

CASSA DEL TRENTINO SPA

CODICE ETICO

(aggiornato nella seduta del Consiglio di Amministrazione di Cassa del Trentino del 28 luglio 2021)

INDICE

1. PREMESSA.....	3
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
2. ETICA DELLE RELAZIONI DEL PERSONALE CON I TERZI	6
2.1 Rapporti con i fornitori	7
2.2 Relazioni con i clienti	7
2.3 Relazioni con i collaboratori e consulenti esterni	8
3. LE RISORSE UMANE	8
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
4. RAPPORTI ISTITUZIONALI.....	16
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
5. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	19
5.1. Comunicazione e formazione	19
6. SANZIONI	20
7. ENTRATA IN VIGORE	20

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, gestione e controllo ex Decreto Legislativo n. 231 del 2001 e nelle relative Misure anticorruzione integrative del Modello stesso .

Pertanto, in materia di *responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*, la Società ha deciso di dotarsi di un Modello di

organizzazione, gestione e controllo conforme alle disposizioni del Decreto legislativo n. 231 del 2001; parimenti, in materia di *prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (legge n. 190 del 2012), ha deciso di dotarsi di Misure anticorruzione integrative del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto legislativo n. 231 del 2001.

La Società, infine, si riconosce nei contenuti della Dichiarazione di Policy adottata dalla Provincia autonoma di Trento ai sensi del punto 5.2 della norma tecnica UNI ISO 37001, che dispone:

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

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano;*

- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, da un terzo (un privato oppure, in ipotesi, anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano. Num. prog. 102 di 242 Sono inoltre vietate le condotte illecite meglio specificate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento e nel Codice di comportamento. La violazione delle regole di cui alla presente Policy, oltre a costituire una violazione del Piano triennale e del Codice di comportamento, può esporre la Provincia autonoma di Trento e le società controllate o partecipate dalla medesima al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale. In applicazione del principio “zero tolerance”, la Provincia autonoma di Trento non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. Si precisa come la convinzione di agire a vantaggio della Provincia non possa giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. La Provincia autonoma di Trento incoraggia il Personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente e rappresentato al proprio superiore gerarchico. La Provincia autonoma di Trento garantisce che nessun dipendente sia sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo (i) per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli, di carattere patrimoniale e non, per la Provincia autonoma di Trento, né (ii) per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della normativa anticorruzione o della Policy.”*

La Società si impegna a rispettare, per il proprio ambito di competenza, la Dichiarazione di Policy adottata dalla Provincia autonoma di Trento ai sensi del punto 5.2 della norma tecnica UNI ISO 37001, riconoscendo nei suoi principi e contenuti i Protocolli di prevenzione della corruzione implementati nelle proprie Misure anticorruzione integrative del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto legislativo n. 231 del 2001.

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 Decreto legislativo n. 231 del 2001, nel quadro del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del Decreto legislativo n. 231 del 2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge n. 190 del 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 dalla 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 rientrano 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:

- assicurarne 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 Decreto legislativo n. 231 del 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, gestione e controllo ex Decreto legislativo n. 231 del 2001 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge n. 190 del 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, 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 Decreto legislativo n. 231 del 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 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 Decreto legislativo n. 231 del 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 Decreto legislativo n. 231 del 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 Decreto legislativo n. 231 del 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 organizzazione, gestione e controllo ex Decreto legislativo n. 231 del 2001 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge n. 190 del 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 riservatezza 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 particolar 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 Decreto legislativo n. 231 del 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

È 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

È 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 Decreto legislativo n. 81 del 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 normative 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 Decreto legislativo n. 231 del 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 gestione e controllo del Decreto legislativo n. 231 del 2001, che sono state integralmente riportate nel presente Documento; l'ultimo aggiornamento, come evidenziato in copertina, è di data 28 luglio 2021.

Allegato A del Codice Etico (quest'ultimo aggiornato nella seduta del Consiglio di Amministrazione di Cassa del Trentino del 28 luglio 2021)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DEL PERSONALE DIPENDENTE, DELLE PERSONE TITOLARI DI INCARICO DI COLLABORAZIONE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

(aggiornato nella riunione del Consiglio di Amministrazione del 28 maggio 2025)

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (il Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il personale dipendente si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

1.bis. Il personale dipendente contribuisce all'attività di Cassa del Trentino S.p.A. (la Società) in modo propositivo e partecipativo, anche tramite suggerimenti costruttivi tesi a migliorare la propria attività e quella di tutto il personale.

2. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

2.bis. Il presente Codice si applica a tutte le forme di prestazione dell'attività lavorativa compresa la modalità di lavoro a distanza.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

4. La società Cassa del Trentino S.p.A. è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del 100 % e perciò sottoposta a direzione e coordinamento da parte della stessa ai sensi degli articoli 2497 e seguenti del Codice Civile.

5. La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, la tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, la tutela dell'ambiente; promuove la parità di genere, l'inclusione, l'onestà, l'integrità, la chiarezza, la trasparenza, la correttezza, la buona fede, la leale competizione, il rispetto degli interessi legittimi di tutti gli stakeholders.

6. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel Codice di comportamento del personale dipendente della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1514 di data 27 settembre 2024.

7. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi enunciati nel presente Codice e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società sono istituiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale opportuni meccanismi organizzativi ed operativi.

Articolo 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, alle persone titolari di incarichi negli organi statutari, alle persone titolari di incarico di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi

tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle persone che, a qualsiasi titolo, collaborano con imprese 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 personale dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità delle attività svolte dalla Società. Nell'espletamento dei propri compiti, il personale dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società e della Provincia autonoma di Trento; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società e della Provincia autonoma di Trento, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il personale dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi; non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Provincia autonoma di Trento, degli enti del Gruppo Provincia e della Società. Prerogative e poteri pubblici - ove assegnati - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il personale dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dell'utenza e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il personale dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il personale dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del personale dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società, con la Provincia autonoma di Trento, con gli enti del Gruppo Provincia e con l'utenza; il personale dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione societaria o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori; nei rapporti con l'utenza, dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti; favorisce l'accesso della stessa alle informazioni a cui ha titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Società e i propri comportamenti.

5. Il personale dipendente limita gli adempimenti a carico dell'utenza a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione nell'ambito delle attività svolte; agevola lo svolgimento, da parte dell'utenza, delle attività ad essa consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

6. Nello svolgimento dei propri compiti il personale dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina all'utenza interessata.

7. Il personale dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche

amministrazioni e con gli enti del Gruppo Provincia e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il personale dipendente è tenuto a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come le persone titolari di incarichi di collaborazione sono tenute al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Articolo 3 bis

Lavoro a distanza

1. Il personale dipendente, in tutte le modalità di lavoro a distanza, presta particolare attenzione a garantire la riservatezza dei dati cartacei e non, nonché al trasporto e alla custodia di eventuali documenti all'esterno della sede aziendale.

2. Il personale dipendente si adopera affinché il lavoro a distanza non arrechi alcun pregiudizio all'attività d'ufficio (ad esempio nella programmazione dell'attività, nella collaborazione con i colleghi e con l'utenza) e non svolge nessun'altra attività estranea a quelle assegnate. Ottempera a tutti gli adempimenti richiesti per la rilevazione della presenza e garantisce la reperibilità telefonica, nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società.

3. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità a distanza, il personale dipendente osserva le fasce obbligatorie di presenza definite dalla Società, fermo restando il diritto alla disconnessione.

4. Nelle varie modalità di lavoro a distanza il personale dipendente è tenuto al rispetto delle politiche di sicurezza informatica adottate dalla Società, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informativi.

Articolo 4

Regali e altre utilità

1. Il personale dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il personale dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 Euro annui per ciascun soggetto donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il personale dipendente non offre regali o altre utilità ad una persona gerarchicamente sovraordinata o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

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

5. Il personale dipendente, salva autorizzazione della Società che dia conto dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse, ancorché potenziali, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; la Società garantisce la tracciabilità della valutazione effettuata, anche svolta sulla base di criteri volti a valutare l'impatto dell'eventuale potenziale conflitto di interesse, nonché dell'autorizzazione rilasciata al personale dipendente.

