

TRENTINO DIGITALE SpA

**Modello organizzativo, di gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001**

**Codice Etico
e di comportamento interno**

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
12/12/2018	01.0 Obsoleto	Prima stesura
12/03/2021	01.1 Obsoleto	Rafforzamento prescrizioni in materia di riservatezza delle informazioni e dei dati (par. 2 e par. 5.2)
10/09/2021	01.2 Obsoleto	Inserimento policy anticorruzione della Provincia autonoma di Trento (par. 2.1)
19/09/2025	02.0 In vigore	Inserimento nuovo Codice di comportamento come da delib. G.P. 4 aprile 2025, n. 464 <i>“Codice di comportamento dei membri del Consiglio di Amministrazione, del personal dipendente, delle persone titolari di incarico di collaborazione delle Società controllate dalla Provincia autonoma di Trento”</i> e conseguente riallineamento del Codice Etico

Le variazioni apportate rispetto alla precedente versione sono evidenziate mediante barra verticale sul margine destro.

INDICE

1	INTRODUZIONE	1
1.1	PREMESSA	1
2	PRINCIPI GENERALI	2
2.1	POLICY ANTICORRUZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO.....	3
3	ETICA DELLE RELAZIONI CON TERZE PARTI.....	5
3.1	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	5
3.2	RAPPORTI CON I FORNITORI	5
3.3	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI	5
3.4	RAPPORTI CON GLI OPERATORI DI SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONE.....	6
3.5	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
3.6	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI CONTROLLO	8
3.7	REGALI, OMAGGI E BENEFICI	8
4	TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE	9
4.1	SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	9
4.2	AMBIENTE	10
5	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE.....	11
5.1	USO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	11
5.2	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DATI.....	11
5.3	USO DELLE RISORSE INFORMATICHE	12
5.4	LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI.....	13
6	CONDOTTA SOCIETARIA.....	14
7	CONFLITTI DI INTERESSI	15
8	STRUTTURA DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO	16
8.1	VALIDITÀ DEL CODICE ETICO	16
8.2	VERIFICA DELL'EFFETTIVA APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE	16
8.3	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI.....	16
	APPENDICE.....	17

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

L’etica nell’attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un’azienda verso gli azionisti, verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l’intero contesto sociale economico nel quale la stessa opera.

Trentino Digitale S.p.A. (Società) intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l’apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

Il Consiglio di Amministrazione di Trentino Digitale ha quindi deciso l’adozione del presente Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico, in aderenza a quanto disciplinato dall’art. 2 in Appendice, sono tutti i Dirigenti ed i dipendenti di Trentino Digitale, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Tali soggetti sono tenuti pertanto a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il Codice Etico è portato a conoscenza altresì di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d’affari (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui l’ente opera, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Società e saranno soggetti alle sanzioni previste. L’applicazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione, che si avvale dell’Organismo di Vigilanza costituito per l’adeguamento al Decreto Legislativo 231/2001.

L’Appendice “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” costituisce parte integrante al presente documento per le disposizioni applicabili al contesto della Società.

2 PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- operare nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
- trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- evitare ogni tipo di discriminazione, basata sull'età, sesso, stato di salute, nazionalità, razza, credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare aziende concorrenti;
- comportarsi secondo lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e di terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare, gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo know-how, i dipendenti, i clienti, fornitori e i soggetti terzi persone fisiche;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Azienda nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- rispettare le disposizioni e i principi generali di cui agli **Articoli 1 e 3 dell'Appendice**.

I Destinatari rispettano pertanto le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, in particolare uniformandosi alle procedure e prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel "Codice di comportamento dei membri del Consiglio di Amministrazione, del personal dipendente, delle persone

titolari di incarico di collaborazione delle Società controllate dalla Provincia autonoma di Trento”.

2.1 POLICY ANTICORRUZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

La Società fin dal 2009 si è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo conforme al D.Lgs. n. 231/2001; con l’entrata in vigore della L. 190/2012 cd. Legge Severino, la Società ha provveduto ad integrare tale Modello implementando i presidi della corruzione introdotti da tale norma, tra i quali gli adempimenti in materia di trasparenza, disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e gli adempimenti in materia di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi introdotti dal D.Lgs. n. 39/2013.

