



Veneto Edifici Monumentali srl a socio unico

CODICE ETICO

Aggiornamento marzo 2026

Art. 1 Valori etici della Società

1. Il presente codice etico s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di non discriminazione e di rispetto per i diritti fondamentali della persona.
2. Il codice etico costituisce parte integrante del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO adottato dalla società Veneto Edifici Monumentali srl.

Art. 2 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente codice etico reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo, dipendenti e/o collaboratori esterni, operano nel contesto della Società, alle dipendenze o per conto e nell'interesse della medesima e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. Il comportamento di tali soggetti deve essere conforme alla tipologia di attività attesa da una Società *in-house* della Regione Veneto nonché ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Le disposizioni del presente codice si ispirano al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e si applica al personale in posizione di dirigenziale e/o comunque di direzione e gestione, ai dipendenti assoggettati al controllo e direttive dei primi, a soggetti comunque assunti con contratto a tempo determinato. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività della Società.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano anche all'organo amministrativo e/o al/i titolare/i delle funzioni dell'organismo di vigilanza (di seguito, OdV) ai sensi e agli effetti del Decreto n. 231/2001 e s.m.

Art. 3 Disposizioni generali

1. Chi opera a qualunque titolo nell'interesse o a vantaggio della Società:
 - a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
 - b) fa sì che le relazioni con qualunque soggetto, collega, dipendente o terzo, instaurato in virtù di un rapporto di cui al menzionato n. 1, siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
 - c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità.
2. Chiunque opera nell'interesse o vantaggio della Società dedica alla propria prestazione lavorativa o professionale tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività della Società nel modo più proficuo, secondo il proprio incarico e/o impegno convenzionalmente prestabilito.
3. In particolare, nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso la Società e/o per conto e nell'interesse della medesima si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con la Società stessa, mostrando cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, e curando la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.
4. Chi ha rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile dell'apposito cartellino identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione

della sicurezza dei dipendenti stessi.

Art. 4 Imparzialità

1. Chi opera presso la Società e/o per conto e nell'interesse della medesima agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della Società, chi opera presso o per conto della medesima non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei propri doveri od obbligazioni.

Art. 5 Integrità

1. Chi opera presso la Società e/o per conto e nell'interesse della Società non utilizza la propria posizione per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della medesima posizione per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni.
2. Chi opera presso la Società e/o per conto e nell'interesse della Società non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio o di collaborazione, per realizzare profitti o interessi privati.
3. Chi opera presso la Società e/o per conto e nell'interesse della Società evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono od altre utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività della Società che intendano entrare in rapporto con essa.

Art. 6 Regali, compensi o 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 aver compiuto atti del proprio ufficio o da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui giungano regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ha il dovere di consegnarli al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

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

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, l'Amministratore Unico o suo delegato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte di tutti i dipendenti della Società.

Art. 7 Pubblicazioni, manifestazioni, partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione e ogni altra trasferta

1. Nelle materie di competenza della Società, la partecipazione dei soggetti di cui all'art. 2.1 a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione e ogni altra trasferta, nonché la pubblicazione di articoli su giornali e periodici su temi controvertibili e di particolare rilevanza, ferma la libertà di manifestazione del pensiero, di insegnamento e di ricerca scientifica, dev'essere improntata ai valori e principi qui propugnati.

2. Nelle materie di competenza della Società, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione e ogni altra trasferta, nonché la pubblicazione, da parte dei medesimi, di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici devono essere autorizzate preventivamente dall'amministrazione sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.

Art. 8 Conflitto d'interessi

1. Chiunque opera presso la Società e/o per conto e nell'interesse della Società non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che contrastino con quelli della Società.

2. All'atto dell'assunzione della carica e/o dell'impegno professionale e/o fornitura di servizi a favore della Società, i soggetti di cui al n. 2.1 rilasciano una dichiarazione scritta con l'indicazione degli enti, delle imprese e delle società nei quali hanno, direttamente o per interposta persona, interessi economici. Nella stessa occasione, dichiarano se affini o parenti entro il secondo grado hanno, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto degli interventi della Società.

3. Il concetto di conflitti di interesse copre anche i casi in cui il personale della Società o di un prestatore di servizi che per conto dell'amministrazione aggiudicatrice interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o può influenzare il risultato di tale procedura ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto.

4. La dichiarazione di cui al comma secondo deve essere tempestivamente integrata quando le

situazioni prima indicate si verifichino successivamente.

