CODICE di COMPORTAMENTO SAGIS
Sezioni 1 e 2

Revisione del 17 GIUGNO 2023

DESTINATARI :

amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, consulenti, e partner commerciali

Sezione 1 - Sommario

1. PREMESSA 3

1.1 L'AZIENDA 3

1.2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO 3

1.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE 4

1.4 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO 4

1.5 OBBLIGHI DI FORMAZIONE 4

2. PRINCIPI GENERALI 4

2.1 CONFORMITA' A LEGGI E REGOLAMENTI 4

2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO 5

2.3 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO 5

3. TUTELA, PREVENZIONE E SICUREZZA DEL LAVORO 6

4. TUTELA DELL'AMBIENTE 7

5. CONFLITTI DI INTERESSE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 7

5.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 7

5.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ 7

5.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE 7

5.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI 8

5.5 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI 9

5.6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI 9

5.7 COMPORTAMENTO NELLA VITA EXTRAZIENDALE 10

5.7.1 – UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA 11

6. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI 11

7. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE 11

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO 11

8.1 REGALI E ALTRE UTILITA' 11

8.2 RAPPORTI CON IL PUBBLICO 12

8.3 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO 13

9. INCARICHI CONSENTITI E INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DI SAGIS IN CORSO DI RAPPORTO DI LAVORO 14

10. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PRESIDENTE 13

11. VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO – SISTEMA SANZIONATORIO 14

11.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI 14

11.2 SISTEMA SANZIONATORIO 14

1. PREMESSA

1.1 L'AZIENDA

Il presente Codice Etico (di seguito indicato anche come "Codice di comportamento") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nell'erogazione del servizio pubblico e nello svolgimento delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di SAGIS Azienda speciale del Comune di Cavalese (di seguito SAGIS o Azienda) siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, consulenti, controparti e partner commerciali. Può definirsi, pertanto, la carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione.

Il Codice di comportamento è costituito da:

- i criteri di condotta verso ciascuna classe di Portatori di Interesse, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- i meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per l'osservanza e la corretta applicazione del Codice di comportamento.

Il raggiungimento degli obiettivi di SAGIS è perseguito, da parte di tutti coloro che operano

nell'Azienda, con lealtà; serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Qualsiasi modifica al presente Codice di comportamento sarà approvata dall' Amministratore Unico.

1.2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, nell'ambio delle specifiche professionalità ed attribuzioni, ai seguenti soggetti (d'ora innanzi definiti "i soggetti di cui all'articolo 1.2. del presente Codice" o anche "i soggetti"):

- Amministratore Unico
- Revisore dei Conti
- Dipendenti Aziendali
- Consulenti esterni

e, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori, 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 e che realizzano opere in favore di SAGIS.

Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi sarà progressivamente inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice Etico e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

L'accettazione del presente Codice di comportamento da parte di ciascun membro dell' Amministratore Unico e del Revisore dei Conti costituisce condizione essenziale per il conferimento o proseguimento della carica/funzione. L'accettazione del presente Codice di comportamento da parte di ciascun soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice costituisce condizione essenziale per la stipula/proseguimento del rapporto con SAGIS.

1.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE

SAGIS considera di primaria importanza la gestione dei rapporti tra l'Azienda e i Portatori di Interessi, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, - individui, associazioni, società, aziende, istituzioni - che abbiano a qualsiasi titolo contatti con SAGIS e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'Azienda pone in essere.

SAGIS impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, del proprio Statuto, dei "contratti di servizio" per l'esercizio delle varie strutture affidategli, stipulati con il comune di Cavalese, degli indirizzi ricevuti dal Comune di Cavalese attraverso il piano industriale, nonché del presente Codice .

1.4 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con i Portatori di Interessi sono i principi etici cui SAGIS si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta – al fine di erogare il servizio pubblico di gestione degli impianti sportivi e di intrattenimento in maniera efficiente ed orientata alle esigenze dell'utente. Pertanto, tutti coloro che operano in SAGIS, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi, nella consapevolezza che agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. La conoscenza e l'osservanza del Codice di comportamento da parte di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse dell'Azienda sono condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione dell'Azienda, SAGIS si impegna quindi alla diffusione del Codice di comportamento tra tutti coloro con i quali intrattiene rapporti cliente-fornitore, esigendone la conoscenza ed il rispetto delle regole in esso contenute. La vigilanza dell'attuazione del Codice di comportamento e della sua applicazione è compito di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse dell'Azienda.

