

# **CASSA DEL TRENINO SPA**

## **CODICE ETICO**

(in aggiornamento nella seduta del Consiglio di Amministrazione di Cassa del Trentino del 30 marzo 2015)

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1.1 Ruolo e attività di Cassa del Trentino .....	3
1.2 Presupposti e finalità del codice etico .....	4
1.3 Destinatari .....	5
1.4 Impegno di Cassa del Trentino .....	5
1.5 Impegno del personale di Cassa del Trentino, degli organi sociali e rapporti con i terzi .....	5
1.6 Diffusione del Codice .....	6
<b>2. ETICA DELLE RELAZIONI DEL PERSONALE CON I TERZI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Rapporti con i fornitori .....	7
2.2 Relazioni con i clienti .....	7
2.3 Relazioni con i collaboratori e consulenti esterni .....	8
<b>3. LE RISORSE UMANE</b> .....	<b>8</b>
3.1 Premessa .....	8
3.2 Selezione del personale .....	8
3.3 Costituzione del rapporto di lavoro .....	9
3.4 Sviluppo delle risorse umane .....	9
3.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro .....	10
3.6 Integrità e tutela della persona .....	10
3.7 Doveri del personale .....	11
3.8. Linee di condotta .....	14
<b>4. RAPPORTI ISTITUZIONALI</b> .....	<b>16</b>
4.1 Rapporti con la Provincia Autonoma di Trento .....	16
4.2 Rapporti con pubblici funzionari .....	17
4.3 Rapporti con partiti politici, associazioni ed organizzazioni sindacali .....	17
4.4 Rapporti con i mezzi di informazione .....	17
4.5 Comunicazione istituzionale .....	18
4.6 Scritture contabili e comunicazioni societarie .....	18
<b>5. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>19</b>
5.1. Comunicazione e formazione .....	19
<b>6. SANZIONI</b> .....	<b>19</b>
<b>7. ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>19</b>

Il Codice Etico di Cassa del Trentino SpA è costituito dal presente documento e dall'Allegato Codice di Comportamento degli Amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

## 1. PREMESSA

### 1.1 Ruolo e attività di Cassa del Trentino

Cassa del Trentino è la società, controllata dalla Provincia Autonoma di Trento, deputata alla gestione ed erogazione delle risorse finanziarie destinate agli enti e ai soggetti pubblici provinciali per il finanziamento dei rispettivi progetti di investimento. La società è lo strumento di sistema della PAT deputato al coordinamento ed alla provvista delle risorse finanziarie destinate agli investimenti pubblici e ne costituisce il braccio operativo nel promuovere, accompagnare e realizzare le strategie finanziarie programmate dal governo provinciale, opera unicamente per conto e su mandato della PAT ed esclusivamente sul suo territorio e interagisce con il sistema finanziario locale.

In qualità di strumento operativo della Provincia Autonoma di Trento, all'interno del sistema pubblico della finanza provinciale Cassa del Trentino svolge ogni iniziativa utile all'ottimizzazione delle attività di gestione della liquidità e all'innovazione del sistema finanziario pubblico provinciale.

La Società può, inoltre, nel rispetto della normativa nazionale vigente:

- a) assumere partecipazioni in società che abbiano come oggetto sociale esclusivo la produzione o l'erogazione di beni o servizi strumentali all'attività istituzionale della Provincia Autonoma di Trento;
- b) assumere partecipazioni in società, diverse da quelle di cui al punto a), operanti in ogni altro settore nel quale, per disposizione di legge o per determinazione della Giunta provinciale, l'attività della partecipata sia strettamente necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali della Provincia Autonoma di Trento;
- c) assumere partecipazioni in società, diverse da quelle di cui ai punti a) e b), purché tali partecipazioni non consentano alla Società di esercitare una influenza dominante sulle società partecipate;
- d) prestare, nel rispetto della normativa sulla tutela della concorrenza e del mercato, alle proprie società controllate e a quelle controllate dalla Provincia Autonoma di Trento attività di assistenza, coordinamento e servizio;
- e) concedere garanzie, esclusivamente per le finalità connesse o accessorie alle attività sopra elencate, in favore degli enti strumentali della Provincia Autonoma di Trento, nel rispetto delle previsioni normative che precludono alla Società l'esercizio della predetta attività nei confronti del pubblico;
- f) prestare attività di consulenza e assistenza in materia finanziaria in favore della Provincia, delle agenzie e degli enti strumentali della Provincia stessa nonché degli altri enti e soggetti collegati alla finanza provinciale qualora di interesse della Provincia in relazione ai possibili impatti positivi per la finanza provinciale, anche nell'ambito della procedura per l'autorizzazione, da parte della Provincia, alla contrazione di operazioni di indebitamento da parte degli enti strumentali della Provincia stessa;
- g) svolgere qualsiasi altra attività affidatale dalla Provincia ai sensi dell'art. 8-bis della L.P. n. 13/1973 che non sia in contrasto con il presente oggetto sociale.

