



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 464

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Approvazione delle direttive alle società controllate dalla Provincia per l'adozione del "Codice di comportamento dei membri del Consiglio di amministrazione, del personale dipendente, delle persone titolari di incarico di collaborazione delle società controllate dalla Provincia autonoma di Trento," ai sensi dell'articolo 18 della legge provinciale 2005, n. 1.

Il giorno **04 Aprile 2025** ad ore **09:50** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

MAURIZIO FUGATTI

Presenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

FRANCESCA GEROSA
ROBERTO FAILONI
MATTIA GOTTARDI
ACHILLE SPINELLI

Assenti:

ASSESSORE

SIMONE MARCHIORI
MARIO TONINA
GIULIA ZANOTELLI

Assiste:

IL DIRIGENTE

NICOLA FORADORI

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il relatore comunica la proposta di deliberazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, prevede, all’articolo 1, comma 44, l’adozione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

In attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato pertanto emanato, con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, entrato in vigore il 19 giugno 2013. Tale regolamento, che rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, deve costituire la base minima e indispensabile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni. Pertanto, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, questo regolamento trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione, come definito all’articolo 2.

Il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 (“*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”), convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, all’art. 4, rubricato: “*Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica*”, prevede, per i Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, le seguenti novità:

- una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l’immagine dell’amministrazione;
- la formazione obbligatoria sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico a seguito di assunzione, per ogni passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché a seguito di trasferimento del personale, la cui durata e intensità siano proporzionate al grado di responsabilità del personale.

Il successivo decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (“*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*”) ha introdotto due nuovi articoli:

- l’art. 11 bis (“*Utilizzo delle tecnologie informatiche*”);
- l’art. 11 ter (“*Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*”), oltreché nuovi commi, tra i quali il 5 bis all’art. 15, che prevede dei cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico – ed alcune modifiche/sostituzioni testuali.

Al quadro di normativo sopra descritto, vanno aggiunte anche le Linee guide in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Nell’ambito di questa cornice normativa, con deliberazione n. 1514 di data 27 settembre 2024, la Giunta provinciale ha adottato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della stessa, che tiene conto delle sopraccitate novità normative e, contestualmente, introduce nel testo ulteriori modifiche.

Alla luce delle modifiche intervenute, si reputa, pertanto, necessario procedere parimenti all’aggiornamento del Codice di comportamento dei membri del Consiglio di amministrazione, del personale dipendente, delle persone titolari di incarico di collaborazione delle società controllate dalla Provincia autonoma di Trento (di seguito anche “Codice”), il cui schema, riportato nell’Allegato A alla presente deliberazione, e opportunamente adattato all’ambito applicativo delle società controllate, era stato inizialmente approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 90 di data 2 febbraio 2015 (“*Approvazione delle direttive alle società controllate dalla Provincia per*

l'adozione del Codice di Comportamento degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori delle società ai sensi dell'articolo 18 della legge provinciale 2005, n. 1.”).

Con la predetta finalità, con nota registrata sub prot. provinciale n. 777659 di data 15 ottobre 2024, è stata richiesta la collaborazione della società Trentino Sviluppo S.p.A. (di seguito anche “Società”), in considerazione del ruolo trasversale svolto di referente per le attività di compliance, di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, assegnatole dal Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali 2020-2022 e confermatole dal successivo Programma 2023-2025. Detta Società ha quindi curato la predisposizione dello schema aggiornato di Codice, allegato parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione, trasmettendolo con nota prot. TRSPA/25554 di data 30 dicembre 2024, registrata sub protocollo provinciale pari data, n. 981044. Nello specifico, ragionando in termini generali sulle articolazioni societarie controllate dalla Provincia e non limitandosi alle sole società strumentali, è stato predisposto uno schema di Codice, composto da n. 22 articoli e riferito alle figure dei membri del Consiglio di amministrazione, del personale dipendente, delle persone titolari di incarico di collaborazione, con cui si recepiscono gli aggiornamenti apportati al già menzionato Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione giunta n. 1514 di data 27 settembre 2024, le cui disposizioni vanno intese quali specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Tale schema di Codice deve rappresentare uno dei protocolli chiave di riferimento per l’efficacia del Modello di Organizzazione, gestione e controllo in conformità con il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, adottato dalla Società in ottemperanza alle direttive del Socio Provincia autonoma di Trento e dei Piani di Prevenzione della corruzione in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al Piano Nazionale Anticorruzione.