Art. 9 Prevenzione della Corruzione

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

Art. 10 Riservatezza e trasparenza

1. Chi opera presso la Società e/o per conto e nell'interesse della medesima rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

2. Chi opera presso la Società e/o per conto e nell'interesse della medesima consulta i soli atti, documenti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni di legge.

3. I dipendenti e gli esperti a qualsiasi titolo consentono la pubblicazione sul sito istituzionale del proprio curriculum vitae, dei proventi che a qualsiasi titolo ricevono dalla Società e da qualunque pubblica amministrazione.

Art. 11 Centralità della persona

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

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

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

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

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

alla prestazione di favori sessuali, o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

Art. 12 Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti e degli esperti, consulenti o fornitori

1. I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente codice con dichiarazione scritta resa all'atto della presa di possesso; se assunti con contratto di diritto privato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto.
2. Gli esperti, consulenti e/o fornitori, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente codice.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente codice, il Direttore svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e propone all'Ufficio disciplinare della Società l'eventuale adozione, rispettivamente, di provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

Art. 13 Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

1. Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 8 e le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute alla Società sono immediatamente trasmesse, previa informativa, all'ODV.
2. I soggetti interessati possono far pervenire, entro i successivi sette giorni dall'informativa, eventuali osservazioni e documentazione al riguardo.

Art. 14 Whistleblowing

1. Laddove la violazione del Codice Etico possa comportare una violazione del D. Lgs. 231/2001, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società e relative procedure, nonché un illecito rilevante ai sensi del D. Lgs. 24/2023, la Società ha istituito apposito sistema di gestione di segnalazioni che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. In linea con quanto previsto dall'art. 4, comma 5 del D. Lgs. 24/2023 la gestione delle segnalazioni (ivi incluse le segnalazioni rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e del Modello adottato da Veneto Edifici Monumentali s.r.l.) è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ("RPCT"). Il segnalante può effettuare la segnalazione al RPCT di VENETO EDIFICI MONUMENTALI S.R.L. mediante una delle seguenti modalità alternative tra loro: a) in forma scritta tramite posta ordinaria, utilizzando preferibilmente il Modello allegato alla Procedura Whistleblowing, in doppia busta chiusa, con la dicitura "Riservata al RPCT", all'indirizzo: Veneto Edifici Monumentali S.r.l - Responsabile della prevenzione e della corruzione, c/o Villa Contarini – Fondazione G.E. Ghirardi, Via Luigi Camerini, 1, 35016 Piazzola sul Brenta (PD). La segnalazione sarà poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del RPCT; b) in forma orale, mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, fatte salve specifiche ragioni di urgenza da valutare nel caso di specie, previa fissazione di appuntamento. In occasione dell'incontro, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del RPCT mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante

può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione. Laddove la segnalazione riguardi una potenziale violazione del D. Lgs. 231 e del Modello della Società, il RPCT ne informerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, in un'ottica di sinergia e coordinamento tra i due organi, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione, anche al fine di condividere gli approfondimenti e le verifiche da svolgere che possono impattare le attività dell'Organismo di Vigilanza.

2. Fermo restando l'obbligo di riservatezza, la persona segnalante non può subire alcuna ritorsione per effetto della segnalazione effettuata. È pertanto vietata qualsiasi ritorsione nei confronti della persona segnalante.

3. Ai sensi del D.lgs. 24/2023 l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Inoltre, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. In questi casi, è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

4. Per il dettaglio della Procedura Whistleblowing e delle tutele si rinvia alla procedura, pubblicata nel sito internet della Società.

Art. 15 Presenza e assenza nel luogo di lavoro

1. Il personale dipendente attesta correttamente la propria presenza in servizio attraverso l'orologio marcatempo.

2. Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini assicurativi e retributivi.

3. La timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale.

4. Fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio costituiscono illecito specificamente sanzionato.

5. Il personale, di qualunque livello o inquadramento, deve sempre comunicare l'allontanamento dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio ed essere a ciò debitamente autorizzato dal soggetto gerarchicamente sovraordinato secondo il vigente organigramma della società Veneto Edifici Monumentali srl.

Art. 16 Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza per esigenze personali i servizi telematici e telefonici della Società. Degli strumenti di

lavoro messi a sua disposizione il dipendente fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi.