Cassa del Trentino, pur configurandosi giuridicamente come società per azioni e quindi come soggetto di natura privatistica, agisce in attuazione di una convenzione con la Provincia Autonoma di Trento, socio unico, e le operazioni dalla stessa condotte possono assumere rilievo pubblicistico in quanto regolate da norme di diritto pubblico ed atti autoritativi.

Per questo motivo, ulteriore rispetto ai principi cui deve informarsi qualsiasi rapporto tra la società ed i terzi, ogni attività societaria viene svolta nel pieno rispetto di valori primari ed inderogabili e cioè secondo i principi dell'etica, della legalità, della trasparenza, dell'integrità, della lealtà, della correttezza, della buona fede, della proporzionalità, dell'obiettività, della ragionevolezza e della trasparenza agendo in posizione di indipendenza e imparzialità come definito dai meccanismi autorizzativi ed organizzativi implementati nel Modello di organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge 190/2012.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori operano nel rispetto del Codice di Comportamento, Allegato A del Codice Etico, parte integrante del presente documento i cui principi di riferimento sono stati approvati dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 90 del 2 febbraio 2015.

## 1.2 Presupposti e finalità del codice etico

Il presente Codice Etico (di seguito "il Codice") definisce i valori etici fondamentali di Cassa del Trentino al fine di poter riferire agli stessi i principi di svolgimento dell'attività aziendale.

Il Codice esprime le regole di comportamento e le responsabilità deontologiche che i soggetti debbono assumere nella conduzione delle attività aziendali, siano essi collaboratori di Cassa del Trentino, amministratori, sindaci o personale in ogni accezione, siano altri soggetti i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso terzi nella conduzione di operazioni connesse con le attività societarie.

Tra le finalità del Codice si evidenzia la promozione dell'applicazione del Protocollo di prevenzione anticorruzione "separazione dei poteri"; in particolare la Società si impegna a garantire al proprio interno tale Protocollo ovvero la separazione di ruoli e poteri tra chi esegue, chi verifica e chi approva le attività sensibili al reato di corruzione. A tal fine sono state progettate e implementate procedure interne finalizzate alla gestione trasparente e verificabile di tali attività.

Il Codice non intende definire analiticamente gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte a tutte le situazioni nelle quali è possibile trovarsi, ma ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti conseguenti alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, nel quadro del "Modello di organizzazione e Gestione" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge 190/2012, che Cassa del Trentino si impegna ad applicare ed aggiornare e del quale il Codice costituisce una componente chiave.

Il Codice è stato elaborato tenendo conto delle previsioni della Delibera della Giunta Provinciale n. 1217 del 18 luglio 2014 "*Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*", In particolare, la delibera prevede l'estensione dei contenuti del *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali della provincia*, al personale degli enti funzionali.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni, è assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali Cassa del Trentino a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di Cassa del Trentino, anche "a fin di bene", può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di Cassa del Trentino.

I suddetti obblighi, in particolare per il personale di Cassa del Trentino, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ed in vigore.

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

La violazione del Codice da parte di componenti degli organi sociali comporta l'adozione da parte del Socio e degli organi sociali competenti delle misure idonee previste in ambito di autoregolamentazione (sistema sanzionatorio) o consentite dalla legge.

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

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

Le modalità organizzative e gestionali definite dalla Società per la gestione delle varie attività/processi

aziendali formalizzate nel Sistema Documentale Aziendale (documenti organizzativi, circolari, procedure, ...) sono ispirate ai principi generali definiti dal presente Codice; pertanto la loro violazione comporta l'applicazione delle stesse sanzioni previste per le violazioni riportate di seguito.

Le previsioni del presente Codice sono quindi integrative delle prescrizioni normative in vigore applicabili all'attività dei soggetti destinatari del Codice.

### **1.3 Destinatari**

I principi contenuti nel presente Documento e nell'Allegato A Codice di comportamento si applicano:

- A. a tutto il personale di Cassa del Trentino, compresi i dipendenti in distacco da altra Società/ente, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata (compresi dirigenti, direttori, personale a comando/distaccato) e i dipendenti messi a disposizione di altra Società/ente qualora la Società/ente non abbia adottato i predetti Documenti;
- B. ai componenti dei diversi organi sociali;
- C. a tutti i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società, ivi compresi i membri del Comitato Finanza, delle commissioni giudicatrici e tutti i professionisti chiamati a svolgere la loro attività per conto e a favore di Cassa del Trentino;
- D. ad ogni altro soggetto che nei rapporti con Cassa del Trentino, anche di natura istituzionale, dichiara di richiamarsi al presente Codice.