6. Il personale dipendente, responsabile delle funzioni organizzative, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Acquisizione di partecipazioni societarie, partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica per iscritto alla Direzione Generale, entro 10 giorni, l'acquisizione di partecipazioni societarie (salvo quelle quotate in mercati regolamentati), nonché l'adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della funzione organizzativa di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. Il personale dipendente non costringe altro personale dipendente ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Articolo 6

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il personale dipendente, all'atto dell'assegnazione alla funzione organizzativa ed ogni qualvolta richiesto dalla Società, informa per iscritto la Direzione Generale e la funzione organizzativa alla quale è assegnato relativamente alle partecipazioni detenute nel capitale di società (salvo quelle quotate in mercati regolamentati) e a tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

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

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato dal personale dipendente alla Direzione Generale entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione dei rapporti di collaborazione si intende assolto ove la Direzione Generale abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico, secondo quanto previsto all'art. 4.

Articolo 7

Obbligo di astensione

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

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

2. Il personale dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi

oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso/ella stessa o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui ella/egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli/ella sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il personale dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il personale dipendente dichiara per iscritto alla Direzione Generale i motivi dell'astensione.
4. La Direzione Generale, previo confronto con l'Area Legale ed Organizzazione, entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altra persona;
 - b) conferma l'assegnazione dell'attività alla medesima persona indicandone le relative ragioni;
 - c) se necessario chiede elementi integrativi da produrre entro un termine funzionale all'espletamento dell'attività. Pervenuti gli elementi integrativi la Direzione si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione della persona titolare della Direzione Generale si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata alla persona titolare dell'incarico di sostituto della/del dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto a tal fine individuato.
6. È predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine l'Area Legale ed Organizzazione viene incaricata per la raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione delle persone titolari di incarico dirigenziale che provvedano ai sensi del comma 4, lettera a) del presente articolo.

Articolo 8

Interessi dei membri degli organi statutari

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

Articolo 9

Prevenzione della corruzione e dei reati ex D.lgs. 231/2001

1. Il personale dipendente rispetta le misure implementate dalla Società al fine della prevenzione degli illeciti; in particolare, si uniforma alle prescrizioni formalizzate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.
2. Il personale dipendente collabora attivamente alla prevenzione della corruzione e dei reati ex D.lgs. 231/2001; comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle segnalazioni di eventuali violazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.
3. La persona segnalante ha diritto di essere tutelata, secondo quanto disposto dalla legge e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.
4. Il personale dipendente non pone in essere condotte discriminatorie o comunque offensive nei riguardi delle persone tutelate dalla disciplina in materia di segnalazioni di illecito, c.d. "*whistleblowing*".

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

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

Articolo 11

Comportamento nella vita sociale

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

Articolo 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei processi/procedimenti interni, il personale dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altro personale lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il personale dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. La Società identifica la funzione competente a controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni dalle finalità suddette, nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale; segnala tempestivamente alla funzione competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dalla Società, il personale dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. È altresì vietato, salvo accordo con la Società, utilizzare le risorse della stessa fornendo il recapito della Società per ricevere pacchi o effettuare spedizioni personali. Il personale dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
4. Il personale dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Articolo 13

Rapporti con il pubblico

1. Il personale dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza di tutto il personale dipendente. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando

il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza la persona interessata alla funzione competente. Il personale dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande e fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dipendente della funzione organizzativa del quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione dell'attività il personale dipendente rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Il personale dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde sollecitamente ai reclami.

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

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

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

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

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

Articolo 13 bis

Utilizzo di tecnologie informatiche

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

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

3. La Società ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative.

4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini lavorativi o ad essi riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza e la reputazione della Società.

5. Il personale dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Per le comunicazioni istituzionali il personale dipendente utilizza esclusivamente la casella di posta istituzionale assegnata dalla Società, salvo giustificato motivo. Il personale dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del personale dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Nell'utilizzo delle mail istituzionali condivise il personale dipendente, di norma, indica il proprio nominativo per consentire l'idonea identificazione del mittente.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della medesima.

Articolo 13 ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà d'espressione, il personale dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Provincia autonoma di Trento, degli enti del Gruppo Provincia e della Società.

3. È fatto divieto al personale dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti il personale, le persone titolari di incarico di collaborazione o l'utenza, salvo il caso in cui sia stato preventivamente autorizzato per iscritto dalla persona interessata.

4. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente l'attività della Società non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. La Società può dotarsi di una "social media policy", tipizzando anche le condotte rilevanti disciplinarmente.

Articolo 14

Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi dirigenziali

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano alle persone titolari di incarichi dirigenziali, ivi comprese le persone titolari di posizione organizzativa prive di dirigenza.