Atteso che questo schema fornisce una sorta di carta dei principi, va da sé che ai fini della prevenzione della corruzione e per i connessi meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio, occorre rinviare ai documenti afferenti al Sistema documentale aziendale della singola società provinciale, che si impegna a garantire la prevenzione della corruzione (lato attivo e lato passivo) con l’obiettivo di contemperare alle previsioni normative che derivano sia dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per il modello organizzativo sia dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, relativamente alla prevenzione della corruzione. Corollario di questa affermazione, peraltro coerente con le impostazioni nazionali, è che il Codice di comportamento, oggetto del presente provvedimento, costituisce la base minima, che non può venire meno e che resta suscettibile di specifiche integrazioni, se correlate ad effettive peculiarità della singola società.

Ai fini del recepimento da parte delle società controllate dalla Provincia del predetto Codice aggiornato, le stesse, con deliberazione dei rispettivi organi competenti (Consiglio di Amministrazione, in genere), dovranno prendere atto del presente provvedimento, approvare l’adozione del nuovo Codice, all’occorrenza integrato di contenuti specifici, relativi alle singole realtà societarie e pubblicarlo sul proprio sito internet istituzionale nell’apposita sezione “Società trasparente.”

Le società sono, poi, tenute a fornire ampia diffusione al Codice di comportamento, ed in particolare:

1. pubblicano il Codice sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, evidenziandone la data di pubblicazione;
2. trasmettono il Codice a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della società;

3. consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico;
4. organizzano l'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso.

Si dispone pertanto, con la presente deliberazione, di emanare, ai sensi dell'articolo 18 della legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1, le direttive alle società controllate della Provincia, affinché queste ultime facciano proprio il predetto documento denominato: "Codice di comportamento dei membri del Consiglio di amministrazione, del personale dipendente, delle persone titolari di incarico di collaborazione delle società controllate dalla Provincia autonoma di Trento", che, allegato sub A al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Al tempo stesso si ribadisce che tale Codice deve essere inteso come la base minima, che non può mancare e rispetto alla quale gli Organi amministrativi delle società controllate possono decidere l'eventuale aggiunta o integrazione di contenuti specifici in quanto connessi alle effettive peculiarità aziendali.

Per quanto sopra premesso e rilevato:

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita e condivisa la relazione;
- richiamati gli atti citati in premessa;
- esaminato lo schema aggiornato di Codice di comportamento composto da n. 22 articoli;
- considerato che il testo proposto è adeguato alle finalità perseguite di legittimità, liceità, trasparenza e adeguatezza del comportamento dei dipendenti;
- vista la legge 6 novembre 2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- viste le linee guide in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 177 di data 19 febbraio 2020 e le precedenti linee guida, approvate con delibera CiVIT n. 75/2013;
- visto l'articolo 18 della legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1;
- visto l'articolo 7 della legge provinciale 12 maggio 2004, n. 4;
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014: "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia;"
- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 90 di data 2 febbraio 2015: "Approvazione delle direttive alle società controllate dalla Provincia per l'adozione del Codice di Comportamento degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori delle società ai sensi dell'articolo 18 della legge provinciale 2005, n. 1."
- visto l'art. 4 del d.l. 30 aprile 2022, n. 36 rubricato: "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica", convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79;
- visto il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81: "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;"

- vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1514 di data 27 settembre 2024: “Adozione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia.”