### **1.4 Impegno di Cassa del Trentino**

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

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

### **1.5 Impegno del personale di Cassa del Trentino, degli organi sociali e rapporti con i terzi**

Tutti i Destinatari si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare alla Direzione Generale e/o all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;
- consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

#### **1.5.1 Impegno del personale di Cassa del Trentino**

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel Codice ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori.

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

**Il personale si impegna a mantenere una posizione di indipendenza. Il personale non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della società.**

### **1.5.2 Impegno degli organi sociali**

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale uniformano la propria attività alle disposizioni ed ai principi contenuti nel presente Codice, nel quadro dell'impegno alla reciproca collaborazione ed al rispetto della normativa vigente e nel rispetto dei meccanismi autorizzativi ed organizzativi implementati nel Modello di organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge 190/2012.

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

### **1.5.3 Impegno dei terzi**

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

Cassa del Trentino, così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

Pertanto ciascuno, in ragione delle proprie competenze, si adopererà in modo che i terzi vengano a conoscenza del Codice e segnalerà alla Direzione Generale e/o all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 eventuali violazioni dello stesso da parte dei terzi, qualora ne venga a conoscenza.

### **1.6 Diffusione del codice**

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

Anche in ottemperanza alle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione in materia di trasparenza, il Codice è portato a conoscenza di tutti ed è consultabile nel sito internet [www.cassadel trentino.it](http://www.cassadel trentino.it) da cui è liberamente scaricabile.

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

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

## **2. ETICA DELLE RELAZIONI DEL PERSONALE CON I TERZI**

Cassa del Trentino impronta le attività che coinvolgono soggetti terzi ai principi etici identificati in questo Codice, al rispetto dei quali è tenuto il proprio personale, e richiede ai soggetti terzi di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

In particolare, nei rapporti con i soggetti terzi il personale di Cassa del Trentino deve evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurli in errore, al fine di ottenere vantaggi personali, ancorché non

in contrasto con gli obiettivi di Cassa del Trentino; le regole di comportamento sono definite nell'Allegato Codice di comportamento (si richiamano in particolare art. 3 – art. 13 – art. 14).

## **2.1 Rapporti con i fornitori**

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

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

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

In particolare il personale di Cassa del Trentino addetto a tali processi è tenuto a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- applicare una procedura di gara rigorosa e documentata;
- assicurare per ogni altra trattativa non ricadente nella precedente casistica una adeguata concorrenza in analogia con i principi stabiliti dalle procedure di pubblica evidenza.

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

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

Specifiche regole di comportamento nella gestione dei rapporti con i fornitori sono definite nell'Allegato Codice di comportamento (si richiamano in particolare art. 3 – art. 13 – art. 14).

## **2.2 Relazioni con i clienti**

Sono qui definiti, convenzionalmente, clienti i soggetti terzi a favore dei quali Cassa del Trentino svolge la propria attività di servizio.

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

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

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

Specifiche regole di comportamento nella gestione dei rapporti con i clienti sono definite nell'Allegato Codice di comportamento (si richiamano in particolare art. 3 – art. 13 – art. 14).

### **2.2.1 I contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Cassa del Trentino sono:

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

Infine è cura di Cassa del Trentino comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a eventuali variazioni delle condizioni economiche di erogazione dei servizi.

### **2.2.2 Controllo della qualità dei servizi offerti**

Cassa del Trentino s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti.

### **2.2.3 Coinvolgimento della clientela**

Cassa del Trentino si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti, nonché a dare adeguato riscontro alle aspettative delle parti sociali, recependo quando possibile le

indicazioni da loro provenienti.

### **2.3 Relazioni con i collaboratori e consulenti esterni**

Ai collaboratori e consulenti esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice. Gli amministratori ed il personale di Cassa del Trentino, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione, adottando inoltre dei criteri di rotazione nell'affidamento degli incarichi professionali;
- ottenere dal collaboratore e consulente esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- richiedere ai collaboratori e consulenti esterni di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore, alla Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai principi etici del Codice.

Specifiche regole di comportamento per i collaboratori e i consulenti esterni sono definite nell'Allegato Codice di comportamento (si richiamano in particolare art. 3 – art. 13 – art. 14).

## **3. LE RISORSE UMANE**

### **3.1 Premessa**

Le risorse umane costituiscono elemento indispensabile ed insostituibile di ogni organizzazione aziendale e rappresentano quindi, anche per Cassa del Trentino, il principale fattore di successo, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il particolare profilo più strettamente aziendale.

Tutto il personale deve essere posto a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti da mantenere, avendo presente non soltanto i propri diritti e le opportunità di crescita di cui possono fruire, bensì anche dei doveri e delle obbligazioni che il rapporto di lavoro implica.

