



**TRENTINOSVILUPPO**  
IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE

## **CODICE ETICO**

(aggiornato nella riunione del Consiglio di Amministrazione  
del 30 marzo 2015)

## INDICE

<b>1. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Ruolo e attività di Trentino Sviluppo .....</b>	4
<b>1.2 Presupposti e finalità del codice etico .....</b>	5
<b>1.3 Destinatari.....</b>	7
<b>1.4 Impegno di Trentino Sviluppo .....</b>	7
<b>1.5 Impegno dei dipendenti, degli organi sociali e rapporti con i terzi ..</b>	7
<b>1.6 Diffusione del codice.....</b>	8
<b>2. ETICA DELLE RELAZIONI CON I TERZI .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Rapporti con i fornitori .....</b>	9
<b>2.2 Relazioni con i "clienti" .....</b>	10
<b>2.3 Relazioni con i collaboratori e consulenti esterni .....</b>	11
<b>3. LE RISORSE UMANE.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Premessa.....</b>	11
<b>3.2 Selezione del personale.....</b>	12
<b>3.3 Costituzione del rapporto di lavoro .....</b>	12
<b>3.4 Sviluppo delle risorse umane.....</b>	13
<b>3.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro .....</b>	14
<b>3.6 Integrità e tutela della persona.....</b>	14
<b>3.7 Doveri dei collaboratori.....</b>	15
<b>4. RAPPORTI ISTITUZIONALI.....</b>	<b>19</b>
<b>4.1 Rapporti con la Provincia autonoma di Trento .....</b>	19
<b>4.2 Rapporti con pubblici funzionari.....</b>	19

<b>4.3</b>	<b>Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali.....</b>	<b>20</b>
<b>4.4</b>	<b>Rapporti con i mezzi di informazione .....</b>	<b>20</b>
<b>4.5</b>	<b>Comunicazione istituzionale.....</b>	<b>21</b>
<b>4.6</b>	<b>Scritture contabili e comunicazioni societarie.....</b>	<b>21</b>
<b>5.</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1</b>	<b>Responsabile del Servizio di Internal Auditing .....</b>	<b>22</b>
<b>5.2</b>	<b>Comunicazione e formazione .....</b>	<b>23</b>
<b>6.</b>	<b>SANZIONI .....</b>	<b>23</b>
<b>7.</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>23</b>

**DOCUMENTO ALLEGATO, parte integrante del presente documento**

**Codice di comportamento degli amministratori, dei Dipendenti e dei collaboratori come da Delibera della G.P. n.90 del 02 febbraio 2015**

Il Codice Etico di Trentino Sviluppo S.p.A. è costituito dal presente documento e dall'Allegato Codice di Comportamento degli Amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Ruolo e attività di Trentino Sviluppo

Trentino Sviluppo è una società che opera nel settore di servizi alle imprese ed in particolare nell'espletamento di attività funzionali allo sviluppo ed all'infrastrutturazione del territorio trentino e nella promozione turistica del territorio trentino.

Trentino Sviluppo, 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 e della lealtà.

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.

Trentino Sviluppo opera nei seguenti campi d'intervento, quali risultanti dall'oggetto sociale:

- a) esecuzione e svolgimento di compiti e funzioni di Business Innovation Center e Parco Scientifico e Tecnologico, anche attraverso la prestazione di servizi;
- b) acquisto, vendita, permuta, costruzione, ristrutturazione di compendi immobiliari, la locazione, anche finanziaria, e la gestione di immobili, nonché l'acquisizione di impianti, macchine ed attrezzature destinati ad attività economiche e di aree destinate all'insediamento e all'utilizzo per tali attività; - assunzione di incarichi e svolgimento di attività nei settori previsti dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 1 dicembre 1997 n. 468, anche in qualità di "agenzia di promozione di lavoro e di impresa" ai sensi della Legge n. 196 del 24 giugno 1997 e ss.mm.;
- c) sviluppo e trasferimento tecnologico, ricerca e assistenza all'innovazione finalizzate alla qualificazione del sistema economico trentino;
- d) promozione di servizi di informazione, di documentazione e di stimolo alla internazionalizzazione;
- e) prestazione di servizi di supporto alla Provincia;
- f) organizzazione di corsi di formazione;
- g) attività di supporto, di assistenza e di informazione nell'accesso alle opportunità di ricerca per l'innovazione tecnologica e per le opportunità di finanziamento;
- h) servizi di animazione territoriale e produzione di beni e servizi di utilità collettiva di supporto allo sviluppo locale;