I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa del dipendente di SAGIS, azienda speciale incaricata della gestione del servizio pubblico del Comune di Cavalese.

Le disposizioni dell'articolo 6 ("Conflitti di interesse e prevenzione della corruzione") del presente

Codice 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.

1.5 OBBLIGHI DI FORMAZIONE

Ai soggetti di cui all'articolo 1.2. del presente Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro, in particolare, di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento periodico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 CONFORMITA' A LEGGI E REGOLAMENTI

SAGIS opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Codice di comportamento e delle procedure previste dai protocolli interni. L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per SAGIS e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività poste in essere dai soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale ed i comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di SAGIS, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice conformano la propria condotta al dovere costituzionale di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, i medesimi assicurano il rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse pubblico del servizio pubblico gestito da SAGIS; ispirano le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è stato affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice assicurano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantengono una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Essi non svolgono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di SAGIS.

Nel rispetto dell'orario di lavoro i responsabili di ufficio e i dipendenti dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegnano ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei fruitori dei servizi e assumono le responsabilità connesse ai propri compiti. I medesimi esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice limitano gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

2. 3 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

SAGIS promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice di comportamento tra tutti i destinatari, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. SAGIS inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei destinatari nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice di comportamento e, nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 1.2 le procedure previste .

I dipendenti, in particolare, hanno il dovere di:

- prendere visione del presente Codice Etico assumendo conoscenza degli standard di condotta indicati
- osservare il presente codice e le prassi interpretative, anche segnalando condotte di dubbia conformità.
- Rivolgersi all'Amministratore per delucidazioni circa l'applicazione del presente Codice di comportamento o per avere indicazioni circa la condotta più appropriata in relazione alla fattispecie in cui il presente documento è applicabile.

3. TUTELA, PREVENZIONE E SICUREZZA DEL LAVORO

SAGIS promuove presso tutti i dipendenti e i collaboratori esterni l'impegno all'osservanza dei principi di sicurezza e salute che l'Azienda pone alla base della propria attività, con lo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni legislative dettate in tema di tutela delle condizioni di lavoro e, attraverso l'individuazione delle misure tecniche e organizzative, il miglioramento della qualità di vita nell'ambiente lavorativo. I responsabili e/o i preposti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, sono tenuti a conoscere, far osservare e divulgare i principi contenuti nel presente Codice di comportamento, anche attraverso il coinvolgimento e la motivazione dei propri collaboratori.

Obblighi specifici dei responsabili e dei preposti:

SAGIS individua nei responsabili e nei preposti le figure aziendali che, con l'esercizio delle loro funzioni e nel rispetto delle disposizioni di cui sono destinatari, contribuiscono alla realizzazione dei principi del presente Codice nonché delle misure dallo stesso ispirate. Nel farsi portatori dei principi e dei valori di SAGIS in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché nella realizzazione delle misure sopra indicate, i responsabili e i preposti dovranno in ogni caso garantire la puntuale osservanza degli adempimenti rispettivamente previsti dagli articoli 18 e 19 del D.Lgs. 81/08. Tali adempimenti, infatti, non solo costituiscono specifico obbligo di legge ma rappresentano il presupposto stesso per poter efficacemente raggiungere gli obiettivi che SAGIS

si è prefissata con il presente Codice.

Obblighi dei lavoratori:

ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, ogni lavoratore ha l'obbligo di "prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro".

Nel farsi portatori dei principi e dei valori di SAGIS in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e nell'esecuzione delle misure sopra indicate, i lavoratori saranno tenuti a garantire la puntuale osservanza degli obblighi previsti dal richiamato art. 20 del D.Lgs. 81/08, al cui integrale contenuto si rimanda.