I presidi di prevenzione della corruzione, cd. Protocolli, sono stati implementati in coerenza con i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Socio Provincia autonoma di Trento; la Società si riconosce nei contenuti della Dichiarazione di Policy adottata dalla Provincia autonoma di Trento ai sensi del punto 5.2 della norma tecnica UNI ISO 37001, che reca:

“In osservanza delle normative nazionali ed internazionali, nonché in applicazione di quanto previsto al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento e dal Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 del 18 luglio 2014, la Provincia non tollera la corruzione in qualsivoglia forma. In particolare, in relazione all’attività - attuale o potenziale - dell’Ente e, comunque, per ogni ambito di attività di interesse dell’Ente stesso, i destinatari della Policy non devono:

- *offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano;*
- *richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, da un terzo (un privato oppure, in ipotesi, anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano. Sono inoltre vietate le condotte illecite meglio specificate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento e nel Codice di comportamento. La violazione delle regole di cui alla presente Policy, oltre a costituire una violazione del Piano triennale e del Codice di comportamento, può esporre la Provincia autonoma di Trento e le società controllate o partecipate dalla medesima al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno*

reputazionale. In applicazione del principio “zero tolerance”, la Provincia autonoma di Trento non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. Si precisa come la convinzione di agire a vantaggio della Provincia non possa giustificare in alcun modo l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. La Provincia autonoma di Trento incoraggia il Personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente e rappresentato al proprio superiore gerarchico. La Provincia autonoma di Trento garantisce che nessun dipendente sia sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo (i) per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli, di carattere patrimoniale e non, per la Provincia autonoma di Trento, né (ii) per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della normativa anticorruzione o della Policy.”.

La Società si impegna a rispettare, per il proprio ambito di competenza, la Dichiarazione di Policy adottata dalla Provincia autonoma di Trento ai sensi del punto 5.2 della norma tecnica UNI ISO 37001, riconoscendo nei suoi principi e contenuti i Protocolli di prevenzione della corruzione implementati nel proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.

3 ETICA DELLE RELAZIONI CON TERZE PARTI

3.1 RAPPORTI CON I CLIENTI

Trentino Digitale orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo Trentino Digitale indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e produzione ad elevati standard di qualità dei propri prodotti e dei propri servizi.

Nella conduzione degli affari con i clienti i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni.

L'Articolo 13, l'Articolo 15 e l'Articolo 19 dell'Appendice riportano ulteriori disposizioni da osservare nelle attività di negoziazione di accordi e/o stipula di contratti.

3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Trentino Digitale si impegna a gestire i rapporti con i fornitori in modo leale, equo e trasparente, garantendo inoltre il rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e utilizzo delle opere d'ingegno, marchi e brevetti.

L'Articolo 15 e l'Articolo 19 dell'Appendice riportano ulteriori disposizioni da osservare nelle fasi di conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione.

3.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo Trentino Digitale tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Società.

Trentino Digitale offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.

Pertanto la Società, per il tramite delle funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza.

Trentino Digitale gestisce le risorse umane in piena conformità a tutta la normativa vigente, ivi comprese le norme in materia di immigrazione e condizione dello straniero.

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile di unità organizzativa è tenuto ad esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo da pregiudizi, da intimidazioni, da illeciti condizionamenti o da indebiti disagi.

Ciascun Destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

Al rapporto con i dipendenti si applicano anche le ulteriori disposizioni dell'**Articolo 14 dell'Appendice**.

3.4 RAPPORTI CON GLI OPERATORI DI SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONE

Trentino Digitale condivide il valore della lealtà, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

Verso gli Operatori di servizi di telecomunicazione che utilizzino o intendano utilizzare le infrastrutture e i servizi di Trentino Digitale, il comportamento della società deve ispirarsi a criteri di equità, trasparenza e non discriminazione.

L'attenzione al cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative.

L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto dell'Azienda con la clientela.

E' fatto divieto di impiegare mezzi illeciti per acquistare segreti commerciali o altre informazioni riservate di altri operatori, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale, di assumere dipendenti di altre società allo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di creare documento agli altri operatori.