a voti unanimi, espressi nella forma di legge,

delibera

1. di approvare, ai sensi dell'articolo 18 della legge provinciale 2005, n. 1, le direttive alle società controllate della Provincia, affinché facciano proprio il documento denominato: “Codice di comportamento dei membri del Consiglio di amministrazione, del personale dipendente, delle persone titolari di incarico di collaborazione delle società controllate dalla Provincia autonoma di Trento”, che, allegato sub A al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che il Codice di cui al punto 1) del presente dispositivo costituisce la base minima, che non può mancare e rispetto alla quale gli Organi amministrativi delle società controllate possono decidere l'eventuale aggiunta o integrazione di contenuti specifici in quanto connessi alle effettive peculiarità aziendali;
3. di trasmettere la presente deliberazione alle società controllate dalla Provincia e alle competenti strutture provinciali per la relazione di merito.

Adunanza chiusa ad ore 11:15

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Allegato A) - Codice Comportamento società PAT

IL PRESIDENTE

Maurizio Fugatti

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

IL DIRIGENTE

Nicola Foradori

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

ALLEGATO A)

| | |
|--|----|
| ARTICOLO 1 | 3 |
| DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE | 3 |
| ARTICOLO 2 | 4 |
| ESTENSIONE DELL' AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE | 4 |
| ARTICOLO 3 | 4 |
| PRINCIPI GENERALI | 4 |
| ARTICOLO 3 BIS | 5 |
| LAVORO A DISTANZA | 5 |
| ARTICOLO 4 | 6 |
| REGALI E ALTRE UTILITÀ | 6 |
| ARTICOLO 5 | 6 |
| ACQUISIZIONE DI PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI | 6 |
| ARTICOLO 6 | 7 |
| TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI | 7 |
| ARTICOLO 7 | 7 |
| OBBLIGO DI ASTENSIONE | 7 |
| ARTICOLO 8 | 8 |
| INTERESSI DEI MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI | 8 |
| ARTICOLO 9 | 8 |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI REATI EX D.LGS. 231/2001 | 8 |
| ARTICOLO 10 | 9 |
| TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ | 9 |
| ARTICOLO 11 | 9 |
| COMPORTEMENTO NELLA VITA SOCIALE | 9 |
| ARTICOLO 12 | 9 |
| COMPORTEMENTO IN SERVIZIO | 9 |
| ARTICOLO 13 | 10 |
| RAPPORTI CON IL PUBBLICO | 10 |
| ARTICOLO 13 BIS | 11 |
| UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE | 11 |
| ARTICOLO 13 TER | 11 |
| UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA | 11 |
| ARTICOLO 14 | 12 |
| DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE TITOLARE DI INCARICHI DIRIGENZIALI | 12 |

| | |
|--|----|
| ARTICOLO 15 | 13 |
| CONTRATTI | 13 |
| ARTICOLO 16 | 14 |
| VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE | 14 |
| ARTICOLO 17 | 15 |
| OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI | 15 |
| ARTICOLO 18 | 15 |
| RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE | 15 |
| ARTICOLO 19 | 16 |
| MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231 INTEGRATO AI SENSI DELLA L. 190/2012 | 16 |
| ARTICOLO 20 | 17 |
| PRINCIPI DI CONDOTTA CON GLI ENTI CONTROLLATI, COLLEGATI, PARTECIPATI | 17 |
| ARTICOLO 21 | 17 |
| SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE | 17 |
| ARTICOLO 22 | 17 |
| PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE | 17 |

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE, DEL PERSONALE DIPENDENTE, DELLE PERSONE TITOLARI
DI INCARICO DI COLLABORAZIONE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE DALLA
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il personale dipendente si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

1.bis. Il personale dipendente contribuisce all'attività della Società in modo propositivo e partecipativo, anche tramite suggerimenti costruttivi tesi a migliorare la propria attività e quella di tutto il personale.

2. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

2.bis. Il presente Codice si applica a tutte le forme di prestazione dell'attività lavorativa compresa la modalità di lavoro a distanza.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

4. La società ... (*denominazione Società*) è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del % e perciò sottoposta a direzione e coordinamento da parte della stessa ai sensi degli articoli 2497 e seguenti del Codice Civile.