Il personale, in particolare, ha diritto:

- all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale ed aziendale, del lavoro;
- al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali;
- alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene;
- all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva e individuale.

Cassa del Trentino offre a tutto il personale le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento. In particolare Cassa del Trentino predispone programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale medesimo.

Cassa del Trentino, infine, prevede e promuove con regolarità programmi di sensibilizzazione per il proprio personale, con particolare riferimento agli obblighi in tema di anticorruzione, di riservatezza delle informazioni, di sicurezza e dell'igiene dell'ambiente di lavoro, ai comportamenti da tenere per assicurare il rispetto dell'etica aziendale, in particolare con le imprese che partecipano alle gare e i clienti a favore dei quali Cassa del Trentino svolge la propria attività di servizio.

### **3.2 Selezione del personale**

Nel processo di reclutamento del personale la Società si riferisce a quanto disposto dalle Direttive emanate dalla Provincia che disciplinano le modalità operative di selezione e alla propria procedura interna.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

### **3.3 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è naturalmente ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **3.4 Sviluppo delle risorse umane**

Cassa del Trentino evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dal personale (ad esempio in caso di promozione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la società opera per impedire forme di favoritismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra personale legato da vincoli di parentela).

#### **3.4.1 Valorizzazione e formazione delle risorse**

Cassa del Trentino si impegna a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità del proprio personale affinché trovi piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi personali e aziendali.

In particolare, i responsabili di tutte le funzioni utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita del proprio personale.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione al proprio personale, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza di ciascun dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Cassa del Trentino mette a disposizione di tutto il personale strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale erogata a cura dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 in specifici momenti della vita aziendale del personale e, in particolare, relativamente ai meccanismi organizzativi e gestionali implementati dalla Società in prevenzione dei rischi ex D.Lgs

231/2001 e al contenuto dei Piani di Prevenzione della corruzione.

#### **3.4.2 Gestione del tempo di lavoro del personale**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del proprio personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

#### **3.4.3 Coinvolgimento del personale**

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il personale deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### **3.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Cassa del Trentino si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutto il personale, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il personale può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali e nel rispetto delle norme contenute nel contratto di lavoro.

#### **3.6 Integrità e tutela della persona**

##### **3.6.1 Dignità della persona**

Cassa del Trentino riconosce che le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'organizzazione e che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali.

Cassa del Trentino s'impegna pertanto a tutelare adeguatamente l'integrità fisica e morale del personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

##### **3.6.2 Salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente**

Il Datore di Lavoro vigila affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

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

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

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

- l'introduzione dell'attività di analisi e gestione dei rischi, della sicurezza e tutela dell'ambiente;

- Il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

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

### **3.6.3 Privacy**

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

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

## **3.7 Doveri del personale**

### **3.7.1 Obblighi generali del personale**

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

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

In particolare ogni persona deve:

- A. conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge 190/2012;
- B. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dalla Direzione Generale, o, comunque, dai propri responsabili;
- C. adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e alla tutela dell'ambiente;
- D. fornire ai colleghi e/o ai propri responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- E. avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- F. acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati dalla Società.

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

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

Specifiche regole di comportamento sono definite nell'Allegato Codice di comportamento (si richiamano in particolare art. 4 – art. 7).

### **3.7.2 Trasparenza**

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

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

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

### 3.7.3 Riservatezza

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

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

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

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

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

Pertanto, tutto il personale deve impegnarsi a:

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

### 3.7.4 Conflitto di interessi.

Il personale mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Il personale deve assicurare che ogni decisione operativa sia presa nell'interesse di Cassa del Trentino; quindi deve evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in Cassa del Trentino.

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

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

- trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- avere interessi economici e finanziari (incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori ovvero svolgere attività lavorativa, anche tramite familiari, presso clienti, fornitori;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o

- intendono entrare in rapporti d'affari con la società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda o per conseguire vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- abusare o ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e/o sul ruolo di Cassa del Trentino, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri.

Specifiche regole di comportamento sono definite nell'Allegato Codice di comportamento (si richiamano in particolare art. 7 – art. 8).

### 3.7.5 Utilizzo dei beni aziendali

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

- utilizzare gli strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e in particolare nel rispetto dei protocolli di prevenzione dei cd reati informatici contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e delle condizioni dei contratti di licenza;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche.

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

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni persona è tenuta a:

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

Il personale di Cassa del Trentino non deve utilizzare i beni aziendali per ottenere vantaggi personali, anche se tale comportamento non fosse in contrasto con gli obiettivi di Cassa del Trentino.

Specifiche regole di comportamento sono definite nell'Allegato Codice di comportamento (si richiama in particolare art. 12).