Applicazione nei confronti dei terzi

I principi di salvaguardia della salute e sicurezza, posti alla base del presente Codice di comportamento, dovranno essere conosciuti e rispettati anche da terzi (compresi i collaboratori esterni non dipendenti dell'Azienda, quali, ad esempio, consulenti e/o prestatori di servizi) durante lo svolgimento dell'attività all'interno dell'Azienda stessa; sarà pertanto compito di tutti ii soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice, in base alla loro specifica attività, diffondere e promuovere l'osservanza dei suddetti principi. SAGIS riconosce il Contratto collettivo nazionale di lavoro quale strumento complementare per la gestione dell'attività dell'Azienda.

Il presente Codice di comportamento, che enuclea espressamente comportamenti già adottati di fatto in SAGIS, e le future modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti vengono adottati con provvedimento dell'Amministratore Unico.

4. TUTELA DELL'AMBIENTE

Consapevole del ruolo di un'azienda che eroga un servizio pubblico locale ha sul territorio di riferimento, SAGIS riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale per un percorso di crescita coerente ed equilibrato tra iniziative economico-sociali ed imprescindibili esigenze di tutela dell'ambiente. L'azienda si impegna a preservare la qualità ambientale del territorio in cui opera e a promuovere la tutela delle risorse naturali nel pieno rispetto della legislazione e sulla base dei principi di sviluppo sostenibile.

CONFLITTI DI INTERESSE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il medesimo svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in SAGIS e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice collabora con il responsabile della

prevenzione della corruzione, segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e situazioni di illecito in SAGIS di cui sia venuto a conoscenza.

5. 2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dal comune, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento, ove possibile tecnicamente, la replicabilità. In ogni caso, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice deve conservare con data certa attestata dal protocollo aziendale tutti i documenti e i files pubblicati sul sito aziendale.

5.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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 o contratto d'uso di impianti sportivi, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Gli altri soggetti di cui all'articolo 1.2. del presente Codice (Presidente, componenti Consiglio di Amministrazione, revisore del conto) devono dichiarare il conflitto di interesse per avere o avere avuto, nel biennio precedente, incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'organo di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione o contratto d'uso sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi. La dichiarazione di conflitto di interessi è verbalizzata e il soggetto in conflitto deve astenersi dal partecipare all'esame e all'eventuale votazione.

L'Amministratore Unico e i responsabili degli uffici, in relazione alle proprie strutture, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

5.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 3, del D.P.R. 16.4.2013, n. 621, Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice che assume di fatto il ruolo di responsabile del procedimento e i responsabili di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

_____

1 I commi 1 e 3 dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013 recitano:

"1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

…OMISSIS….

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.".

3. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o

dirigente. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il direttore di concerto con il responsabile del servizio di appartenenza.

5.5 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di SAGIS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui SAGIS abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non conclude, per conto di SAGIS, 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 SAGIS concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice che conclude accordi o negozi ovvero 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 di SAGIS, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto l'Amministratore .

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte SAGIS, 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.

5.6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice comunica per iscritto all'Azienda entro 10 giorni la propria adesione o collaborazione ad associazioni od organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il presente comma si applica primariamente per l'adesione o collaborazione a associazioni/società sportive dilettantistiche, federazioni/ENS/DSA del Coni. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non costringe altri soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5.7 COMPORTAMENTO NELLA VITA EXTRAZIENDALE

1. I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non sfruttano la posizione che ricoprono in SAGIS per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di SAGIS.

6. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

Per garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile, la corretta e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di SAGIS nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli utenti e alle Autorità di Vigilanza, la tenuta della contabilità di SAGIS deve essere effettuata sulla base dei Principi Contabili Nazionali (emanati dall'O.I.C.). Tali documenti devono essere ispirati ai criteri di trasparenza verità, accuratezza, prudenza e completezza delle informazioni.

Ciascuna operazione deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter

procedere all'effettuazione di controlli, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione (specie di quelle ritenute "sensibili" in base alle risultanze dell'analisi dei rischi ex D.Lgs. 231/01) ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Tutti i soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice sono tenuti a collaborare affinché la gestione aziendale sia correttamente e tempestivamente contabilizzata; in particolare il responsabile dell'ufficio contabilità è responsabile affinché siano rispettati sia gli adempimenti fiscali, le scadenze di versamento dei tributi e dei debiti verso terzi, sia le scadenze di incasso dei crediti in essere.

