nel momento stesso in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione;
 - b) potenziale, quando potrà diventare attuale in un tempo successivo rispetto al momento in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione;
 - c) apparente, quando viene percepito dall'esterno (da cittadini, utenti, collaboratori etc.) come tale, pur non sussistendo nel caso concreto (se così fosse, si ricadrebbe, infatti, nell'ipotesi di cui alla lettera a);
 - d) diretto, quando comporta il soddisfacimento di un interesse proprio e personale del dipendente;
 - e) indiretto, quando comporta il soddisfacimento di un interesse di soggetti o individui diversi dal



dipendente che compie un'attività o assume una decisione, che sono comunque legati a quest'ultimo da rapporti di parentela, di amicizia o di interesse al dipendente stesso.

5. Può essere utile, al fine di supportare il dipendente nella sua valutazione sulla presenza o meno di una situazione di conflitto di interessi anche potenziale che lo riguarda, porsi una serie di domande di verifica di seguito esemplificate:

- nello svolgere un'attività, nel prendere una decisione, ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- potrebbero esserci vantaggi per me, ora o nel futuro, che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione x?
- esistono rischi per la mia reputazione o per la mia Società?
- quali sono le possibili conseguenze per me e per la mia Società se ignoro il conflitto di interessi?
- il regalo o l'incarico extra-ufficio, ricevuti da terzi, influenzano la mia attività lavorativa o la decisione che deve essere assunta?

12. Comportamento da tenere in caso di conflitto d'interessi.

1. Ogniqualevolta il dipendente ritenga di trovarsi in presenza di un conflitto di interessi deve contestualmente adottare le seguenti condotte:

- **astensione;**
- **segnalazione.**

2. L'obbligo di astensione del dipendente nei casi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, costituisce principio generale dell'ordinamento. La finalità di prevenzione si attua quindi mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento o della decisione aziendale, gli altri interessati e controinteressati (in particolare, tra gli altri casi, l'astensione è riferibile al RUP o al titolare o componente dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento o della decisione aziendale o ai titolari o componenti di uffici comunque competenti all'adozione di atti endoprocedimentali o preparatori).

3. In ogni caso, vale quanto previsto:

- dall'art. 6 del DPR n. 62/2013 per cui il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con 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;
- dall'art. 7 del DPR n. 62/2013 per cui il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere 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 od 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.

5. Il dipendente che ritiene di trovarsi in conflitto di interessi, attuale o potenziale, con l'attività che deve concretamente svolgere, è tenuto ad astenersi e a comunicare immediatamente per iscritto tale situazione al proprio responsabile, competente a decidere in merito. La comunicazione è effettuata per iscritto. L'astensione è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del proprio responsabile che sia stato informato.

6. Il responsabile, valutata la sussistenza del conflitto con la dovuta tempestività (e comunque entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della comunicazione), deve rispondere al dipendente per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando le attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandole a sé.

7. Qualora, al di fuori delle ipotesi normativamente tipizzate di conflitto di interessi attuale o potenziale, il dipendente segnali al dirigente la sussistenza di gravi ragioni di convenienza, è necessario che il responsabile verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento possano essere messi in pericolo. La relativa decisione deve essere comunicata al dipendente per iscritto.

8. Il responsabile, ricevuta la comunicazione del dipendente coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, è tenuto a:

- esaminare le circostanze comunicate dal dipendente e valutare se la situazione determini o meno un conflitto di interessi entro un tempo congruo (non superiore ai 20 giorni);
- tenere presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, le competenze della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in precedenza;
- verificare anche le circostanze inerenti al conflitto di interesse potenziale e le gravi ragioni di convenienza.

9. Le valutazioni in merito alla sussistenza del conflitto di interessi sono trasmesse dal responsabile anche al RPCT, che le inoltra all'OdV.

13. Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

1. La Società applica le disposizioni di cui all'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016, nonché le previsioni delle "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

2. Fermo restando il rinvio alle predette disposizioni normative e di prassi ed alle successive modificazioni cui le stesse potranno essere sottoposte, si specifica quanto segue:

- nei casi in cui il dipendente debba astenersi ex art. 42, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato;
- l'arco temporale entro cui valutare la sussistenza del predetto conflitto di interessi è definito nei due anni anteriori.



14. Incarichi esterni

1. I dipendenti della Società, nel proprio tempo libero o nei limiti della flessibilità oraria contrattuale, possono esercitare attività lavorative ulteriori, purché non in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio, né in conflitto d'interessi e, comunque, non in concorrenza con quelle svolte da Veneto Acque.