- i) promozione dell'uso di macchinari e strumentazioni tecnologiche;
- j) promozione, informazione, propaganda, pubblicità e assistenza per la conoscenza e la valorizzazione del Trentino e del relativo patrimonio naturalistico, paesaggistico, artistico, storico, culturale e produttivo;
- k) gestione, promozione e difesa del marchio "Trentino" disciplinandone l'impiego da parte di enti, associazioni, aziende alle quali sarà concesso l'utilizzo del marchio;
- l) promozione e coordinamento di attività, iniziative, manifestazioni, convegni e congressi di interesse per il turismo, anche in collaborazione con altre aziende, enti ed associazioni locali;
- m) promozione, coordinamento, sostegno e/o gestione di attività relative alla prenotazione e/o commercializzazione di prodotti, servizi e pacchetti turistici.

Le attività di cui dalla lettera j) alla lettera m) sono svolte per conto di Trentino Sviluppo Spa dalla Società Trentino Marketing srl, società interamente partecipata dalla stessa Trentino Sviluppo. La Società Trentino Marketing opera nel rispetto del presente Codice Etico e dell'allegato Codice di comportamento.

Trentino Sviluppo può anche fruire degli interventi del fondo speciale per la ricerca applicata ai sensi della legge 17 febbraio 1982, n. 46. Può gestire fondi assegnati dalla Provincia Autonoma di Trento alle condizioni stabilite nelle relative leggi e convenzioni attuative: tale attività non deve essere connessa all'esercizio di attività di tesoreria per conto della Provincia.

Trentino Sviluppo può inoltre assumere partecipazioni funzionali al sostegno economico di iniziative aventi sede in Trentino; il tutto con espressa esclusione dell'esercizio professionale nei confronti del pubblico delle attività previste dal d.lgs. 1 settembre 1993 n. 385 (Testo Unico delle leggi bancarie). Può compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie che risultano strumentali all'attuazione dell'oggetto sociale come sopra definito.

Trentino Sviluppo è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale della comunità in cui e per cui opera.

Per questo motivo Trentino Sviluppo conduce i suoi investimenti tenendo presente il principio di compatibilità ambientale, nel rispetto delle comunità locali e ricercando le condizioni di equilibrio tra l'efficacia delle iniziative economiche e le imprescindibili esigenze del territorio, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Trentino Sviluppo si impegna, dunque, a migliorare l'impatto socio-economico e territoriale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## 1.2 Presupposti e finalità del codice etico

Il presente Codice Etico (di seguito "il Codice") è stato elaborato per consentire una definizione dei valori etici fondamentali di Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo, amministratori o dipendenti in ogni accezione, siano altri soggetti i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso terzi nella conduzione di operazioni connesse con le attività societarie (di seguito i "Collaboratori").

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

Tuttavia, in presenza o in mancanza di specifiche disposizioni, è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo, anche **"a fin di bene"**, può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

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

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti di Trentino Sviluppo, 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**, in quanto già definito dagli istituti legislativi vigenti (Statuto dei lavoratori, Codice Civile, norme legislative cogenti), dagli impegni contrattuali e dalle norme deontologiche di categoria.

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

**Le modalità organizzative e gestionali definite dalla Società per la gestione delle varie attività/ processi aziendali formalizzate nel Sistema Documentale Aziendale sono ispirate ai principi generali definiti dal presente Codice pertanto la loro violazione comporta l'applicazione delle stesse sanzioni previste per la violazione al capitolo 6.**

### **1.3 Destinatari**

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

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

### **1.4 Impegno di Trentino Sviluppo**

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

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

### **1.5 Impegno dei dipendenti, 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 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 dei dipendenti**

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 e/o l'Area Risorse Umane ed Organizzazione 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 Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra Società e Collaboratori.