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione all'Amministratore.

7. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

SAGIS si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello Statuto, ed in linea con i valori del Codice di comportamento – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il servizio aziendale e lo scopo per cui SAGIS esiste. Pertanto, l'utilizzo di beni aziendali deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative.

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

8.1 REGALI E ALTRE UTILITA'

SAGIS vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non accetta, né offre, 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, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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 a soggetti terzi o a un subordinato.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non accetta, né offre, per sé o per altri dai predetti soggetti, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del soggetto beneficiario, immediatamente messi a disposizione di SAGIS per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dalla segreteria, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

8.2 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice in rapporto con il pubblico o in servizio sugli impianti sportivi anche se non in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione da SAGIS, 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 funzionario o ufficio competente di SAGIS. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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 pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da SAGIS, 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.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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.

Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di SAGIS. Il dipendente tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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 in SAGIS 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 rapporti con l'utente.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nella Carta della Qualità dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i servizi e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di

qualità.

8.3 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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. L'Amministratore delegato e i responsabili di ufficio controllano 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 dipendenti loro assegnati.

L'Amministratore e i responsabili di ufficio segnalano tempestivamente le pratiche scorrette dei dipendenti loro assegnati.

Salvo le deroghe previste da SAGIS, 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 di SAGIS se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee ad SAGIS.

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.

9. INCARICHI CONSENTITI E VIETATI AI DIPENDENTI DI SAGIS IN CORSO DI RAPPORTO DI LAVORO.

1. L'Amministratore, qualora vi siano richieste di dipendenti tese ad ottenere l'autorizzazione a prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro dipendente o autonomo) esterna a SAGIS, adotta i seguenti criteri mutuati dall'art. 23 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del TU sull'ordinamento del personale dei comune della Regione Trentino Alto Adige. Incarichi consentiti nel rispetto delle modalità indicate per ciascuno:

Incarichi consentiti

- è consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola;

- è consentito, previa comunicazione, assumere incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comprensoriali, sempreché tali incarichi siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro;

- è consentito, previa autorizzazione ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente, esercitare saltuariamente al di fuori dell'orario di lavoro attività lucrative fiscalmente imponibili entro un limite quantitativo annuo di Euro 20.000. Il tetto è così definito per i compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzate, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

Incarichi vietati:

a) non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno di SAGIS.

10. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L'AMMINISTRATORE UNICO

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano all'Amministratore Unico in assenza di un Direttore.

Svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere l'incarico.

L'Amministratore Unico, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'Assemblea dei Soci 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 di cui saranno responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo.

L'Amministratore Unico fornisce, qualora richieste dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

L'Amministratore Unico, prima di assumere le proprie funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, fornisce le suddette informazioni all'Assemblea dei Soci.

Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.

L'Amministratore Unico cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo in SAGIS, 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.

Assegna le pratiche e le attività aziendali 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.

Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità.

Qualora venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria

collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

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 nel rispetto delle disposizioni di legge.

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 o non autorizzate di "doppio lavoro".

Il dirigente e il responsabile d'ufficio, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di SAGIS. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento l'Amministratore Unico effettua le comunicazioni ivi previste all'Assemblea dei Soci.

11.VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO – SISTEMA SANZIONATORIO

11.2 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme previste nel Codice di comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda SAGIS ai sensi per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice civile. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con SAGIS e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice di comportamento, sarà cura dell'Azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice di comportamento o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione dell'Azienda, nella figura dell'Amministratore Unico, farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

11.3 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Codice di comportamento e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra SAGIS ed i propri Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, utenti, fornitori, partner commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dall'Azienda incisivamente, con tempestività ed immediatezza, e per i Dipendenti attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

In particolare:

- per i Soggetti Esterni: se il loro operato risulti in contrasto con i principi indicati nel Codice di comportamento ed è tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Modello ex D.Lgs. 231/01, ciò permetterà all'azienda SAGIS di risolvere il contratto.

