



CODICE ETICO

-ALLEGATO-

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI, 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 04 Aprile 2025 -**

(approvato nella riunione del Consiglio di Amministrazione del
18/12/2025)

ARTICOLO 1	4
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
ARTICOLO 2	5
ESTENSIONE DELL'AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
ARTICOLO 3	5
PRINCIPI GENERALI	5
ARTICOLO 3 BIS	6
LAVORO A DISTANZA	6
ARTICOLO 4	7
REGALI E ALTRE UTILITÀ	7
ARTICOLO 5	7
ACQUISIZIONE DI PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI	7
ARTICOLO 6	8
TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI	8
ARTICOLO 7	8
OBBLIGO DI ASTENSIONE	8
ARTICOLO 8	9
INTERESSI DEI MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI	9
ARTICOLO 9	9
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI REATI EX D.LGS. 231/2001	9
ARTICOLO 10	10
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	10
ARTICOLO 11	10
COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE	10
ARTICOLO 12	10
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	10
ARTICOLO 13	11
RAPPORTE CON IL PUBBLICO	11
ARTICOLO 13 BIS	12
UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE	12
ARTICOLO 13 TER	13
UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	13
ARTICOLO 14	13
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE TITOLARE DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI DIREZIONE/ RESPONSABILITÀ DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	13
ARTICOLO 15	15
CONTRATTI	15
ARTICOLO 16	16

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

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. Il presente documento è parte integrante del Codice Etico della Società e rappresenta uno dei Protocolli di prevenzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012 (Modello).
- 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 Sviluppo S.p.A. è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del 100 % e perciò sottoposta a direzione e coordinamento da parte della stessa ai sensi degli articoli 2497 e seguenti del Codice Civile.
5. La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, la tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, la tutela dell'ambiente; promuove la parità di genere, l'inclusione, l'onestà, l'integrità, la chiarezza, la trasparenza, la correttezza, la buona fede, la leale competizione, il rispetto degli interessi legittimi di tutti gli stakeholders.
6. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel Codice di comportamento del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1514 di data 27 settembre 2024.
7. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi enunciati nel presente Codice e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società sono istituiti e formalizzati nei documenti afferenti al Sistema Documentale Aziendale opportuni meccanismi organizzativi ed operativi.
8. Il Codice costituisce la base minima, che non può mancare e rispetto alla quale gli Organi amministrativi delle società controllate possono decidere l'eventuale aggiunta o integrazione di contenuti specifici in quanto connessi alle effettive peculiarità aziendali.

Articolo 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, alle persone titolari di incarichi negli Organi statutari, alle persone titolari di incarico di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle persone che a qualsiasi titolo collaborano con imprese 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.

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 nel rispetto delle disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e integrato ex L. 190/2012 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 le colleghe 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 attraverso la redazione del Modulo allegato alla Procedura Gestionale PG-GEN-07 “Gestione Risorse Umane”, consegnati all’Area Risorse Umane e Organizzazione, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.
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 alla funzione organizzativa di appartenenza; la Società garantisce la tracciabilità della valutazione effettuata, svolta sulla base di criteri volti a valutare l’impatto dell’eventuale potenziale conflitto di interesse, nonché dell’autorizzazione rilasciata al personale dipendente, attraverso la redazione degli appositi Moduli allegati alla Procedura Gestionale PG-GEN-07 “Gestione Risorse Umane”.
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 (redazione del Modulo allegato alla Procedura Gestionale PG-GEN-07 “Gestione Risorse Umane”) al/alla proprio/a Direttore/Diretrice, mettendo in copia l’Area Risorse Umane e Organizzazione, 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 lo 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 (redazione del Modulo allegato alla Procedura Gestionale PG-GEN-07 “Gestione Risorse Umane) il/la Direttore/Direttrice della funzione organizzativa di appartenenza e l'Area Risorse Umane e Organizzazione, 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, per iscritto nelle modalità indicate al comma 1 del presente articolo, entro 10 giorni dall'accettazione. L'obbligo di comunicazione dei rapporti di collaborazione si intende assolto ove la Direzione della funzione organizzativa abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico, secondo quanto previsto all'art.4.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il personale dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o delle posizioni gerarchicamente o funzionalmente superiori.

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

riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il personale dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il personale dipendente dichiara per iscritto i motivi dell'astensione alla Direzione della funzione organizzativa di riferimento, attraverso la redazione del Modulo allegato alla Procedura Gestionale PG-GEN-07 "Gestione Risorse Umane".

4. La Direzione della funzione organizzativa entro cinque giorni, attraverso la redazione del Modulo allegato alla Procedura Gestionale PG-GEN-07 "Gestione Risorse Umane":

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro soggetto;
- 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 vice o ad altro soggetto all'uopo individuato.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione; a tal fine sono attivati in P.i.Tre specifici "fascicoli".

7. Quanto disposto dal presente articolo si estende anche a collaboratori/incaricati che a qualsiasi titolo effettuano attività per conto di Trentino Sviluppo, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo i membri di commissioni di valutazione. Tali soggetti prendono atto di quanto disposto dal presente documento attraverso la modulistica appositamente fornita da Trentino Sviluppo prima dell'assegnazione dell'incarico/nomina/collaborazione.

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 all'organo statutario di appartenenza, 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 e nei documenti organizzativi che ne sono componenti.

2. Il personale dipendente collabora attivamente alla prevenzione della corruzione ex L.190/2012 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. 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.

3. Il personale dipendente non pone in essere condotte discriminatorie o comunque offensive nei riguardi delle persone tutelate dalla disciplina in materia di segnalazioni di illecito, c.d. “*whistleblowing*”.

