



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di HIT del 1 Febbraio 2016

INDICE

INDICE.....	2
1. INTRODUZIONE.....	3
2. PRINCIPI GENERALI.....	4
2.1. Destinatari.....	5
2.2. Impegni.....	5
3. ETICA DELLE RELAZIONI CON TERZE PARTI.	7
3.1. Rapporti con i fornitori.....	7
3.2. Relazioni con i clienti.....	8
3.3. Relazioni con i collaboratori e consulenti esterni.....	8
3.4. Rapporti con i Soci, la PAT ed altri pubblici funzionari.....	9
3.5. Rapporti con i mezzi di informazione.....	10
3.6. Rapporti con partiti politici e sindacati.....	10
3.7. Scritture contabili e comunicazioni societarie.....	11
4. ETICA DELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI.....	12
4.1. Doveri dei dipendenti.....	12
4.1.1. Obblighi generali dei Collaboratori e Dipendenti.....	12
4.1.2. Trasparenza.....	13
4.1.3. Riservatezza.....	13
4.1.4. Conflitto di interessi.....	14
4.1.5. Utilizzo dei beni aziendali.....	15
4.1.6. Lotta contro il riciclaggio.....	15
5. MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	16
5.1. Sanzioni.....	16
5.2. Entrata in vigore.....	16
ALLEGATO 1 – CODICE DI COMPORTAMENTO.....	17

1. INTRODUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di Hub Innovazione Trentino (di seguito “HIT” o “la Società”) ha 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 che devono animare chi opera all’interno dell’organizzazione.

Le norme del Codice Etico, e del Codice di Comportamento in allegato, quale parte integrante del presente documento e i cui principi di riferimento sono stati approvati dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 90 del 2 febbraio 2015, che la Società ha deciso di adottare in via analogica, si applicano senza eccezione alcuna agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori interni ed esterni e, in generale, a tutti coloro che collaborino in maniera non meramente episodica con la Società.

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

Le regole contenute nel Codice Etico integrano gli obblighi di comportamento già vigenti in ragione di previsioni di Legge o contratto (collettivo o individuale).

2. PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice Etico (di seguito “il Codice”) è stato elaborato per consentire una definizione dei valori etici fondamentali di HIT al fine di poter riferire agli stessi i principi di svolgimento dell’attività aziendale.

Il codice esprime le regole di comportamento e le responsabilità deontologiche che i soggetti debbono assumere nella conduzione delle attività aziendali, siano essi collaboratori di HIT, amministratori o dipendenti in ogni accezione, siano altri soggetti i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l’azienda verso terzi nella conduzione di operazioni connesse con le attività societarie (di seguito “Collaboratore/i”).

Il Codice non intende definire analiticamente gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte a tutte le situazioni nelle quali è possibile trovarsi, ma ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti conseguenti alla commissione dei reati.

In nessun modo la convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio di HIT, anche “a fin di bene”, può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

L’applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall’interesse dell’impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di HIT.

Il Codice, infine, non intende stabilire un autonomo sistema sanzionatorio, in quanto già definito dagli istituti legislativi vigenti (Statuto dei lavoratori, Codice Civile, norme legislative cogenti), dagli impegni contrattuali e dalle norme deontologiche di categoria.

È tuttavia da assumere che l’infrazione ai principi enunciati dal presente Codice costituisca evidenza o circostanza aggravante, punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di collaborazione diretta ed indiretta.

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

- agire nel rispetto della Legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui la Società opera;
- trattare il personale dipendente, i collaboratori, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d’uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità;
- mantenere la riservatezza sulle informazioni riguardanti la Società, i dipendenti, i collaboratori ed i fornitori;
- operare con la dovuta prudenza affinché la privacy e la sicurezza delle informazioni non siano messe a rischio;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- competere lealmente con i concorrenti;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull’ambiente.