- nei confronti di terzi saranno previste specifiche clausole contrattuali che, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Codice Civile, stabiliranno, in relazione all'importanza delle violazioni commesse ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1453 c.c. "Risoluzione del contratto per inadempimento" e 1454 c.c. "Diffida ad adempiere".

- per l'Amministratore Unico e il Revisore dei Conti: in caso di violazione dei principi indicati nel Codice di comportamento ed in caso di violazione delle procedure previste dal Modello ex D.Lgs. 231/01 – violazioni da intendersi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile – da parte dell'Assemblea dei Soci, verrà sanzionata con provvedimento dell'Assemblea dei Soci, in considerazione della gravità dell'atto commesso. Il provvedimento sarà assunto in assenza del componente o dei soggetti interessati. In caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice di comportamento da parte del Revisore dei Conti sarà applicato l'art. 2400 c.c., sussistendone le condizioni.

- per i Dipendenti: in caso di violazione dei principi indicati del Codice di comportamento ed in caso di violazione delle procedure previste dal Modello ex D.Lgs. 231/01 da parte dei Dipendenti, saranno assunte, da parte dell'Amministratore, le opportune iniziative previste dalla normativa e da quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento.

Sezione 2

Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media

– Sommario

Art. 1 – Principi generali 18

Strumentazioni informatiche 18

Rapporti con i media 18

Uso dei social network 18

Art. 2 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti 18

Art. 3 – Libertà di espressione e comportamento nell'uso dei social media 18

Accesso ai social media durante il servizio 19

– *uso in rappresentanza dell'Azienda*: 19

– *uso privato*: 19

Utilizzo extralavorativo dei social-media 19

Art. 4 – Responsabilità 20

Art. 1 – Principi generali

La presente sezione risponde alla sollecitazione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 che impone alle Pubbliche amministrazioni, e con esse alle società controllate da esse, di integrare il codice di comportamento con "*una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*".

Strumentazioni informatiche

L'uso delle strumentazioni informatiche messe a disposizione dei dipendenti e collaboratori a vario titolo dell'Azienda, è regolato con un disciplinare sull'uso delle risorse informatiche cui si rimanda integralmente.

Rapporti con i media

La titolarità della comunicazione verso l'esterno con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo all'AU che la esercita ai sensi della Legge 150/2000[1].

Uso dei social network

È importante sensibilizzare e richiamare la responsabilità dei propri dipendenti e collaboratori nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network per evitare che comportamenti non rispettosi, scorretti o superficiali possano nuocere all'immagine dell'Azienda o possano arrecare danni diretti e indiretti a persone o istituzioni, ivi compresi i dipendenti medesimi.
Le prescrizioni contenute nella presente sezione integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del GDPR in materia di protezione dei dati personali.
Il dipendente è inoltre tenuto ad osservare quanto già previsto dal Codice di comportamento pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, e dal DPR. n.62/2013.

Art. 2 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti

I rapporti della Azienda con i media sono improntati alla necessità di rispondere con professionalità, chiarezza e tempestività in merito all'attività, ai servizi, alle segnalazioni di criticità o problemi, ma anche ad eventi qualificanti e positivi che possono caratterizzare la gestione Aziendale.
Nel caso in cui i dipendenti o collaboratori esterni dell'AZIENDA. fossero contattati dagli organi di stampa al fine di rilasciare informazioni sull'attività Aziendale, questi devono informare tempestivamente i vertici dell'Azienda che provvederà nel rispetto dell'interesse Aziendale.
Il dipendente, nelle forme di comunicazione diretta, è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in merito al segreto d'ufficio ed al trattamento dei dati personali e sensibili.