### **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.

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 Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo, ivi compresi quelli stipulati per conto della Provincia Autonoma di Trento.

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

Pertanto ciascuno, in ragione delle proprie competenze, si adopererà in modo che i terzi vengano a conoscenza del Codice e segnalerà all'organismo preposto al controllo eventuali violazioni dello stesso da parte dei terzi, qualora ne venga a conoscenza.

## **1.6 Diffusione del codice**

Trentino Sviluppo, ed in particolare i dirigenti ed i Responsabili delle diverse Direzioni, Aree e Servizi Organizzativi aziendali, 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.trentinosvilupposviluppo.it](http://www.trentinosvilupposviluppo.it), da cui è liberamente scaricabile.

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



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 CON I TERZI**

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

In particolare, nei rapporti con i soggetti terzi i collaboratori di Trentino Sviluppo devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurli in errore, al fine di ottenere vantaggi personali, ancorché non in contrasto con gli obiettivi di Trentino Sviluppo; le regole di comportamento sono definite nell'Allegato Codice di comportamento.

### **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 Trentino Sviluppo;
- la concessione di pari opportunità per ogni fornitore.

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

In particolare i collaboratori di Trentino Sviluppo addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- applicare una procedura di gara rigorosa e documentata, in particolare per le gare di appalto di lavori, per le quali Trentino Sviluppo si è assoggettata per espressa disposizione della Convenzione in essere con la Provincia di Trento, ente competente per materia sul territorio Trentino ai sensi dello Statuto Speciale di Autonomia, alle regole di pubblicità ed alle procedure di aggiudicazione previste dalle normative pubbliche;
- 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.

Trentino Sviluppo dispone di un albo fornitori per alcune categorie merceologiche i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso ma sono assunti con riferimento alla disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc..

In ogni caso nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Trentino Sviluppo, adotti

comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, Trentino Sviluppo 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.

## **2.2 Relazioni con i "clienti"**

Sono qui definiti, convenzionalmente, clienti i soggetti terzi a favore dei quali Trentino Sviluppo svolge la propria attività di servizio alle imprese ed espleta interventi funzionali allo sviluppo sostenibile ed all'infrastrutturazione del territorio trentino.

Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo 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.

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

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

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

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

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

### **2.2.3 Coinvolgimento della clientela**

Trentino Sviluppo 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 i dipendenti di Trentino Sviluppo, 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 o all'Organo di Vigilanza 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.

## 3. LE RISORSE UMANE

### 3.1 Premessa

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

Tutti i dipendenti devono essere posti 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 dipendente, 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 ed individuale.

Trentino Sviluppo offre a tutti i dipendenti 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 Trentino Sviluppo predispose programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale dipendente, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale medesimo.

Trentino Sviluppo, infine, prevede e promuove con regolarità programmi di sensibilizzazione per i propri dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema 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 Trentino Sviluppo 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 .

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); tali misure sono formalizzate nel Sistema documentale Aziendale.

### **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 collaboratore 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 collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

A tale scopo Trentino Sviluppo consegna ad ogni dipendente neo-assunto un "Memorandum", nel quale sono illustrate le principali informazioni sull'Azienda, sulla sua struttura organizzativa e sulle modalità per svolgere correttamente il rapporto di lavoro.

Al personale neo assunto è erogata, a cura del Servizio Internal Audit, formazione specifica in merito ai meccanismi organizzativi e gestionali implementati dalla Società in prevenzione dei rischi ex d.lgs 231/2001

e al contenuto dei Piani di Prevenzione della corruzione.

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

Trentino Sviluppo evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. 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 dai collaboratori (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 collaboratori legati da vincoli di parentela).

#### **3.4.1 Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, Sistema documentale aziendale, e comunicazione dei responsabili).

#### **3.4.2 Valorizzazione e formazione delle risorse**

Trentino Sviluppo s'impegna a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino 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 dei propri collaboratori.