2. Il dipendente, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni presso soggetti i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Società e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

3. Ferma restando a carico del dipendente la necessità di valutare eventuali conflitti di interesse, non necessitano di autorizzazione gli incarichi relativi a:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

4. Gli incarichi, retribuiti o gratuiti, non rientranti nelle ordinarie attività di ufficio, ma conferiti al dipendente da soggetti terzi per lo svolgimento di attività di interesse della Società, anche nel quadro di accordi, convenzioni o attività di interesse comune, sono assegnati su richiesta del dipendente con provvedimento dell'Amministratore Unico, sentiti i Responsabili degli Uffici, in base a criteri di trasparenza e non discriminazione, valutata la professionalità del richiedente. Nel caso di incarichi gratuiti, gli stessi possono essere espletati in orario di servizio; sono fatti salvi il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno i cui oneri vanno posti a carico del soggetto richiedente che conferisce l'incarico. Qualora il dipendente percepisca un compenso, può scegliere se realizzare l'attività in orario di lavoro, versando il 50% del compenso alla Società, ovvero realizzarla al di fuori dell'orario di lavoro o ricorrendo alla flessibilità oraria del proprio inquadramento, trattenendo il relativo compenso.

5. Gli incarichi assegnati da terzi che prevedono l'esecuzione di prestazioni retribuite, diversi da quelli di cui ai commi 3 e 4, vanno svolti fuori dell'orario di lavoro o ricorrendo alla flessibilità oraria del proprio inquadramento e devono essere autorizzati prima che abbiano inizio le relative prestazioni, con la procedura di cui ai commi che seguono.

6. Il dipendente interessato trasmette alla email info@venetoacque.it la richiesta indirizzata all'Amministratore Unico. La richiesta deve indicare:

- i riferimenti del soggetto terzo destinatario delle prestazioni (dati identificativi e descrizione sommaria del campo di attività);



- l'oggetto dell'incarico;
- eventuali elementi utili a valutare questioni di conflitto di interessi;
- il prevedibile impegno orario o giornaliero;
- la retribuzione concordata o prevista, con l'impegno ad indicarla eventualmente a consuntivo.

7. L'Amministratore Unico, di norma entro il termine di 15 giorni dalla richiesta, sentiti i Responsabili degli Uffici societari, può autorizzare l'incarico o negare l'autorizzazione in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione o qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro.

8. L'Amministratore Unico può revocare l'autorizzazione per sopravvenuti motivi che rendano inopportuno il proseguimento delle attività affidate con l'incarico, ovvero per sopravvenuti conflitti d'interesse o per sopravvenute esigenze di servizio.

9. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni variazione relativa allo svolgimento dell'incarico autorizzato o comunicato, con particolare riguardo al possibile insorgere di situazioni di conflitto di interessi.

15. MOG e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)

1. I destinatari del presente Codice rispettano le misure previste dal MOG e dal PTPCT.

2. I dipendenti prestano la propria collaborazione con il RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano allo stesso RPCT ed al proprio responsabile eventuali situazioni illecite di cui siano venuti a conoscenza.

3. I dipendenti concorrono a soddisfare, ciascuno secondo le proprie competenze e attribuzioni, gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT.

4. Il dipendente comunica senza ritardo alla Società l'eventuale provvedimento che dispone il giudizio nei suoi confronti per i reati previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale.

5. Il dipendente, in relazione alla conoscenza di indagini in corso sul proprio conto, all'emissione nei suoi confronti del decreto di fissazione dell'udienza preliminare per i reati del comma 4, ovvero in relazione al rinvio a giudizio o alla condanna anche non definitiva per altre fattispecie di reato, ne valuta l'incidenza sui propri doveri d'ufficio, provvedendo se del caso ad effettuare la relativa comunicazione alla Società.

6. Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione anche per i soggetti di cui all'art. 7, comma secondo.

16. Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di Veneto Acque.

17. Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo quanto previsto dai regolamenti e dalle prassi aziendali.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

18. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste. Richieste di informazioni in materia di procedure per l'assegnazione di contratti pubblici possono essere fornite esclusivamente per iscritto e nei casi previsti dalla legge.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire tempestivamente, di norma entro 15 giorni, una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine della Società e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
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 societarie, in corso o concluse, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge 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.
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.

19. Contratti e atti negoziali

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.
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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il proprio responsabile entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.
4. Il dipendente che riceva, 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, di regola per iscritto, l'AU ed il RPCT.

20. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili degli uffici societari, l'AU ed il RPCT.
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 possibili fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
3. Il RPCT cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice tra i dipendenti e collaboratori della Società, nonché la sua pubblicazione e comunicazione.
4. Al personale sono rivolte specifiche attività formative che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice.

21. Osservanza del Codice e premialità aziendali

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali fissati nell'ambito della contrattazione aziendale in tema di premialità di risultato.
2. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

22. Disposizioni finali

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet della Società Regione del Veneto e trasmesso a mezzo email a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e ai componenti degli organi societari.
2. Il testo del Codice è richiamato in tutti i contratti pubblici conclusi con la Società.
3. Il Codice è inoltre allegato al provvedimento di assunzione di nuovo personale.