5. La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, la tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, la tutela dell'ambiente; promuove la parità di genere, l'inclusione, l'onestà, l'integrità, la chiarezza, la trasparenza, la correttezza, la buona fede, la leale competizione, il rispetto degli interessi legittimi di tutti gli stakeholders.

6. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel Codice di comportamento del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1514 di data 27 settembre 2024.

7. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi enunciati nel presente Codice e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società sono istituiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale opportuni meccanismi organizzativi ed operativi.

8. Il Codice costituisce la base minima, che non può mancare e rispetto alla quale gli Organi amministrativi delle società controllate possono decidere l'eventuale aggiunta o integrazione di contenuti specifici in quanto connessi alle effettive peculiarità aziendali.

Articolo 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, alle persone titolari di incarichi negli organi statutari, alle persone titolari di incarico di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle persone che a qualsiasi titolo collaborano con imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Articolo 3

Principi generali

1. Il personale dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità delle attività svolte dalla Società. Nell'espletamento dei propri compiti, il personale dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società e della Provincia autonoma di Trento; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società e della Provincia autonoma di Trento, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il personale dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi; non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Provincia autonoma di Trento, degli enti del Gruppo Provincia e della Società. Prerogative e poteri pubblici - ove conferiti - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il personale dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dell'utenza e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il personale dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Il personale dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del personale dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società, con la Provincia autonoma di Trento, con gli enti del Gruppo Provincia e con l'utenza; il personale dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari

dell'azione societaria o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori; nei rapporti con l'utenza, dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti; favorisce l'accesso della stessa alle informazioni a cui ha titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Società e i propri comportamenti.

6. Il personale dipendente limita gli adempimenti a carico dell'utenza a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione nell'ambito delle attività svolte; agevola lo svolgimento, da parte dell'utenza, delle attività ad essa consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il personale dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina all'utenza interessata.

8. Il personale dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con gli enti del Gruppo Provincia e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. Il personale dipendente è tenuto a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come le persone titolari di incarichi di collaborazione sono tenute al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Articolo 3 bis

Lavoro a distanza

1. Il personale dipendente, in tutte le modalità di lavoro a distanza, presta particolare attenzione a garantire la riservatezza dei dati cartacei e non, nonché al trasporto e alla custodia di eventuali documenti all'esterno delle sedi aziendali.

2. Il personale dipendente si adopera affinché il lavoro a distanza non arrechi alcun pregiudizio all'attività d'ufficio (ad esempio nella programmazione dell'attività, nella collaborazione con i colleghi e con l'utenza) e non svolge nessun'altra attività estranea a quelle assegnate. Ottempera a tutti gli adempimenti richiesti per la rilevazione della presenza e garantisce la reperibilità telefonica, nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società.

3. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità a distanza, il personale dipendente osserva le fasce obbligatorie di presenza definite dalla Società, fermo restando il diritto alla disconnessione.

4. Nelle varie modalità di lavoro a distanza il personale dipendente è tenuto al rispetto delle politiche di sicurezza informatica adottate dalla Società, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informativi.

Articolo 4

Regali e altre utilità

1. Il personale dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 Euro annui per ciascun soggetto donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.
3. Il personale dipendente non offre regali o altre utilità ad una persona gerarchicamente sovraordinata o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del personale dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dalla funzione organizzativa competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al personale dipendente che ha consegnato le regalie.
5. Il personale dipendente, salva autorizzazione della Società che dia conto dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse, ancorché potenziali, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; la Società garantisce la tracciabilità della valutazione effettuata, anche svolta sulla base di criteri volti a valutare l'impatto dell'eventuale potenziale conflitto di interesse, nonché dell'autorizzazione rilasciata al personale dipendente.
6. Il personale dipendente, responsabile delle funzioni organizzative, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Acquisizione di partecipazioni societarie, partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica per iscritto alla Direzione della funzione organizzativa al quale è assegnato, entro 10 giorni, l'acquisizione di partecipazioni societarie (salvo quelle quotate in mercati regolamentati), nonché l'adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della funzione organizzativa di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il personale dipendente non costringe altro personale dipendente ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Articolo 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il personale dipendente, all'atto dell'assegnazione alla funzione organizzativa ed ogni qualvolta richiesto dalla Società, informa per iscritto la Direzione della funzione organizzativa alla quale è assegnato relativamente alle partecipazioni detenute nel capitale di società (salvo quelle quotate in mercati regolamentati) e a tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