Inoltre, costituisce principio generale che tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di rendere possibile, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Le modalità organizzative e gestionali definite dalla Società per la gestione delle varie attività/ processi aziendali sono ispirate ai principi generali definiti dal presente Codice

2.1. Destinatari

I principi contenuti nel presente documento e nell'allegato Codice di Comportamento si applicano:

- a) a tutti i dipendenti di HIT, compresi i dipendenti in distacco presso/da altra società/ente, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) ai componenti dei diversi organi sociali;
- c) a tutti i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società, ivi compresi i membri delle commissioni giudicatrici e tutti i professionisti chiamati a svolgere la loro attività per conto e a favore di HIT;
- d) ad ogni altro soggetto che nei rapporti con HIT, anche di natura istituzionale, dichiara di richiamarsi al presente Codice.

2.2. Impegni

Impegno di HIT

HIT è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- assicurare la tempestiva diffusione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei destinatari del Codice;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

Impegno dei Destinatari

Tutti i Destinatari si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure predisposte per dare attuazione al Codice;
- consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

Impegno dei dipendenti

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra la Società e i Collaboratori. Ogni Collaboratore deve perciò conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel Codice ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori.

Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con il diretto superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori.

Impegno degli organi sociali

I membri del Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Controllo uniformano la propria attività alle disposizioni ed ai principi contenuti nel presente Codice, nel quadro dell'impegno alla reciproca collaborazione ed al rispetto della normativa vigente.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione dovranno essere improntate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati ed il rispetto delle disposizioni di legge.

Impegno dei terzi

Per terzi si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti con HIT su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i prestatori d'opera, i membri delle commissioni giudicatrici, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con la Società e le controparti contrattuali con le quali HIT conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo, ivi compresi quelli stipulati per conto della Provincia Autonoma di Trento.

HIT, così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti. Pertanto ciascuno, in ragione delle proprie competenze, si adopererà in modo che i terzi vengano a conoscenza del Codice e segnalerà all'Organo di Controllo, tramite opportuna procedura da approvare in una successiva seduta del CdA, eventuali violazioni dello stesso da parte dei terzi, qualora ne venga a conoscenza.

Diffusione del codice

HIT, ed in particolare i suoi collaboratori, si impegnano a far sì che i principi di questo Codice siano portati a conoscenza non solo all'interno della struttura, ma anche presso clienti, fornitori, collaboratori, consulenti, partner ed altre controparti che intrattengono rapporti con la Società in modo che tutti mantengano comportamenti non in contrasto con i principi e gli obiettivi previsti dal Codice stesso.

Anche in ottemperanza alle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione in materia di trasparenza, il Codice è portato a conoscenza di tutti ed è consultabile nel sito internet www.trentinoinnovation.eu, da cui è liberamente scaricabile.

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di HIT.

3. ETICA DELLE RELAZIONI CON TERZE PARTI.

HIT impronta le attività che coinvolgono soggetti terzi ai principi etici identificati in questo Codice, al rispetto dei quali sono tenuti i propri collaboratori, e richiede ai soggetti terzi di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

In particolare, nei rapporti con i soggetti terzi i Collaboratori di HIT devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurli in errore, al fine di ottenere vantaggi personali, ancorché non in contrasto con gli obiettivi di HIT.

A tal fine, HIT evita di affidare interi processi ad un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interspersionali non corretti. Inoltre, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativa, HIT favorisce la pluralità di interlocutori, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Omaggi e liberalità

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad HIT. Tale divieto concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per "regalo" qualsiasi tipo di beneficio (ad es. partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

I presenti dovuti a pure ragioni di cortesia dovranno essere di modico valore e la spesa per il loro acquisto dovrà essere documentata ed autorizzata in modo adeguato per consentire le opportune verifiche.

I destinatari del presente Codice che ricevano regali o benefici non di modico valore saranno tenuti a darne comunicazione ai superiori, che valuteranno l'appropriatezza e, ove necessario, provvederanno a far notificare al mittente la politica di HIT in materia.