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

Trentino Sviluppo mette a disposizione di tutti i collaboratori 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 collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale erogata in specifici momenti della vita aziendale del collaboratore e, in particolare, relativamente ai meccanismi organizzativi e gestionali implementati dalla Società in prevenzione dei rischi ex d.lgs 231/2001 e al contenuto dei Piani di Prevenzione della corruzione.

#### **3.4.3 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori 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.

#### **3.4.4 Coinvolgimento dei collaboratori**

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

Il collaboratore 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 collaboratore 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.

Trentino Sviluppo si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore 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**

Trentino Sviluppo 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.

Trentino Sviluppo s'impegna pertanto a tutelare adeguatamente l'integrità fisica e morale dei collaboratori 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, e/o l'eventuale delegato per la Sicurezza del lavoro qualora presente, 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.

Trentino Sviluppo 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.

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

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

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

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

### **3.6.3 Privacy**

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

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

## **3.7 Doveri dei collaboratori**

### **3.7.1 Obblighi generali del collaboratore**

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

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

In particolare ogni collaboratore deve:

- a) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e alla tutela dell'ambiente;
- d) fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le

informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;

- e) avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- f) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati dalla Società.

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

Il collaboratore, 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 Trentino Sviluppo.

### **3.7.2 Trasparenza**

Il collaboratore 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 intrattengono rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

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

### **3.7.3 Riservatezza**

L'obbligo della trasparenza non può e non deve costituire deroga ai principi della riservatezza e agli adempimenti in tema di tutela della privacy e pertanto le informazioni sono trattate da Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio a Trentino Sviluppo.

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

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

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a



particolare attenzione onde evitare pregiudizi ad Trentino Sviluppo ed indebite divulgazioni.

Pertanto, tutti i collaboratori debbono impegnarsi a:

- conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità;
- mantenere riservate le informazioni relative all'attività di Trentino Sviluppo 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**

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

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

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

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

### 3.7.5 Utilizzo dei beni aziendali

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

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

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

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

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

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

### 3.7.6 Omaggi e Liberalità

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

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

Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Collaboratore 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 Trentino Sviluppo in materia.

Nell'Allegato Codice di comportamento, relativamente agli ambiti generali sopra elencati, sono definite specifiche regole di comportamento.

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

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

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

Nell'Allegato Codice di comportamento, relativamente agli ambiti generali sopra elencati, sono definite specifiche regole di comportamento.

## **4. RAPPORTI ISTITUZIONALI**

Nei rapporti con le istituzioni ed i soggetti aventi pubblico rilievo, i collaboratori di Trentino Sviluppo devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurre tali soggetti a concedere indebiti vantaggi per se o per Trentino Sviluppo.

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

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

In questo contesto, Trentino Sviluppo 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 dai dipendenti a ciò delegati.

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

Nessun collaboratore di Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo.

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

Trentino Sviluppo 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.

Trentino Sviluppo 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.

Al di fuori dell'attività istituzionale della Divisione Turismo e Promozione, Trentino Sviluppo non aderisce, salvo casi eccezionali da sottoporre a decisione del consiglio di amministrazione, a richieste di contributi e sponsorizzazioni

#### **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 Trentino Sviluppo, immagine che il ruolo di pubblico servizio non sminuisce, ma, semmai, rafforza.

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

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Presidente, e/o del o degli Amministratore/i Delegato/i ;nessun dipendente può quindi fornire autonomamente notizie inerenti Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

E' assolutamente vietato divulgare notizie false o volutamente ambigue; nessuna funzione, eccetto quella preposta, può fornire informazioni non pubbliche relative ad Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo (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 Trentino Sviluppo possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, con il previo assenso delle funzioni preposte.

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

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

#### 4.6 Scritture contabili e comunicazioni societarie

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di Trentino Sviluppo 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 Trentino Sviluppo è fatto divieto di inserire voci ingannevoli o false.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia; i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organo di vigilanza; i consulenti esterni alla Società sono tenuti ad informare il loro referente interno in Trentino Sviluppo 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 2621, 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.