2. La persona titolare di incarico dirigenziale svolge con diligenza le funzioni ad essa spettante in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. La persona titolare di incarico dirigenziale, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie (salvo quelle quotate in mercati regolamentati) e gli altri

interessi finanziari che possano porla in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la funzione organizzativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la funzione organizzativa medesima; fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi, qualora previsto dalla normativa vigente.

4. La persona titolare di incarico dirigenziale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con il personale dipendente assegnato, le persone titolari di incarico di collaborazione e i soggetti destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. La persona titolare di incarico dirigenziale cura la crescita professionale delle collaboratrici e dei collaboratori, ponendo particolare attenzione alla programmazione e gestione di momenti di condivisione e feedback, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla funzione organizzativa di cui è responsabile.

5. La persona titolare di incarico dirigenziale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella funzione organizzativa a cui è preposta, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale dipendente assegnato, nonché di relazioni, interne ed esterne alla funzione, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. La persona titolare di incarico dirigenziale assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. La persona titolare di incarico dirigenziale svolge la valutazione del personale assegnato alla funzione organizzativa cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, secondo i criteri definiti dalla Società.

8. La persona titolare di incarico dirigenziale che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al soggetto competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive sfere di competenza. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 12 del decreto legislativo n. 24 del 2023 e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società.

9. La persona titolare di incarico dirigenziale osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi del personale dipendente assegnato, secondo quanto definito nel presente Codice.

10. La persona titolare di incarico dirigenziale, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice la persona titolare di incarico dirigenziale effettua le comunicazioni ivi previste alla Direzione Generale; il Direttore Generale effettua le comunicazioni ivi previste al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 15

Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando la Società con le modalità indicate nell'articolo 7.
3. Il personale dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto la dirigenza della funzione organizzativa di appartenenza.
4. Il personale dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto, la persona gerarchicamente o funzionalmente superiore.

Articolo 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le persone titolari di incarichi dirigenziali e le persone responsabili di ciascuna funzione organizzativa vigilano, per l'ambito di competenza, sull'applicazione del Presente Codice.
2. La Società, fatti salvi gli obblighi di vigilanza in carico all'Organismo di Vigilanza nominato ex D.lgs. 231/2001 e al Responsabile della prevenzione della corruzione, identifica le funzioni organizzative competenti in materia di controllo interno e disciplinare.
3. La Società identifica la funzione organizzativa competente di supportare il Consiglio di Amministrazione della Società nell'aggiornamento del presente Codice.
4. La persona titolare dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la funzione organizzativa competente in materia disciplinare opera in raccordo con la persona Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e dei temi dell'etica pubblica e degli aggiornamenti delle misure e delle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Società. La Società provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente

Articolo 17

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il personale dipendente fornisce alla funzione organizzativa cui è assegnato tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla funzione stessa. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della funzione; qualità dei servizi prestati, parità di trattamento tra le diverse categorie di utenza; agevole accesso agli uffici, specie per le persone con disabilità; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Articolo 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/001 integrato ex L. 190/2012 è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso del personale dipendente, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti. L'inosservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni contenute nel presente Codice, può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla legge che dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 5 e 6, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 3, di violazione delle disposizioni di cui decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e di cui ai seguenti articoli:

- a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) 5, comma 2;
- c) 14, comma 2, primo periodo;
- d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 4, comma 5;
 - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 13, comma 10, primo periodo.

4. I contratti collettivi e aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del personale dipendente previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 19

Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 integrato ai sensi della L. 190/2012

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

Articolo 20

Principi di condotta con gli enti controllati, collegati, partecipati

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

Articolo 21

Segnalazioni di violazione del Codice

1. Coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice possono darne informazione per iscritto, in forma anonima o non anonima, attraverso i canali di informazione attivati dalla Società e formalizzati nel Sistema documentale aziendale.
2. La Società assicura alla persona segnalante le garanzie di cui all'articolo 12 del D.lgs. n. 24/2023.

Articolo 22

Pubblicità ed entrata in vigore

1. La Società dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito *internet* istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite *e-mail* o altro strumento formale di comunicazione al personale dipendente e alla Provincia autonoma di Trento. La Società ne assicura la comunicazione alle persone titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle persone titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché alle persone titolari di incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.

2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società e contestuale diffusione al personale dipendente con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.