### 3.7.6 Omaggi e Liberalità

E' fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo tutto il personale non può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora una persona riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a far presente al donatore i principi di Cassa del Trentino in materia.

Nell'Allegato Codice di comportamento, relativamente agli ambiti generali sopra elencati, sono definite specifiche regole di comportamento (si richiama in particolare art. 4).

### **3.7.7 Lotta contro il riciclaggio**

Cassa del Trentino e tutto il suo personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento), anche indiretto, di introiti o fondi provenienti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

Cassa del Trentino e tutto il suo personale deve verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sulle controparti contrattuali, sui fornitori e sui terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Nell'Allegato Codice di comportamento, relativamente agli ambiti generali sopra elencati, sono definite specifiche regole di comportamento (si richiama in particolare art. 15).

### **3.8 Linee di condotta**

Cassa del Trentino riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sia di carattere generale sia di settore.

Si precisa che le linee di condotta riportate in questo capitolo:

- non devono ritenersi esaustive, ma sono rappresentative del principio generale di "correttezza e liceità nel lavoro e negli affari";
- fanno riferimento alle aree di attività in cui è stata individuata una possibilità di accadimento dei reati ad oggi richiamati dal decreto 231 e possono essere considerati principi di riferimento per le estensioni del decreto a nuove famiglie di reati.
- sono volte anche ad evitare condotte che possano generare attività corruttiva sia attiva che passiva.

#### **3.8.1 Condotta nella gestione dei finanziamenti pubblici**

Tutti coloro che operano per conto dell'azienda sono tenuti, senza alcuna distinzione od eccezione, nelle attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine alla seguente condotta:

- correttezza e "veridicità" nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la partecipazione a bandi, gare e consorzi di finanziamenti pubblici;
- correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente;
- trasparenza e affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici;
- integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati;
- rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna.

#### **3.8.2 Condotta nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Tutti coloro che, essendo a ciò preposti ed autorizzati, operano per conto di Cassa del Trentino e per le società beneficiarie dei servizi in service a contatto con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza.

In particolare le attività devono essere realizzate attenendosi alla seguente condotta:

- divieto di promettere o dare pagamenti o beni, vantaggi o favori illegittimi a Pubblici Ufficiali, o in generale a dipendenti della Pubblica Amministrazione, per promuovere o favorire gli interessi aziendali;
- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici in particolare in sede di trattativa, stipula o esecuzione di contratti, aggiudicazione, concessioni o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie e nei casi in cui, svolgendo attività di natura pubblicistica, l'azienda venga ad assumere la veste di Incaricato di Pubblico Servizio;
- osservanza rigorosa delle disposizioni di legge ed interne relative alla "sicurezza dei dati"; questo al fine

di prevenire gli eventuali illeciti commessi, a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altri Enti Pubblici attraverso l'utilizzo di apparati e procedure informatiche messe a disposizione dall'azienda.

### **3.8.3 Condotta nell'utilizzo dei sistemi informatici**

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, utilizzano strumenti informatici o telematici per lo svolgimento delle loro attività (sia interna che in service), sono tenuti alla seguente condotta:

- rispetto della normativa aziendale vigente in materia di trattamento dei dati personali e accesso ai sistemi informatici o telematici;
- correttezza, liceità e integrità nell'utilizzo dei suddetti strumenti protetti da misure di sicurezza;
- correttezza e veridicità delle informazioni contenute nei documenti informatici pubblici o privati scambiati con parti terze.

### **3.8.4 Condotta negli adempimenti societari**

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, assumono, singolarmente o collegialmente decisioni e deliberazioni relative alla gestione ed al relativo governo della società e delle società beneficiarie di servizi in service e tutti i dipendenti che a qualunque titolo collaborino in tali attività, sono tenuti alla seguente condotta:

- correttezza, liceità ed integrità, rispetto dei principi normativi e delle regole procedurali interne nella formazione e nel trattamento dei dati, dei documenti contabili e del Bilancio della Società e nella sua rappresentazione all'esterno;
- rispetto dei principi di lealtà, correttezza, collaborazione e trasparenza nelle attività e nelle relazioni con le funzioni ed Autorità di Vigilanza e le Società di revisione;
- applicazione dei principi della riservatezza, della correttezza, della trasparenza, della chiarezza, della veridicità e della completezza nelle attività afferenti la circolazione e la diffusione di notizie che riguardano la Società, sia all'interno che all'esterno;
- rispetto dei principi di correttezza, liceità ed integrità, dei principi normativi e delle regole procedurali interne nella formazione e nel trattamento dei documenti che rappresentano la situazione economica, patrimoniale o finanziaria aziendale.