Al rapporto con gli operatori di telecomunicazioni, in quanto “Clienti” si applicano anche le ulteriori disposizioni dell’**Articolo 15 e dell’Art. 19 dell’Appendice**.

3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, Trentino Digitale presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, tracciabilità, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società stessa.

Trentino Digitale non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' severamente vietato ai Destinatari del presente Codice conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto i Destinatari del presente Codice non devono, in nessun caso:

1. far ottenere, indebitamente, a Trentino Digitale contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Trentino Digitale, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
3. procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Trentino Digitale, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

Al rapporto con la Pubblica Amministrazione si applicano le ulteriori disposizioni riportate agli **Articoli 10, 15 e 19 dell'Appendice**.

3.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI CONTROLLO

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Controllo.

I Destinatari del presente Codice ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

3.7 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Trentino Digitale. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Gli omaggi di Trentino Digitale si caratterizzano per essere volti a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e umanitario o la *brand image* aziendale.

I regali devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione e segnalati all'Organismo di Vigilanza costituito per l'adeguamento al Decreto Legislativo 231/2001.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevono regali o benefici sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di Trentino Digitale in materia.

Il contenuto del presente paragrafo è integrato dalle disposizioni previste dagli **Articoli 4 e 11 dell'Appendice**.

4 TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

4.1 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Trentino Digitale si impegna a garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a:

- evitare i rischi, valutare i rischi che non possono essere evitati, eliminare i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione e per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo riducendo gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è o che lo è meno.

La Società programma ed attua la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, oltre che a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere e contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa (ulteriori disposizioni per i dirigenti sono riportate nell'**Articolo 19 dell'Appendice**).

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

4.2 AMBIENTE

L'ambiente è un bene primario della comunità che Trentino Digitale vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente, come specificatamente disposto all'***Articolo 19 dell'Appendice***.

5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

5.1 USO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgare, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la Società e l'attività lavorativa o professionale.

Il contenuto del presente paragrafo è integrato dalle prescrizioni previste dagli **Articoli 13, 13 bis e 14 dell'Appendice**.

5.2 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DATI

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nello svolgimento delle proprie mansioni i Destinatari tratteranno i dati personali degli interessati unicamente sulla base dell'autorizzazione al trattamento e delle istruzioni ricevute dal Titolare, o suoi Delegati, e sono vincolati a patto di riservatezza.

In particolare i Destinatari sono tenuti a non rivelare i dati personali trattati ad alcuna altra persona fisica o giuridica, ivi inclusi colleghi ed altri membri del personale, che non siano espressamente autorizzati al trattamento per istruzione del Titolare, contratto o legge.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere veritieri, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e divulgare secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

L'azienda persegue la protezione di tutte le proprie informazioni aziendali, comprese quelle commerciali; è pertanto fatto divieto a tutti i Destinatari di rivelare a terzi le predette informazioni ed esperienze salvo che esse non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi note al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.

Il contenuto del presente paragrafo è integrato dalle prescrizioni previste dall'**Articolo 3 bis dell'Appendice**.

5.3 USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della società; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della società.

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, e in particolare di strumenti basati su sistemi di intelligenza artificiale, ciascun Destinatario è tenuto a garantire la massima protezione dei dati trattati, con particolare riguardo a quelli sensibili o riservati. È imprescindibile impiegare tali strumenti esclusivamente per le finalità aziendali previste, nel rispetto delle policy aziendali e solo previa autorizzazione e vaglio della Società, evitando ogni uso improprio o non autorizzato di informazioni e dati aziendali o personali.

È fatto divieto utilizzare sistemi automatizzati o di intelligenza artificiale per scopi che violino i diritti umani o che comportino il monitoraggio e il controllo invasivo delle persone. Non è

consentito affidarsi in via esclusiva a decisioni automatizzate in ambiti che richiedano valutazioni umane, ed è responsabilità di ciascun Destinatario verificare e validare criticamente i risultati generati da tali sistemi, specialmente quando questi possono influenzare decisioni importanti o la relazione con utenti e terze parti.

Il contenuto del presente paragrafo è integrato dalle prescrizioni previste dagli **Articoli 12, 13 bis e 13 ter dell'Appendice**.