3.1. Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto devono essere improntati a due criteri fondamentali:

- la ricerca di soluzioni ottimali che assicurino il massimo vantaggio complessivo per HIT;
- la concessione di pari opportunità per ogni fornitore.

I processi di acquisto in HIT sono fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare i Collaboratori di HIT coinvolti in tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- applicare una procedura di gara rigorosa e documentata, in particolare per le gare di appalto di lavori, assoggettandosi alle regole di pubblicità ed alle procedure di aggiudicazione previste dalle normative pubbliche;
- garantire una selezione sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, certificazioni di idoneità e di certificazioni di qualità.
- assicurare per ogni altra trattativa non ricadente nella precedente casistica una adeguata concorrenza in analogia con i principi stabiliti dalle procedure di pubblica evidenza.

Eventuali deroghe ai criteri suddetti devono essere motivate, autorizzate e documentate.

In ogni caso nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per HIT, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, HIT è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

3.2. Relazioni con i clienti

Sono qui definiti, convenzionalmente, clienti i soggetti terzi (tra i quali i Soci) a favore dei quali HIT svolge la propria attività di servizio ed espleta interventi funzionali allo sviluppo sostenibile ed all'infrastrutturazione del territorio trentino.

HIT orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi, al di là del mero impegno istituzionale e/o contrattuale.

Lo stile di comportamento di HIT nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

In particolare HIT si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti rispettando rigorosamente in fase di trattativa, ove previste, le apposite procedure di istruttoria che assicurano nella scelta e nelle decisioni criteri oggettivi e documentabili.

Dovranno essere praticate condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovino nelle medesime condizioni e comunque conformi alle prassi di mercato tipiche del settore.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione commerciale è contraria alla politica della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

I contratti e le comunicazioni ai clienti di HIT sono:

- chiari e semplici e formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Infine è cura di HIT comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione dei servizi.

HIT s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti.

HIT si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti, nonché a dare adeguato riscontro alle aspettative dei soci, nonché delle parti sociali, recependo quando possibile le indicazioni da loro provenienti.

3.3. Relazioni con i collaboratori e consulenti esterni

Ai collaboratori e consulenti esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Gli amministratori ed i dipendenti di HIT, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione, adottando inoltre dei criteri di rotazione nell'affidamento degli incarichi professionali;
- ottenere dal collaboratore e consulente esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- richiedere ai collaboratori e consulenti esterni di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai principi etici del Codice.

3.4. Rapporti con i Soci, la PAT ed altri pubblici funzionari

HIT opera nell'interesse dei Soci e di riflesso della Provincia Autonoma di Trento negli ambiti di attività definiti dalle convenzioni in vigore.

In questo contesto, HIT ha l'obbligo di garantire la qualità dei servizi prestati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza delle proprie azioni, nonché la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, il tutto in modo adeguato agli obiettivi prefissati, alle esigenze dei cittadini, nonché nel rispetto dei tempi definiti ed a costi vantaggiosi; pertanto, ognuno deve collaborare ed, altresì, rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

Anche nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni devono essere salvaguardati i principi e le norme di cui al presente Codice.

I rapporti con le funzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni, dagli amministratori e dai dipendenti a ciò delegati.

Nessun collaboratore di HIT deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun collaboratore di HIT può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano in vece le stesse finalità sopra vietate.

Le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione a pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette, trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative interne ed i relativi flussi autorizzativi.

Nel corso delle trattative o comunque dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i Soci, HIT si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale i dipendenti della Pubblica Amministrazione o dei Soci; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere a titolo personale i dipendenti della Pubblica Amministrazione o dei Soci; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per HIT.

3.5. Rapporti con i mezzi di informazione.

La comunicazione con e tramite i mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine di HIT, immagine che il ruolo di pubblico servizio non sminuisce, ma, semmai, rafforza.