### **3.8.5 Condotta nei rapporti con i fornitori**

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'acquisto di beni e/o servizi per la società e per le società beneficiarie dei servizi in service ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori sono tenuti alla seguente condotta:

- obiettività nelle selezioni dei fornitori e nella determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura;
- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rifiuto di ogni forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- selezione accurata delle controparti destinate a fornire particolari servizi quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata;
- divieto di avvalersi di fornitori presso i quali sono impiegati lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

### **3.8.6 Condotta nell'ambito dell'emissione di prestiti obbligazionari**

E' fatto divieto a tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di emissione dei prestiti obbligazionari di promettere o dare pagamenti o beni, vantaggi o favori illegittimi a soggetti privati al fine di promuovere o favorire gli interessi aziendali.

### **3.8.7 Condotta nell'ambito delle acquisizioni, gestione e cessione delle partecipazioni.**

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'acquisizione, gestione e cessione delle partecipazioni

sono tenuti alla seguente condotta:

- obiettività e trasparenza nella esecuzione dell'attività istruttorie a beneficio del Consiglio di Amministrazione;
- rifiuto di ogni forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- rispetto della legge e delle procedure interne relative alla gestione delle attività di competenza;
- trattamento dei dati e delle informazioni nel rispetto della normativa Privacy.

### **3.8.8 Condotta nel trattamento delle informazioni**

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, vengono a conoscenza o dispongono, di informazioni privilegiate o comunque riservate, sono tenuti alla seguente condotta:

- rispetto della massima riservatezza con riferimento a informazioni di carattere confidenziale o privilegiato, riguardante la clientela e/o la Società, di cui si sia in possesso in ragione del ruolo ricoperto;
- divieto di utilizzo, nell'interesse proprio o di terzi, delle informazioni di carattere confidenziale o privilegiato di cui al precedente punto;
- divieto di divulgazione delle informazioni di cui al punto precedente a terzi all'interno o all'esterno della Società, salvo il caso in cui tale comunicazione sia necessaria per l'adempimento dei compiti affidati;
- divieto di comunicazione a terzi o sfruttamento a vantaggio proprio o della Società di informazioni finanziarie rilevanti se non dopo che tali informazioni siano state rese pubbliche.

### **3.8.9 Condotta in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, sono responsabili di specifici adempimenti o sono coinvolti nei processi relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono tenuti al rispetto della normativa vigente, in modo particolare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, nonché al rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali in materia.

La società si impegna a garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

### **3.8.10 Condotta nell'ambito del reato di ricettazione**

Tutti coloro che sono coinvolti nel processo degli acquisti sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure in materia di acquisti con particolare riferimento alla verifica dei requisiti dei fornitori e alla provenienza della merce oggetto di acquisto.

### **3.8.11 Condotta in materia di reati in violazione del diritto d'autore**

Tutti i soggetti che sono coinvolti nell'attività di gestione delle licenze software sono tenuti alle seguenti regole di comportamento:

- rispetto del puntuale pagamento delle licenze di terzi;
- divieto di installare applicazioni software per le quali non si sia provveduto al regolare pagamento delle licenze d'uso.

### **3.8.12 Condotta in materia ambientale**

Tutti i soggetti che sono coinvolti nel processo di tenuta dei registri obbligatori e di gestione dei formulari, sono tenuti ad effettuare correttamente le comunicazioni obbligatorie e l'archiviazione della documentazione prodotta, nel rispetto dei termini di legge, allo scopo di garantire l'esecuzione degli adempimenti inerenti la tracciabilità dei rifiuti.

La Società effettua la valutazione e il monitoraggio dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa in capo ai soggetti/fornitori cui affidare lo smaltimento dei rifiuti.

## **4. RAPPORTI ISTITUZIONALI**

Nei rapporti con le istituzioni ed i soggetti aventi pubblico rilievo, il personale di Cassa del Trentino deve evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurre tali soggetti a concedere indebiti vantaggi per sé o per Cassa del Trentino, evitando condotte che possano generare attività corruttiva sia attiva che passiva.

#### **4.1 Rapporti con la Provincia Autonoma di Trento**

Cassa del Trentino opera nell'interesse della Provincia Autonoma di Trento negli ambiti di attività definiti dalla Convenzione in vigore.

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

#### **4.2 Rapporti con pubblici funzionari**

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

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

Nessuna persona di Cassa del Trentino deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessuna persona di Cassa del Trentino può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

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

#### **4.3 Rapporti con partiti politici, associazioni ed organizzazioni sindacali**

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

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

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

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

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

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

#### **4.4 Rapporti con i mezzi di informazione**

La comunicazione con e tramite i mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine di Cassa del Trentino, immagine che il ruolo di pubblico servizio non

sminuisce, ma, semmai, rafforza.