- a) se il personale dipendente, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, 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 alla funzione organizzativa, limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato dal personale dipendente alla Direzione della funzione organizzativa alla quale è assegnato entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione dei rapporti di collaborazione si intende assolto ove la Direzione della funzione organizzativa abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico, secondo quanto previsto all'art. 4.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il personale dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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 delle posizioni gerarchicamente o funzionalmente superiori.

2. Il personale dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso/ella stessa o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui ella/egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli/ella sia amministratore o gerente o dirigente. 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. Il personale dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il personale dipendente dichiara per iscritto alla Direzione della funzione organizzativa di assegnazione i motivi dell'astensione.

4. La Direzione della funzione organizzativa entro cinque giorni:
- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altra persona;
 - b) conferma l'assegnazione dell'attività alla medesima persona indicandone le relative ragioni;
 - c) se necessario chiede elementi integrativi da produrre entro un termine funzionale all'espletamento dell'attività. Pervenuti gli elementi integrativi la Direzione si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione della persona titolare della Direzione della funzione organizzativa si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata alla persona titolare dell'incarico di sostituto della/del dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.
6. E' predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine è indenticata la funzione organizzativa competente per la raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione delle persone titolari di incarico dirigenziale che provvedano ai sensi del comma 4, lettera a) del presente articolo.

Articolo 8

Interessi dei membri degli organi statutari

1. I membri degli organi statutari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione e dei reati ex D.lgs. 231/2001

1. Il personale dipendente rispetta le misure implementate dalla Società al fine della prevenzione degli illeciti; in particolare, si uniforma alle prescrizioni formalizzate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.
2. Il personale dipendente collabora attivamente alla prevenzione della corruzione e dei reati ex D.lgs. 231/2001; comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle segnalazioni di eventuali violazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.
3. La persona segnalante ha diritto di essere tutelata, secondo quanto disposto dalla legge e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.
4. Il personale dipendente non pone in essere condotte discriminatorie o comunque offensive nei riguardi delle persone tutelate dalla disciplina in materia di segnalazioni di illecito, c.d. "*whistleblowing*".

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale dipendente deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 11

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra* lavorative con personale dipendente pubblico nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Articolo 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei processi/procedimenti interni, il personale dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altro personale lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il personale dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. La Società identifica la funzione competente a controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni dalle finalità suddette, nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale; segnala tempestivamente alla funzione competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dalla Società, il personale dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. È altresì vietato, salvo accordo con la Società, utilizzare le risorse della stessa fornendo il recapito della Società per ricevere pacchi o effettuare spedizioni personali. Il personale dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
4. Il personale dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Articolo 13

Rapporti con il pubblico

1. Il personale dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza di tutto il personale dipendente. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza la persona interessata alla funzione competente. Il personale dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande e fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dipendente della funzione organizzativa del quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione dell'attività il personale dipendente rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Il personale dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde sollecitamente ai reclami.

2. Il personale 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 la persona richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale dipendente non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza ed accesso agli atti, documenti anche istruttori, e informazioni di cui ha la disponibilità.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dell'utenza, il personale dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Provincia autonoma di Trento, degli enti del Gruppo Provincia e della Società. Il personale dipendente tiene informata la Società dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali abbia autorizzazione.

