

**AZIENDA PER IL TURISMO VALSUGANA**  
**SOCIETÀ COOPERTAVA**  
*D.lgs. 231/01*

**CODICE ETICO**  
**E DI COMPORTAMENTO**

Revisione		
Rev. n.	Data	Motivo
2	14/12/2020	Seconda adozione

Levico Terme, il 14 dicembre 2020

Approvazione del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

Denis Pasqualin

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Modello di organizzazione gestione e controllo D.Lgs. 231 Rev. 0 Pag. 2 di 25

## Sommario:

<b>1. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE ETICO</b> Errore. Il segnalibro non è definito.	
ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ'	
L' apt VALSUGANA s.c. (CENNI STORICI / DESCRIZIONE ATTIVITÀ')	
FINALITÀ DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	
PRINCIPI GENERALI	5
DESTINATARI	7
ASSUNZIONE DI IMPEGNO DI A.P.T. ....soc. coop..	8
IMPEGNO DEI DESTINATARI	8
1/A.1 DIRIGENTI E DIPENDENTI.....	9
1/A.2 ORGANI SOCIALI.....	9
1/A.3 SOGGETTI ESTERNI.....	9
VALIDITÀ, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE	
<b>2. RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI</b> .....	<b>9</b>
FORNITORI	9
CLIENTELA	
<b>3. I DIPENDENTI di A.P.T. VALSUGANA soc coop..</b> .....	<b>11</b>
GENERALITÀ	11
SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEI DIPENDENTI	11
SVILUPPO RISORSE UMANE	11
DIGNITÀ, SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	12
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	13
3/A.1 GENERALITÀ – DOVERI CONTRATTUALI.....	13
3/A.2 TRASPARENZA E RISPETTO DEI DOVERI DI RISERVATEZZA .....	13
3/A.3 CONFLITTO DI INTERESSI.....	14
3/A.4 UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI E DEI BENI AZIENDALI.....	15
3/A.5 OMAGGI E LIBERALITÀ'.....	15
<b>4. POLITICA AMBIENTALE</b> .....	<b>16</b>
<b>5. ANTIRICICLAGGIO</b> .....	<b>17</b>
<b>6. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE E ANTICONTRAFFAZIONE</b> .....	<b>17</b>
<b>7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>17</b>
7.1 Oggetto e finalità	18
7.2 Ambito di applicazione	18
7.3 Principi generali	18
7.4 Regali, compensi e altre utilità	18
7.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	
7.6 Obbligo di astensione	18
7.7 Prevenzione della corruzione	18
7.8 Comportamento nei rapporti privati e con il pubblico	
7.10 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	19
7.11 Responsabilità per violazione dei doveri del Codice etico e di comportamento	19
<b>8. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI</b> .....	<b>19</b>
<b>9. PREVENZIONE - CONTROLLO INTERNO - GESTIONE SEGNALAZIONI – ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	
20	
CONTROLLO INTERNO – GESTIONE SEGNALAZIONI e O.D.V.	20
<b>10. SANZIONI</b> .....	<b>21</b>

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Modello di organizzazione gestione e controllo D.Lgs. 231 Rev. 0 Pag. 3 di 25

VIOLAZIONI DEL MODELLO	21
MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	21
MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	22
MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI, INCLUSO L'O.D.V.	22
<b>11. ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>22</b>

## 1. PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

### ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

#### L 'Apt VALSUGANA società cooperativa (CENNI STORICI / DESCRIZIONE ATTIVITÀ)

**L'Azienda per il Turismo Valsugana società cooperativa** (di seguito A.P.T.) è nata nel 2007 con lo scopo di perseguire tramite la gestione in forma associata di un'attività imprenditoriale nel settore turistico:

- Uno sviluppo delle attività delle imprese socie aumentandone l'efficienza e la competitività;
- un miglioramento delle condizioni economiche, sociali e professionali dei propri soci tramite la realizzazione di un sistema integrato dell'offerta;
- Lo sviluppo di una serie di sinergie tra gli stessi soci;
- La creazione di un sistema nell'ambito dei servizi;

Ai fini del raggiungimento delle finalità sopra individuate la Società svolge attività di:

- Informazione e accoglienza turistica a favore dell'ambito nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi definiti dalla Provincia;
- Coordinamento delle attività di animazione turistica svolte a livello locale da soggetti pubblici e privati;
- Definizione, sviluppo e promozione del prodotto turistico territoriale in funzione della successiva commercializzazione;
- Organizzazione e vendita di servizi e pacchetti turistici formati principalmente dai prodotti trentini.