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

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente al Presidente, e/o Direttore Generale; nessuna persona può quindi fornire autonomamente notizie inerenti Cassa del Trentino o intrattenere rapporti con i mass media.

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

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

#### **4.5 Comunicazione istituzionale**

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

La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza di Cassa del Trentino, devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione.

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

#### **4.6 Scritture contabili e comunicazioni societarie**

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

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

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

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

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia; il personale ha il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organo di vigilanza; i consulenti esterni alla Società sono tenuti ad informare il loro referente interno in Cassa del Trentino o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organo di vigilanza; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Organo di vigilanza. Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2521, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile.

Ogni dipendente è altresì tenuto a fornire al Collegio Sindacale e/o alla Società di Revisione, nonché all'Organo di vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria

della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara, corretta e senza reticenze.

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

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

Nell'Allegato Codice di comportamento, relativamente agli ambiti generali sopra elencati, sono definite specifiche regole di comportamento (si richiamano in particolare art. 5, art. 12, art. 13, art. 14).

## **5. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Cassa del Trentino si avvale per le attività istruttorie conseguenti alla segnalazione delle violazioni ed al relativo trattamento, dell'Organismo di Vigilanza, il quale nell'ambito delle proprie competenze, oltre a quanto nello specifico descritto nell'Allegato Codice di Comportamento, provvede a:

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

### **5.1 Comunicazione e formazione**

La Direzione, anche avvalendosi del supporto del responsabile dell'Ufficio Organizzazione, è altresì titolata a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice ed ha la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione ed applicazione del presente Codice e cioè attuare appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice stesso.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno di Cassa del Trentino i contenuti del Codice e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

## **6. SANZIONI**

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, come specificato al paragrafo 1.2, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza. L'osservanza del Codice da parte dei Destinatari si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

## **7. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice è entrato in vigore il 27 ottobre 2014, data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; precedentemente a tale data erano in vigore le Linee di Condotta contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001, che sono state integralmente riportate nel presente Documento; l'ultimo aggiornamento, come evidenziato in copertina, è di data 30 marzo 2015.

# **CASSA DEL TRENINO SPA**

## **CODICE ETICO**

**ALLEGATO A**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI  
COME DA DELIBERA DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 90 DEL 02 FEBBRAIO 2015**

(aggiornamento nella riunione del Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2016)

## **Articolo 1**

### ***Disposizioni di carattere generale***

1. Il presente documento è parte integrante del Codice Etico della Società.
2. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
3. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
4. 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.
5. La società Cassa del Trentino SpA è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del 100 % e per ciò sottoposta a direzione e coordinamento da parte della stessa ai sensi degli articoli 2497 e seguenti del Codice Civile.
6. La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*.
7. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014.
8. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi sopra enunciati e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società sono istituiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale opportuni meccanismi organizzativi ed operativi.
9. Il presente documento costituisce la base minima, che non può mancare e rispetto alla quale gli Organi amministrativi delle società controllate possono decidere l'eventuale aggiunta o integrazione di contenuti specifici in quanto connessi alle effettive peculiarità aziendali.

## **Articolo 2**

### ***Ambito soggettivo di applicazione del Codice***

1. I contenuti del presente Codice di comportamento sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi statutari, dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

## **Articolo 3**

### ***Principi generali***

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici - ove conferiti - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica una adeguata quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Società e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività sociale; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

#### **Articolo 4**

##### ***Regali e altre utilità***

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
  2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 Euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
- In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano

trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

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

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a titolo oneroso da soggetti privati, salvo autorizzazione della Società che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza come ad esempio da soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi. Il dipendente, prima di accettare incarichi di collaborazione a titolo oneroso da soggetti privati, sottopone all'autorizzazione della Società, che provvederà entro 15 gg dalla richiesta a comunicare l'eventuale autorizzazione o il diniego sulla base di quanto disciplinato al presente comma.

6. I responsabili delle Aree, ciascuno per l'ambito di propria competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 5**

### ***Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi economici possano interferire direttamente con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

## **Articolo 6**

### ***Trasparenza negli interessi finanziari***

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione e ad ogni cambio di mansione o destinazione di Area, informa per iscritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

- a) se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione sarà regolato secondo le disposizioni del comma 5 dell'art. 4 del presente Codice.

## **Articolo 7**

### ***Obbligo di astensione***

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

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

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o Dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto alla Società i motivi dell'astensione.

4. La Società entro cinque giorni dalla ricezione della dichiarazione:

- a) riconosce il conflitto di interesse e rimette le attività ad altro dipendente;
- b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente stesso indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del Dirigente si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata ad altro soggetto individuato dal Direttore Generale.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine l'Ufficio organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei Dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lettera a) del presente articolo.