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

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

Nell'Allegato Codice di comportamento, relativamente agli ambiti generali sopra elencati, sono definite specifiche regole di comportamento.

## **5. MODALITA' DI ATTUAZIONE**

### **5.1 Responsabile del Servizio di Internal Auditing**

Trentino Sviluppo si avvale per le attività istruttorie conseguenti alla segnalazione delle violazioni ed al relativo trattamento, del Servizio di Internal Auditing, in staff al Consiglio di Amministrazione, e dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione, i quali, nell'ambito delle proprie competenze, oltre a quanto nello specifico descritto nell'Allegato Codice di Comportamento, provvedono 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 Direzione del Dipartimento Affari Generali soluzioni, se del caso da sottoporre anche al Consiglio di Amministrazione, in merito a violazioni significative segnalando all'Organismo di Vigilanza le violazioni impattanti nell'ambito ex d.lgs 231/2001;
- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice;
- supportare l'Organismo di Vigilanza nell'attività di monitoraggio, controllo e segnalazione dei rischi ai fini dell'applicazione del D.Lgs 231/2001;
- supportare il Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione nell'attività di monitoraggio, controllo e segnalazione dei rischi ai fini anticorruzione;
- provvedere all'aggiornamento del Codice e proporre eventuali modifiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- effettuare le opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice.

## **5.2 Comunicazione e formazione**

L'Area Risorse Umane ed Organizzazione, anche avvalendosi del supporto del responsabile del Servizio di Internal Auditing, nella sua funzione di controllo Interno di Trentino Sviluppo, 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 Trentino Sviluppo 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 oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

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

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

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

## **7. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice è entrato in vigore il 20 settembre 2005, data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; l'ultimo aggiornamento, come evidenziato in copertina, è di data 30 marzo 2015.

## **CODICE ETICO**

### **ALLEGATO**

Codice di comportamento degli  
amministratori, dei Dipendenti e dei  
collaboratori come da Delibera della G.P.  
n.90 del 02 febbraio 2015

(approvato nella riunione del Consiglio di Amministrazione  
del 30 marzo 2015)



## **Articolo 1**

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

1. Il presente documento è parte integrante del Codice Etico della Società.
2. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
3. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
4. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
5. La società Trentino Sviluppo S.p.A. è partecipata dalla Provincia autonoma di Trento con una quota del 99,60 % e per ciò sottoposta a direzione e coordinamento da parte della stessa ai sensi degli articoli 2497 e seguenti del Codice Civile.
6. La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*.
7. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014.
8. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi sopra enunciati e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società sono istituiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale opportuni meccanismi organizzativi ed operativi.
9. Il presente documento costituisce la base minima, che non può mancare e rispetto alla quale gli Organi amministrativi delle società controllate possono decidere l'eventuale aggiunta o integrazione di contenuti specifici in quanto connessi alle effettive peculiarità aziendali.

## **Articolo 2**

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

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

## **Articolo 3**

### ***Principi generali***

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri

comportamenti alla cura dell'interesse della Società che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

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

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

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività sociale; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

#### **Articolo 4**

##### ***Regali e altre utilità***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Articolo 5**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio Direttore/Responsabile, mettendo in copia il Direttore dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi economici possano interferire direttamente con l'ambito di attività dell'Area/Ufficio/Servizio di appartenenza salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

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

## **Articolo 6**

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

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione e ad ogni cambio di mansione o destinazione di Area/Ufficio/Servizio, informa per iscritto il proprio Responsabile, che inoltra l'informativa all'Ufficio Risorse Umane, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

La società, tramite l'Ufficio Risorse Umane verifica se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.

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

## **Articolo 7**

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

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

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

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

3. Il dipendente dichiara per iscritto alla Società, per il tramite dell'Ufficio Risorse Umane, i motivi dell'astensione.

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

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

5. In caso di astensione del Dirigente si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del Dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.