Art. 3 – Libertà di espressione e comportamento nell'uso dei social media

Il dipendente è libero di esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un danno di immagine all'Amministrazione e rispettino i limiti di continenza sostanziale e formale.
Il diritto di critica del lavoratore – garantito a livello costituzionale quale specificazione del più generale diritto di libera espressione del pensiero (articolo 21, Costituzione) e ribadito dall'articolo 1 dello Statuto dei Lavoratori, deve rispettare innanzitutto il parametro della "continenza sostanziale", che impone la necessaria veridicità dei fatti riportati dal lavoratore.
L'attribuzione di fatti falsi che connotino in maniera negativa il datore di lavoro o, peggio, risultino apertamente disonorevoli e lesivi dell'immagine Aziendale, costituisce un comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi assunti dal prestatore di lavoro.
Le espressioni critiche utilizzate dal lavoratore devono rispettare l'ulteriore limite della "continenza formale" ovvero non devono utilizzare termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell'offesa.
La libertà di espressione deve altresì confrontarsi con lo strumento utilizzato per manifestarla.
Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del

[1] **Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.**

personale dipendente tanto nell'attività professionale quanto nella vita privata.

Accesso ai social media durante il servizio

Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'Azienda è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc) a tutti i dipendenti, salvo i casi autorizzati dal vertice aziendale per fini istituzionali di comunicazione.

– ***uso in rappresentanza dell'Azienda***:

quando il dipendente autorizzato dall'Azienda accede ad un sito di social networking con un account istituzionale e agisce in nome e per conto dell'istituzione; si tratta di una prerogativa rimessa all'Amministratore Unico e ad eventuali funzioni da essa individuate in specifici casi. L'utente abilitato, per ragioni di sicurezza, deve accedere al profilo ufficiale per il tempo strettamente necessario alla pubblicazione degli aggiornamenti e deve essere evitata la navigazione su altri profili mentre si è connessi al profilo ufficiale, avendo cura di evitare l'attivazione di link pubblicati da utenti (followers) come commenti o contributi;

– ***uso privato***:

Diventa rilevante il momento in cui il dipendente accede, con un account personale, ad un social per interesse personale.

È tollerato l'accesso ai social network, a WhatsApp, alla e-mail privata, durante i momenti di pausa previsti dal CCNL vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'Azienda.

Utilizzo extralavorativo dei social-media

L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è ovviamente libero, ma in tal caso il dipendente deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come collaboratore della AZIENDA e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nella presente sezione.

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, si richiede ai dipendenti nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'Azienda e delle persone che vi lavorano.

1. Il comportamento del dipendente deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'Azienda, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

2. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'Azienda di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.

3. I propri profili di utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio.

4. Il dipendente osserva infatti il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n.62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni e immagini di terze parti (ad esempio relative a ospiti, istituzioni, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
5. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Azienda, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal

commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'Azienda stessa. In caso di intervento, specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali dell'Azienda e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

6. Nello specifico va considerato il delicato aspetto dell'utilizzo e della diffusione di immagini legate all'ambiente di lavoro che, se indebitamente applicato può, oltre che ledere l'immagine dell'Azienda, essere fonte di violazione dei sopracitati principi di riservatezza degli ospiti che possono generare richieste di risarcimento danni o essere sanzionate penalmente.

7. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Azienda, o immagini indebitamente diffuse, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'Azienda, ma di segnalare il tutto ai vertici aziendali, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere.

8. Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività della AZIENDA, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale dell'Azienda, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Azienda.

9. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome dell'Azienda o legato all'Azienda o a un suo progetto, senza averne formalmente informato il vertice aziendale. Prima di ogni attivazione è necessario aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

Con queste prescrizioni si vuole garantire la tutela dell'immagine dell'Azienda, da parte di chi, come il dipendente di realtà pubblica, ha il diritto/dovere di comportarsi in completa adesione ai valori che ne informano l'azione, nonché di astenersi da qualunque ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse.

Art. 4 – Responsabilità

Fermo restando quanto previsto dal Codice di comportamento Aziendale all'art. 16, la presente Sezione detta norme di comportamento in relazione all'utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle comunicazioni con i *media* e dei *social media*, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei *media* e dei *social media* anche le norme generali sull'ordinamento giuridico, comprese quelle che prevedono responsabilità civile e/o penale in caso di diffusione di notizie false, diffamazione o tali da ledere diritti altrui o interessi altrui, oltre che l'immagine dell'Azienda.

L'Amministratore Unico - Antonio Vanzetta Cavalese, 17 giugno 2023