Pertanto tutte le informazioni riguardanti HIT devono essere fornite in maniera trasparente, veritiera e omogenea.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente ai rappresentanti aziendali o alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Presidente, e/o del Direttore; nessun dipendente può quindi fornire autonomamente notizie inerenti HIT o intrattenere rapporti con i mass media.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche di HIT; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

E' assolutamente vietato divulgare notizie false o volutamente ambigue; nessuna funzione, eccetto quella preposta, può fornire informazioni non pubbliche relative ad HIT a rappresentanti dei mass media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo cura di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai mass media.

Le informazioni su HIT (company profile, presentazioni audiovisive, ecc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti. Nei casi di partecipazioni a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazioni a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie di HIT possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, con il previo assenso delle funzioni preposte.

La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza di HIT, devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore a meno che non si precisi inequivocabilmente il carattere personale delle valutazioni formulate attinenti l'attività svolta da HIT e si specifichi che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Società.

Non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato di HIT.

3.6. Rapporti con partiti politici e sindacati.

HIT non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, né li sostiene in alcun modo.

HIT si relaziona con le organizzazioni sindacali con spirito di collaborazione e di trasparenza, fermo restando il reciproco rispetto dei differenti ruoli, dei contratti collettivi nazionali e degli eventuali contratti integrativi aziendali.

Tutti sono liberi di scegliere l'organizzazione sindacale alla quale aderire, oppure di non effettuare alcuna adesione e possono altresì aderire a qualsiasi partito od organizzazione politica che non violi le norme vigenti, senza per questo subire alcuna discriminazione o favoritismo.

Analogamente tutti devono operare nel rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e normative aziendali senza alcuna discriminazione sia riguardo all'appartenenza ad organizzazioni sindacali o partiti politici sia alla professione di idee politiche, partitiche o religiose.

HIT non aderisce, salvo casi eccezionali da sottoporre a decisione del Consiglio di Amministrazione, a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

3.7. Scritture contabili e comunicazioni societarie

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di HIT devono:

- fondarsi sui principi di veridicità, accuratezza e completezza dei relativi dati risultanti dalla documentazione di supporto la quale, a sua volta, deve essere completa ed assoggettabile a verifica;
- essere tenute secondo le prescrizioni della normativa vigente e delle procedure aziendali;
- essere ordinate secondo criteri che ne consentano un agevole ritrovamento e consultazione, una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Al fine di consentire o agevolare lo svolgimento di dette attività, è compito di ciascun soggetto coinvolto, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, prestare la piena collaborazione.

Con particolare riguardo alla redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di HIT è fatto divieto di inserire voci ingannevoli o false.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia; i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, l'Organo di Controllo; i consulenti esterni alla Società sono tenuti ad informare il loro referente interno in HIT o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, l'Organo di Controllo; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Organo di Controllo.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile.

Ogni dipendente è altresì tenuto a fornire all'Organo di Controllo e/o alla società di revisione ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara, corretta e senza reticenze.

HIT verifica attraverso gli organi sociali, le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite gli organi di revisione, la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie, delle leggi provinciali e delle eventuali ulteriori normative di settore.

E' infatti interesse di HIT, oltre che sua politica aziendale, che venga rigorosamente rispettata la normativa vigente, nessuna esclusa, e ciò sia da parte dei propri dipendenti, sia da parte dei soggetti, anche esterni, che prestino consulenza fissa od occasionale alla Società.

4. ETICA DELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI.

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

HIT offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale. Pertanto, HIT, per il tramite delle funzioni competenti, selezionerà, assumerà, retribuirà ed organizzerà i dipendenti ed i collaboratori sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto, oltre che della Legge e della contrattazione collettiva, anche di un sistema premiante ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

L'ambiente di lavoro è 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 e risulta privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

HIT si impegna a proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

HIT promuove la tutela dell'ambiente; si impegna a proteggere le risorse naturali nell'ambito delle attività a rischio condotte direttamente.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza e tutela dell'ambiente;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

HIT, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi.

Privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione, tenuto conto del vigente quadro di riferimento normativo.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

4.1. Doveri dei dipendenti

4.1.1. Obblighi generali dei Collaboratori e Dipendenti

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti precisi doveri.