### **Articolo 8**

#### ***Interessi dei Componenti degli organi statutari***

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

### **Articolo 9**

#### ***Prevenzione della corruzione***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 e nel Piano di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 e nel Piano di prevenzione della corruzione.

### **Articolo 10**

### ***Trasparenza e tracciabilità***

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

### **Articolo 11**

#### ***Comportamento nella vita sociale***

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

### **Articolo 12**

#### ***Comportamento in servizio***

1. Fermo restando il rispetto dei termini delle attività di competenza, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. L'Ufficio competente in materia di personale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti. Egli segnala tempestivamente al Direttore Generale le pratiche scorrette.
3. Salve le eventuali deroghe previste dalla Società, il dipendente non utilizza a fini privati gli apparecchi tecnologici in dotazione ed i servizi telematici e telefonici, nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'attività della stessa.
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

### **Articolo 13**

#### ***Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o ufficio competente della medesima Società. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle attività egli rispetta, salvo

motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i clienti e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

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

#### Articolo 14

##### *Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla mansione. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna 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. Il

dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti e riferisce al Direttore Generale.

8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Organismo di Vigilanza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive sfere di competenza.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare nel rispetto del Modello Organizzativo della Società e delle disposizioni impartite dalla stessa.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità per i dipendenti della Società.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste all'Ufficio competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al Direttore generale.

## **Articolo 15**

### ***Contratti***

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

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

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

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

## **Articolo 16**

### ***Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel modello Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e nel Piano di prevenzione della corruzione; l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile dell'attuazione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, curano l'aggiornamento dei documenti componenti il Codice Etico, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando la tutela del dipendente che ha effettuato la segnalazione dell'illecito, con le modalità individuate nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione.
4. Il Responsabile dell'attuazione dei Piani di prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 curano, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione, la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento, il monitoraggio sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" deve essere data notizia al Responsabile della Trasparenza.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Etico, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Articolo 17**

##### ***Obblighi connessi alla valutazione dei risultati***

1. Il dirigente ed il dipendente, oltre ai dati concordati in sede di contrattazione forniscono all'Ufficio personale e al Direttore Generale tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio.

#### **Articolo 18**

##### ***Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice***

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, per la parte di attività qualificabile come tale, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e dal piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni definite del Codice Etico, 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.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 5 e 6, possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dal contratto di lavoro applicato.

## **Articolo 19**

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

1. Il presente Codice costituisce uno dei protocolli di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, gestione e controllo reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, adottato dalla Società in ottemperanza alle direttive del Socio Provincia autonoma di Trento, e dei Piani di Prevenzione della corruzione in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al Piano Nazionale Anticorruzione; a tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere correttamente, legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubblici dipendenti devono essere adottati i principi enunciati in precedenza, l'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.
2. Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio si rinvia ai documenti afferenti al Sistema documentale aziendale, la Società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di contemperare sia alle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sia alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Al fine di rafforzare l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati e reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società adotta adeguate clausole contrattuali:
  - a) per tutti i contratti di cui sia parte la Società, viene richiesta una dichiarazione della controparte di resa visione e di conoscenza integrale dei principi del presente Codice, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i destinatari a violarli.
  - b) per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società richiede, di norma, una dichiarazione della controparte di assenza di procedimenti pendenti, di condanne passate in giudicato o di misure interdittive anche di tipo cautelare ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
  - c) è altresì prevista l'adozione di rimedi contrattuali, quale conseguenza di violazioni del Modello oppure del rilascio di una delle predette dichiarazioni che risulti, successivamente alla conclusione del contratto, falsa, incompleta, non corretta o non accurata.

## **Articolo 20**

### ***Principi di condotta con gli enti controllati, collegati, partecipati***

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

## **Articolo 21**

### ***Segnalazioni di violazione del Codice etico***

1. Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai destinatari dal Modello, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice e/o della normativa aziendale finalizzata alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, possono informare per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati:
  - a) l'Organismo di Vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, presente presso la Società;

- b) o, se le defezioni attengono l'ambito "anticorruzione", il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.
2. L'Organismo di Vigilanza o il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, in conseguenza della fattispecie di cui al comma 1, provvede, per competenza, all'istruttoria della segnalazione nella modalità e nei tempi definiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale e informa dei possibili conflitti di interesse e/o di violazioni del presente Codice il socio Provincia autonoma di Trento.

## **Articolo 22**

### ***Pubblicità ed entrata in vigore***

1. La Società dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito *internet* istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti ed alla Provincia autonoma di Trento. La Società ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.
2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice Etico.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione del Codice Etico, del quale è parte integrante, da parte dell' Organo Amministrativo della Società e, nei confronti dei dipendenti, dalla formale diffusione agli stessi; il Codice è pubblicato sul sito *internet* istituzionale della Società.