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale dipendente deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 11

Comportamento nella vita sociale

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

Articolo 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei processi/procedimenti interni, il personale dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altro personale lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il personale dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. La Società identifica nell'Area Risorse Umane e Organizzazione 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; l'Area Risorse Umane ed Organizzazione segnala tempestivamente alla Direzione Generale, 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 quale abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione dell'attività il personale dipendente rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Il personale dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde sollecitamente ai reclami.

2. Il personale dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa la persona richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale dipendente non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza ed accesso agli atti, documenti anche istruttori, e informazioni di cui ha la disponibilità.

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

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

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

6. Il personale dipendente, qualora svolga attività lavorativa in una Società che fornisce servizi al pubblico, si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla Società nelle apposite carte dei servizi; si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Articolo 13 bis

Utilizzo di tecnologie informatiche

1. Il personale dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messi a disposizione della Società nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.

2. Il personale dipendente utilizza la strumentazione informatica assegnata (ad esempio computer, tablet, telefoni e simili), i software che vengono messi a disposizione dalla Società nonché l'accesso ad internet esclusivamente per l'esercizio dell'attività lavorativa, fatte salve le deroghe previste per l'utilizzo personale, secondo le disposizioni impartite e secondo quanto previsto nei documenti organizzativi afferenti al Sistema Documentale Aziendale.

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; a tal fine, la Società si premunisce di acquisire, qualora si renda necessaria, idonea liberatoria all'utilizzo delle immagini, nonché di fornire adeguata informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e di ottenere specifico consenso alla raccolta, trattamento e diffusione dei dati personali (immagini) sui social media, autorizzando altresì il dipendente ad effettuare tale trattamento, anche avvalendosi dei propri account social, per l'esclusivo perseguitamento delle finalità determinate dalla Società stessa, secondo i criteri e modalità da quest'ultima prescritti.

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 disciplinaramente.

Articolo 14

Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi dirigenziali e di direzione/ responsabilità di funzione organizzativa

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 o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad essa spettante, nel rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida e

Procedure Gestionali e Operative e 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 o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni e ognqualvolta richiesto, comunica alla Società, attraverso la redazione del Modulo allegato alla Procedura Gestionale PG-GEN-07 “Gestione Risorse Umane” consegnato all’Area Risorse Umane e Organizzazione, 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 nelle modalità definite dalla LG-TS-03 “Sistema di prevenzione della corruzione”.

4. La persona titolare di incarico dirigenziale o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa 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 o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa 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 o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il 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 o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa 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 o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa 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 o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa che venga a conoscenza di un illecito procede tempestivamente alla segnalazione secondo le modalità previste dalla LG-TS-03 Sistema di prevenzione della corruzione, fatta salva la possibilità di inoltrare direttamente la denuncia alle autorità competenti. Nel caso in cui riceva segnalazione di

un illecito da parte del personale dipendente che non ha segnalato attraverso i canali di segnalazione attivati dalla Società in ottemperanza alle previsioni del D.Lgs. 24/2023, 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 D.Lgs. 24/2023 e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società.

9. La persona titolare di incarico dirigenziale o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa osserva e vigila sul rispetto delle regole previste dal presente Codice e dai documenti organizzativi della Società in materia di incarichi del personale dipendente assegnato.

10. La persona titolare di incarico dirigenziale o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa, 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.

Articolo 15

Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il personale dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando la Società con le modalità indicate nell'articolo 7.

3. Il personale dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto la dirigenza della funzione organizzativa di appartenenza.

4. Il personale dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, la persona gerarchicamente o funzionalmente superiore.

Articolo 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le persone titolari di incarichi dirigenziali o di direzione/responsabilità di 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 nell'Area Internal Audit e nell'Area Risorse Umane e Organizzazione le funzioni organizzative competenti in materia di controllo interno e di gestione dei procedimenti disciplinari da sottoporre alla Direzione Generale.
3. La Società identifica nell'Area Internal Audit 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 all'interno e all'esterno della Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art.1, comma 51 della L. 190/2012, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. 190/2012, 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 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. La persona titolare di incarico dirigenziale o di direzione/responsabilità di funzione organizzativa fornisce all'Area Risorse Umane e Organizzazione, nelle tempistiche prestabilite, le informazioni e i dati identificati annualmente dalla Società al fine della valutazione dei risultati conseguiti dalla funzione organizzativa di competenza e dal personale dipendente relativamente agli obiettivi definiti dal MBO aziendale.

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. 231/2001 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. 231/2001 integrato ai sensi della L. 190/2012

1. Il presente Codice costituisce uno dei Protocolli Macro di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo implementato in conformità al D.Lgs. 231/2001, adottato dalla Società in ottemperanza alle direttive del Socio Provincia autonoma di Trento e integrato ex L. 190/2012; 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 D.Lgs. 231/2001, sia alle previsioni della L. 190/2012.
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 D.Lgs. 231/2001, 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 D.Lgs. 231/2001.
 - c) puo' altresì essere prevista l'adozione di rimedi contrattuali, quale conseguenza di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012 e del Codice 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 la società e gli enti controllati/collegati/ partecipati sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal Codice Etico e 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.
3. 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 nell'HUB aziendale e la contestuale comunicazione dell'avvenuta adozione/revisione tramite *e-mail* o altro strumento formale di comunicazione al personale dipendente e alla Provincia autonoma di Trento nella modalità prevista dal Piano di Prevenzione della corruzione della stessa per la comunicazione delle revisioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012. La Società 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 attraverso la pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito internet istituzionale.
2. La Società al momento di ingresso del personale neoassunto, consegna copia del Codice Etico e dell'Allegato Codice di comportamento; il personale ne sottoscrive il ricevimento e acquisisce informazioni in merito alle modalità di comunicazione dei successivi aggiornamenti.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di registrazione al protocollo aziendale e contestuale pubblicazione nell'HUB aziendale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.