Il Collaboratore o Dipendente deve agire lealmente e coscienziosamente al fine di rispettare queste obbligazioni, attenendosi ai comportamenti previsti dal presente Codice nello svolgimento delle prestazioni richieste.

In particolare ogni collaboratore deve:

- a) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e alla tutela dell'ambiente;
- d) fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- f) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati dalla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di HIT può giustificare una condotta non onesta.

Il Collaboratore o Dipendente, inoltre, non può, salvo esplicita autorizzazione, prestare la propria opera, nemmeno a titolo gratuito, nei confronti di imprese, aziende e soggetti che abbiano avuto e/o abbiano in essere un qualsiasi tipo di rapporto contrattuale con HIT.

4.1.2. Trasparenza

Il Collaboratore o Dipendente deve operare in perfetta trasparenza e tutti i suoi atti e le decisioni devono essere giustificabili e documentabili sia nei confronti dei colleghi e dei superiori, sia nei confronti di terzi esterni, quando a ciò autorizzato dai superiori.

Sarà sua cura ed impegno promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Nell'elaborazione dei documenti e nello svolgimento delle comunicazioni il dipendente dovrà utilizzare un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

4.1.3. Riservatezza

L'obbligo della trasparenza non può e non deve costituire deroga ai principi della riservatezza e agli adempimenti in tema di tutela della privacy e pertanto le informazioni sono trattate da HIT nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di HIT, che non sia di dominio pubblico e che, se reso pubblico, potrebbe recare pregiudizio a HIT.

Sono altresì considerati “riservati” i dati contabili previsionali e quelli consuntivi della Società che non siano oggetto di diffusione al pubblico a seguito di comunicazione effettuata secondo le vigenti norme.

I Collaboratori che, per ragioni d’ufficio, vengono a conoscenza di un’informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni d’interesse aziendale, ragioni d’interesse aziendale che comunque non possono essere in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l’obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi ad HIT ed indebite divulgazioni.

Pertanto, tutti i Collaboratori debbono impegnarsi a:

- conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l’integrità, la riservatezza e la disponibilità;
- mantenere riservate le informazioni relative all’attività di HIT ed in particolare quelle di natura finanziaria ed economica, né rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società a terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- non compromettere in alcun caso l’immagine della Società o di chi intrattenga o abbia intrattenuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all’attività d’ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l’esercizio della propria attività.

4.1.4. Conflitto di interessi

Tutti i Dipendenti o Collaboratori devono assicurare che ogni decisione operativa sia presa nell’interesse di HIT; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in HIT.

Qualora un Dipendente o Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla per iscritto tempestivamente al proprio superiore che, provvede ad informare la Direzione o il Presidente affinché ne sia valutata l’effettiva presenza e definito l’eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d’interesse le seguenti situazioni:

- trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall’espletamento della propria attività lavorativa;
- avere interessi economici e finanziari (incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori ovvero svolgere attività lavorativa, anche tramite familiari, presso clienti, fornitori;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d’affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell’azienda o per conseguire vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- abusare o ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all’interno della Società e/o sul ruolo di HIT, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;

- compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri.

4.1.5. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche.

HIT si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

I Collaboratori di HIT non devono utilizzare i beni aziendali per ottenere vantaggi personali, anche se tale comportamento non fosse in contrasto con gli obiettivi di HIT.

4.1.6. Lotta contro il riciclaggio

HIT e tutti i suoi Collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento), anche indiretto, di introiti o fondi provenienti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

HIT e tutti i suoi Collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sulle controparti contrattuali, sui fornitori e sui terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

Per eventuali segnalazioni di violazioni, trattamento delle stesse e conseguenti attività istruttorie, HIT si avvale di un Organo di Controllo preposto, il quale sulla base delle determinazioni del CdA e nell'ambito delle proprie competenze, provvede a:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica, ecc.), e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- proporre al Direttore soluzioni, se del caso da sottoporre anche al Consiglio di Amministrazione, in merito a violazioni significative impattanti nell'ambito ex d.lgs 231/2001;
- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice;
- provvedere all'aggiornamento del Codice e proporre eventuali modifiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- effettuare le opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice.