Art. 17 Rapporti con la pubblica amministrazione

1. Gli impegni assunti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni, devono essere caratterizzati dal rigoroso rispetto della legge e dei regolamenti applicabili.
2. L'amministrazione della società Veneto Edifici Monumentali srl dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad adeguare la loro condotta al fine di non adottare comportamenti che possano in alcun modo influenzare le decisioni e l'indipendenza di giudizio dei Pubblici Ufficiali e, di conseguenza, ottenere per la Veneto Edifici Monumentali srl illeciti vantaggi o interessi.
3. La Veneto Edifici Monumentali srl richiede che si presti la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque svolga ispezioni, indagini o controlli per conto delle autorità pubbliche.
4. È fatto divieto di fornire ingannevoli o false informazioni alle autorità competenti, di non rendere dichiarazioni e di rendere dichiarazioni mendaci alle Autorità Giudiziarie.
5. Coloro che saranno oggetto di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, l'Organismo di Vigilanza (istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001) e il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 18 Utilizzo di strumenti informatici

1. La comunicazione e l'informativa verso l'esterno attraverso l'uso di strumenti informatici deve avvenire nel rispetto del principio di veridicità e trasparenza in modo da fornire informazioni conformi con l'immagine e l'attività svolta da Veneto Edifici Monumentali srl.
2. Il personale di Veneto Edifici Monumentali srl, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie di Veneto Edifici Monumentali s.r.l. devono attenersi a questi principi anche per consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.
3. I soggetti, anche esterni alla Società, ai quali compete la gestione delle registrazioni contabili e delle informazioni economiche e finanziarie sono tenuti ad assicurare la corretta applicazione delle procedure di sicurezza informatica a garanzia dell'integrità dei dati.
4. Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.
5. Salvo quando previsto dalle leggi vigenti civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possono arrecare danno all'immagine della Società. È altresì vietato accedere, per il tramite delle strumentazioni aziendali, ai siti cosiddetti di social network salvo siano accessi autorizzati per i compiti o ruoli svolti. Nel caso in cui l'accesso avvenga tramite un account personale, e comunque al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente di Veneto Edifici Monumentali srl deve essere consapevole che potrà essere identificato da altri utenti e che lo spazio virtuale va considerato come spazio pubblico per cui lo stesso dovrà adottare ogni cautela,

mantenendo un comportamento che non arrechi, nemmeno potenzialmente, danno alla Società.

6. È consentito l'utilizzo e la divulgazione esclusiva di marchi, illustrazioni, disegni e documenti che sono stati elaborati, registrati e di proprietà della Veneto Edifici Monumentali srl. La divulgazione di eventuale altro materiale, deve essere effettuata nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

7. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi da quelli consentiti, quali la modifica, copia o cancellazione di informazioni che potrebbero avere valenza probatoria, la divulgazione di informazioni o credenziali per l'accesso al sistema informatico senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Funzione.

8. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. Ogni comportamento difforme verrà sanzionato sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari.

Art. 19 Controllo e trasparenza contabile, gestione della fiscalità

1. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. L'amministratore unico e ogni dipendente della Società sono tenuti a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutti i dipendenti di Veneto Edifici Monumentali srl fare sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

2. La Società, inoltre, esige che tutti i dipendenti e i soggetti, anche esterni alla Società stessa, incaricati della tenuta delle scritture contabili e della predisposizione dei documenti di bilancio e contabili/economici/finanziari in generale non perseguano finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi. Nella predisposizione delle dichiarazioni relative alle suddette imposte, la Società deve rappresentare la situazione reale, con il divieto di indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o crediti e ritenute fittizie nonché il divieto di avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria. Deve essere inoltre garantito un controllo sulle fatture e i documenti contabili affinché questi si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte/beni effettivamente forniti ed effettivamente ricevute/i dalla Società.

3. Veneto Edifici Monumentali s.r.l. si avvale di un Revisore legale dei conti per il controllo della regolarità della contabilità e della conformità del bilancio di esercizio alle norme di legge.

Art. 20 Utilizzo dei beni della società Veneto Edifici Monumentali srl

I beni della società Veneto Edifici Monumentali (e/o concessi da terzi in uso alla Società) devono

essere utilizzati esclusivamente per scopi legittimi e non per attività estranee alla Società che potrebbero causare danni ai terzi o contrasti con le normative vigenti o con l'immagine della Veneto Edifici Monumentali srl stessa.

Art. 21 Inosservanza del Codice Etico

1. Il presente codice etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio ed in quanto tali sono vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio, ivi comprese quelle contenute nel C.C.N.L.

2. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari e di quanto previsto sul piano sanzionatorio dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo. In particolare, nel rispetto del principio della gradualità, anche in considerazione del ruolo e delle funzioni ricoperte, sarà irrogata la sanzione prevista per la fattispecie cui la specifica violazione del presente codice è riconducibile.

3. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale ed amministrativa.

4. In caso di accertata infrazione, pertanto, la Società adotterà i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si renderanno necessarie.

Art. 22 Norme finali

Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali suggerimenti da parte dell'ODV.