5.4 LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

Trentino Digitale registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Ente.

Trentino Digitale ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritieri in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Ad integrazione di quanto sopra, si veda anche l'**Articolo 10 dell'Appendice**.

6 CONDOTTA SOCIETARIA

Trentino Digitale ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte.

I Destinatari del presente Codice devono in particolare:

- orientare la propria attività alla condivisione della missione aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità;
- operare secondo principi di buona amministrazione, legalità, integrità e correttezza, anche in considerazione della natura di pubblico servizio delle attività svolte;
- garantire l'allineamento continuo all'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati standard di qualità e dei servizi/prodotti forniti;
- individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni/servizi innovativi.

Il contenuto del presente paragrafo è integrato dalle prescrizioni previste dagli **Articoli 9, 10 e 19 dell'Appendice**.

Inoltre i dirigenti e dipendenti devono attenersi, con particolare riferimento a:

- lavoro a distanza;
- comportamento in servizio;
- valutazione dei risultati;

alle prescrizioni previste dagli **Articoli 3bis, 12 e 17 dell'Appendice**.

7 CONFLITTI DI INTERESSI

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza (es. adesione ad associazioni e organizzazioni i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni della Società, partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con le funzioni svolte, ecc.).

E' fatto obbligo ai destinatari di dichiarare la propria situazione d'incompatibilità o di conflitto d'interessi (tale dichiarazione deve essere resa all'avvio della gestione dell'attività ritenuta sensibile) e di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni anche potenzialmente di conflitto di interessi (si veda l'**Articolo 7 dell'Appendice**). Ulteriori disposizioni per i componenti degli organi statutari della Società sono previste all'**Articolo 8 dell'Appendice**.

In particolare, i dirigenti e i dipendenti destinatari del Codice Etico devono dichiarare all'Organismo di Vigilanza, costituito per l'adeguamento al Decreto Legislativo 231/2001, se abbiano parenti o conviventi che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con la struttura di appartenenza che devono dirigere/coordinare o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti le loro funzioni.

Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente presso Enti Pubblici o società fornitrice o addette alla certificazione dei conti.

In particolare, i Destinatari del presente Codice devono:

- evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della società, dei soci o degli enti affidanti;
- non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi della società, dei soci o degli enti affidanti;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla società;
- non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- non trattare affari in concorrenza con la società.

Obblighi ulteriori sono riportati agli **Articoli 5, 6, 11 e 14 dell'Appendice**.

8 STRUTTURA DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO

8.1 VALIDITÀ DEL CODICE ETICO

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del Prestatore di Lavoro).

Darà inoltre diritto alla società di applicare le sanzioni disciplinari previste, anche come previsto dall'**Articolo 18 dell'Appendice**.

8.2 VERIFICA DELL'EFFETTIVA APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE

L'applicazione del Codice Etico è demandata al C.d.A., che si avvale dell'Organismo di Vigilanza costituito per l'adeguamento al Decreto Legislativo 231/2001.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, come previsto dall'**Articolo 22 dell'Appendice**.

All'Organismo di Vigilanza, sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare.

Il personale di Trentino Digitale è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dalla società sui temi della trasparenza, dell'integrità e, più in generale, della prevenzione di condotte potenzialmente rilevanti per la commissione di reati rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/2001 come previsto dall'**Articolo 16 dell'Appendice**.

8.3 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, all'Organismo di Vigilanza costituito per l'adeguamento al Decreto Legislativo 231/2001 come previsto all'**Articolo 21 dell'Appendice**.

Disposizioni ulteriori sono riportate agli **Articoli 14 e 16 dell'Appendice**.

APPENDICE

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

(Delibera della G.P. n. 464 del 4 aprile 2025)

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 Trentino Digitale S.p.A. è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del 91,1933% 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. 1524 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

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 fornitrice 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 v 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 identificata 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.

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 personale 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

personal, 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 detimento 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, rimozanze 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 concorrono 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 fornitrice 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.

Sede legale:
Via G. Gilli, 2
38121 Trento

tel. 0461/800111 - fax 0461/800436
tndigit@pec.tndigit.it - tndigit@tndigit.it - www.trentinodigitale.it