Organo di Controllo o Vigilanza

Le disposizioni si considerano operative dal momento in cui la Società sarà conseguentemente strutturata con lo stesso Organo di Controllo o Vigilanza.

5.1. Sanzioni

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario interessato oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei Destinatari si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni del Codice costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

La violazione del Codice da parte di componenti degli Organi Sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Le violazioni commesse da collaboratori esterni, consulenti e partner, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti e dalla legge.

5.2. Entrata in vigore

Il presente Codice è entrato in vigore l'1 Febbraio 2016, data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

ALLEGATO 1 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Codice di Comportamento degli Amministratori, dei Dipendenti e dei Collaboratori per le società controllate dalla Provincia Autonoma di Trento, come da Delibera della G.P. n.90 del 2 Febbraio 2015

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. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
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 ... (Società) è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del % e per ciò 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, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*.
6. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014.
7. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi sopra enunciati 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

Ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi statutari, dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di 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 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 della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il 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. Egli 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 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 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 dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il 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 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 dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società. Egli 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 sociale 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 i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano 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 comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività sociale; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. I dipendenti sono tenuti 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 i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Articolo 4

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il 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 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 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 dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.
Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato 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 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, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.
5. Il dipendente 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 come ad esempio da soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

Articolo 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di 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 egli, 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 struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue 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 dei superiori gerarchici.
2. Il 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 o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato. 6. È predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lettera a) del presente articolo.

Articolo 8

Interessi dei Componenti degli organi statutari

1. I componenti 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 e al socio Provincia autonoma di Trento, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il 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 dai dipendenti 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 dipendenti pubblici 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 procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il 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. Il responsabile dell'ufficio controlla 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 nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dalla Società, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla Società.
4. Il 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 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 dei dipendenti. 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o ufficio competente della medesima Società. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle attività egli 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. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o analoga struttura. 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 dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente, qualora svolga la sua attività lavorativa in una Società che eroga servizi pubblici, si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla Società nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Articolo 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa (o formulazione equivalente) nelle società prive di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente 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 all' Organismo di Vigilanza, 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 di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.
12. Qualora in 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 dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno 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 l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 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, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'articolo 7.
3. Il 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 il dirigente della struttura.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 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 struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione 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 dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; 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 del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione 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 di dipendenti, 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 dei dipendenti delle società 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. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
4. 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 al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e di cui agli 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:
 - 4, comma 5;
 - 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - 13, comma 10, primo periodo.
5. I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 19

Modello di organizzazione, gestione e controllo in base al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e Piano di prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice costituisce uno dei protocolli di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, gestione e controllo reso in conformità al 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; a tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere correttamente, legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubblici dipendenti 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 e tutela ambientale.
2. Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici 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 nella prevenzione dei reati e reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società adotta adeguate clausole contrattuali:
 - a) per tutti i contratti di cui sia parte la Società, viene richiesta una dichiarazione della controparte di resa 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 richiede, di norma, 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) è altresì 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 Etico

1. Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai destinatari dal Modello, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice e/o della normativa aziendale finalizzata alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, possono informare per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati:
 - a) l'Organismo di Vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, presente presso la Società;
 - b) o, se le defezioni attengono l'ambito "anticorruzione", il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.
2. L'Organismo di Vigilanza o il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, in conseguenza della fattispecie di cui al comma 1, provvede, per competenza, all'istruttoria della segnalazione nella modalità e nei tempi definiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale e informa dei possibili conflitti di interesse e/o di violazioni del presente Codice il socio Provincia autonoma di Trento.

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* a tutti i propri dipendenti ed alla Provincia autonoma di Trento. La Società ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori 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 ai dipendenti, pubblicazione sul sito *internet* istituzionale ed abrogazione del precedente Codice di comportamento.