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

## **Articolo 8**

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

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

## **Articolo 9**

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs 231/2001 e nel Piano di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs 231/2001 e nel Piano di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 10**

### ***Trasparenza e tracciabilità***

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

## **Articolo 11**

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

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

## **Articolo 12**

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini delle attività di competenza, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Direttore/Responsabile dell'Area/Ufficio/Servizio vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori. Egli segnala tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane le pratiche scorrette.
3. Salve le eventuali deroghe previste dalla Società, il dipendente non utilizza a fini privati:
  - gli apparecchi tecnologici in dotazione ed i servizi telematici e telefonici;
  - i mezzi di trasporto della Società.
4. Sui mezzi di trasporto della Società non possono essere trasportate persone estranee all'attività della stessa.
5. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

## **Articolo 13**

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

1. Il dipendente con funzioni di receptionist si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Dirigente o ufficio competente della medesima Società. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle attività egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i clienti e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società. Il dipendente tiene informato il Dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o analoga struttura. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla Società nel Codice Etico. Egli si preoccupa di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### **Articolo 14**

##### ***Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i Direttori di Dipartimenti ed Aree***

1. *Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti ed ai Direttori di Dipartimenti ed Aree.*
2. I Dirigenti ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree svolgono con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. I Dirigenti ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree, prima di assumere le loro funzioni e ogniqualvolta sia loro richiesto, comunicano alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione che svolgono e dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alle loro mansioni. Il Dirigente ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree, qualora previsto dalle norme,

forniscono le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. I Dirigenti ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I Dirigenti ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. I Dirigenti ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione ed affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Dirigente ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Dirigente ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree che vengano a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Organismo di Vigilanza, se l'illecito cade nell'ambito anticorruzione o reati ex d.lgs 231/2001, oppure, se in ambito diverso a al Direttore del Dipartimento Affari Generali prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono 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 ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare nel rispetto del Modello Organizzativo della Società e delle disposizioni impartite dalla stessa.

9. I Dirigenti ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità per i dipendenti della Società.

10. I Dirigenti ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree, nei limiti delle loro possibilità, evitano l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Società e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento i Dirigenti ed i Direttori di Dipartimenti ed Aree effettuano le comunicazioni ivi previste al proprio superiore gerarchico. Il Direttore di Dipartimento effettuano le comunicazioni ivi previste al Direttore del Dipartimento Affari Generali competente in materia di personale.

## **Articolo 15** **Contratti**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo

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

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

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

## **Articolo 16**

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

1. I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Servizio Internal Audit e l'Area Risorse Umane ed Organizzazione vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale del Servizio Internal Audit e dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione competente in materia disciplinare.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs 231/2001 e nel Piano di prevenzione della corruzione, Il Servizio Internal Audit e l'Area Risorse Umane ed organizzazione curano l'aggiornamento dei documenti componenti il Codice Etico, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando la tutela del dipendente che ha effettuato la segnalazione dell'illecito con le modalità individuate nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs 231/2001 e nel Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile dell'attuazione dei Piani di Prevenzione della Corruzione .

4. Il Responsabile dell'attuazione dei Piani di prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/2001 curano, con il supporto del Servizio Internal Audit e dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione, la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento, il monitoraggio sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" deve essere data notizia al Responsabile trasparenza .

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Articolo 17**

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

1. I Dirigenti ed il dipendente, oltre ai dati concordati in sede di contrattazione di secondo livello, forniscono all'Area Risorse Umane ed Organizzazione le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio

## **Articolo 18**



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

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente per la parte di attività qualificabile come tale, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs 231/2001 e dal Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare come previsto al capitolo 6 del Codice Etico.
2. La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni definite del Codice Etico nel rispetto dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 5 e 6, possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dal contratto di lavoro applicato.

### **Articolo 19**

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

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

## **Articolo 20**

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

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

## **Articolo 21**

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

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

- a) l'Organismo di Vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, presente presso la Società;
- b) o, se le defezioni attengono l'ambito "anticorruzione", il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

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

## **Articolo 22**

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

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

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

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione del Codice Etico, del quale è parte integrante, da parte dell' Organo Amministrativo della Società e, nei confronti dei dipendenti, dalla formale diffusione agli stessi; il Codice è pubblicato sul sito *internet* istituzionale della Società.