4. Il personale dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla funzione organizzativa di appartenenza, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa i soggetti interessati della possibilità di avvalersi degli strumenti di accesso ai dati, documenti e informazioni previsti dalla normativa vigente. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il personale dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro, comprensibile, neutrale e inclusivo.

6. Il personale dipendente, qualora svolga attività lavorativa in una Società che fornisce servizi al pubblico, si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla Società nelle apposite carte dei servizi; si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire

all'utenza la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Articolo 13 bis

Utilizzo di tecnologie informatiche

1. Il personale dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messi a disposizione della Società nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.
2. Il personale dipendente utilizza la strumentazione informatica assegnata (ad esempio computer, tablet, telefoni e simili), i software che vengono messi a disposizione dalla Società nonché l'accesso ad internet esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa, fatte salve le deroghe previste per l'utilizzo personale, secondo le disposizioni impartite.
3. La Società ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative.
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini lavorativi o ad essi riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza e la reputazione della Società.
5. Il personale dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Per le comunicazioni istituzionali il personale dipendente utilizza esclusivamente la casella di posta istituzionale assegnata dalla Società, salvo giustificato motivo. Il personale dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del personale dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Nell'utilizzo delle mail istituzionali condivise il personale dipendente, di norma, indica il proprio nominativo per consentire l'idonea identificazione del mittente.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della medesima.

Articolo 13 ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.
2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà d'espressione, il personale dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Provincia autonoma di Trento, degli enti del Gruppo Provincia e della Società.

3. È fatto divieto al personale dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti il personale, le persone titolari di incarico di collaborazione o l'utenza, salvo il caso in cui sia stato preventivamente autorizzato per iscritto dalla persona interessata.

4. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente l'attività della Società non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. La Società può dotarsi di una "social media policy", tipizzando anche le condotte rilevanti disciplinarmente.

Articolo 14

Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi dirigenziali

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano alle persone titolari di incarichi dirigenziali, ivi comprese le persone titolari di posizione organizzativa prive di dirigenza.

2. La persona titolare di incarico dirigenziale svolge con diligenza le funzioni ad essa spettante in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. La persona titolare di incarico dirigenziale, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie (salvo quelle quotate in mercati regolamentati) e gli altri interessi finanziari che possano porla in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la funzione organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la funzione organizzativa medesima; fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi, qualora previsto dalla normativa vigente.

4. La persona titolare di incarico dirigenziale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con il personale dipendente assegnato, le persone titolari di incarico di collaborazione e i soggetti destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. La persona titolare di incarico dirigenziale cura la crescita professionale delle collaboratrici e dei collaboratori, ponendo particolare attenzione alla programmazione e gestione di momenti di condivisione e feedback, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla funzione organizzativa di cui è responsabile.

5. La persona titolare di incarico dirigenziale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella funzione organizzativa a cui è preposta, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale dipendente assegnato, nonché di relazioni, interne ed

esterne alla funzione, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. La persona titolare di incarico dirigenziale assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. La persona titolare di incarico dirigenziale svolge la valutazione del personale assegnato alla funzione organizzativa cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, secondo i criteri definiti dalla Società.

8. La persona titolare di incarico dirigenziale che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al soggetto competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive sfere di competenza. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 12 del decreto legislativo n. 24 del 2023 e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società.

9. La persona titolare di incarico dirigenziale osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi del personale dipendente assegnato, secondo quanto definito nel presente Codice.

10. La persona titolare di incarico dirigenziale, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice la persona titolare di incarico dirigenziale effettua le comunicazioni ivi previste alla dirigenza di riferimento; quest'ultima effettua le comunicazioni ivi previste alla dirigenza competente in materia di personale. Quest'ultima effettua le comunicazioni ivi previste alla Direzione Generale.

12. Qualora nella Società non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

Articolo 15

Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere 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 personale 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'articolo 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 personale dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando la Società con le modalità indicate nell'articolo 7.

3. Il personale dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 la dirigenza della funzione organizzativa di appartenenza.

4. Il personale 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 per iscritto, la persona gerarchicamente o funzionalmente superiore.

Articolo 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le persone titolari di incarichi dirigenziali e le persone responsabili di ciascuna funzione organizzativa vigilano, per l'ambito di competenza, sull'applicazione del Presente Codice.

2. La Società, fatti salvi gli obblighi di vigilanza in carico all'Organismo di Vigilanza nominato ex D.lgs. 231/2001 e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, identifica le funzioni organizzative competenti in materia di controllo interno e disciplinare.

3. La Società identifica la funzione organizzativa competente di supportare il Consiglio di Amministrazione della Società nell'aggiornamento del presente Codice.

4. La persona titolare dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art.1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la funzione organizzativa competente in materia disciplinare opera in raccordo con la persona Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e

dei temi dell'etica pubblica e degli aggiornamenti delle misure e delle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Società. La Società provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente

Articolo 17

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il personale dipendente fornisce alla funzione organizzativa di riferimento tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla funzione presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della funzione; qualità dei servizi prestati, parità di trattamento tra le diverse categorie di utenza; agevole accesso agli uffici, specie per le persone con disabilità; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Articolo 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/001 integrato ex L. 190/2012 è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso del personale dipendente, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti. L'inosservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni contenute nel presente Codice, può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla legge che dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 5 e 6, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 3, di violazione delle disposizioni di cui decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e di cui ai seguenti articoli:

- a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- b) 5, comma 2;
- c) 14, comma 2, primo periodo;
- d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 4, comma 5;
 - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 13, comma 10, primo periodo.

4. I contratti collettivi e aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del personale dipendente previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 19

Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 integrato ai sensi della L. 190/2012

1. Il presente Codice costituisce uno dei Protocolli di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, gestione e controllo implementato in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, adottato dalla Società in ottemperanza alle direttive del Socio Provincia autonoma di Trento e integrato ex legge 6 novembre 2012, n. 190; a tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile coerente e congrua; nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con il personale dipendente pubblico devono essere adottati i principi enunciati in precedenza; l'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutela ambientale, promozione della parità di genere e inclusione.

2. Ai fini della prevenzione della corruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati nei processi a rischio si rinvia ai documenti afferenti al Sistema documentale aziendale, la Società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di contemperare sia alle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sia alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Al fine di rafforzare l'efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 e integrato ex L. 190/2012, la Società adotta adeguate clausole contrattuali:

- a) per tutti i contratti di cui sia parte la Società, viene richiesta una dichiarazione della controparte di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del presente Codice, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i destinatari a violarli.
- b) per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società può richiedere una dichiarazione della controparte di assenza di procedimenti pendenti, di condanne passate in giudicato o di misure interdittive anche di tipo cautelare ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

- c) può altresì essere prevista l'adozione di rimedi contrattuali, quale conseguenza di violazioni del Modello oppure del rilascio di una delle predette dichiarazioni che risulti, successivamente alla conclusione del contratto, falsa, incompleta, non corretta o non accurata.

Articolo 20

Principi di condotta con gli enti controllati, collegati, partecipati

1. I rapporti tra le società e gli enti da queste controllati e/ o a queste collegati e/ o da queste partecipati sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice.

Articolo 21

Segnalazioni di violazione del Codice

1. Coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice possono darne informazione per iscritto, in forma anonima o non anonima, attraverso i canali di informazione attivati dalla Società e formalizzati nel Sistema documentale aziendale.
2. La Società assicura alla persona segnalante le garanzie di cui all'articolo 12 del D.lgs. n. 24/2023.

Articolo 22

Pubblicità ed entrata in vigore

1. La Società dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito *internet* istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite *e-mail* o altro strumento formale di comunicazione al personale dipendente e alla Provincia autonoma di Trento. La Società ne assicura la comunicazione alle persone titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle persone titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché alle persone titolari di incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.

2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società e contestuale diffusione al personale dipendente con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.