### FINALITÀ DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

**L'Azienda per il Turismo Valsugana società cooperativa** (di seguito A.P.T.) ha sempre investito importanti risorse per la ricerca ed il mantenimento di standard qualitativi elevati della propria attività, essendo orientata al miglioramento non solo in termini di crescita e di risultati utili per la collettività, il territorio ed il sistema turistico, **ma anche al rispetto di una visione etica dell'attività dell'impresa cooperativa.**

Per questi motivi il presente **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO** (di seguito per brevità solo CODICE ETICO) è stato concepito **per definire formalmente i valori etici fondamentali** di A.P.T, per poter riferire agli stessi i principi di svolgimento dell'attività aziendale alla luce di regole di comportamento e responsabilità deontologiche che tutti i soggetti in essa coinvolti debbono osservare.

Il presente **CODICE ETICO**, in particolare, intende:

- **esplicitare i principi di deontologia aziendale**, che ispirano la propria attività ed i rapporti con i soci, i dipendenti, i collaboratori, gli attori economici e non economici presenti sul territorio, le istituzioni e, in generale, con ogni altro portatore d'interesse per l'Azienda;

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- **indicare i principi di comportamento**, alla cui osservanza sono tenuti tutti i destinatari del presente documento che sono, senza alcuna eccezione, soci, soggetti apicali e dipendenti, consulenti e collaboratori, amministratori dell'Azienda nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con l'Azienda, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione o di fornitura od operano nell'interesse della stessa.

Il CODICE ETICO pertanto **persegue lo scopo di fornire indicazioni generali di natura etico-comportamentale e di contribuire a prevenire la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01, nel quadro del “Modello di Organizzazione e Gestione”** ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, che **A.P.T.** ha deciso di adottare.

Nel CODICE ETICO sono recepite anche idonee integrazioni ispirate ai canoni di anticorruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D Lgs 33/2013-

In particolare, **gli amministratori ed soggetti apicali di A.P.T.** dovranno assicurare il rispetto e l'osservanza dei contenuti del presente CODICE ETICO dando concretezza ai valori ai principi espressi, facendosi altresì carico delle responsabilità sottese a questo compito, **mentre spetta ai soci, ai dipendenti ed ai collaboratori esterni, inclusi i fornitori e partner di progetto** adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni al rispetto della legge e delle normative vigenti oltre che ai principi espressi nel presente documento.

Il presente **CODICE ETICO** non contiene la previsione di regole di condotta per specifiche situazioni, ma pone piuttosto canoni generali di comportamento cui la Società ed i suoi collaboratori intendono ispirarsi.

Con riferimento ai lavoratori ai dipendenti, si precisa che il presente **CODICE ETICO** non fonda e non introduce un sistema sanzionatorio autonomo e distinto, poiché esso è già previsto dallo Statuto dei lavoratori, dal Codice Civile e dagli accordi contrattuali nazionali e provinciali, **ma di esso costituisce un'espressione di specificazioni applicative rispetto alle eventuali violazioni delle disposizioni contenute nel modello organizzativo D.Lgs. 231/01.** La violazione dei doveri indicati nel **CODICE ETICO** è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri obblighi, leggi e regolamenti.

## PRINCIPI GENERALI

I valori etici fondamentali che **l'Azienda per il Turismo Valsugana società cooperativa** (di seguito A.P.T.) intende sancire e contemplare nel presente **CODICE ETICO** sono qui di seguito riportati:

**Democrazia**

**Reciprocità**

**Eguaglianza**

**Mutualità e solidarietà**

**Profitto cooperativo e intergenerazionalità**

**Equità**

**Rispetto e fiducia**

**Merito**

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Modello di organizzazione gestione e controllo D.Lgs. 231 Rev. 0 Pag. 6 di 25

## Attenzione verso gli altri e umiltà

Intercooperazione

Onestà

Trasparenza

Pace

Responsabilità sociale

## Sviluppo sostenibile

Libertà

Sussidiarietà

Aiuto reciproco

Sostenibilità.

In particolare ed aggiuntivamente il presente CODICE ETICO sancisce e riconferma tali principi con specifico riferimento anche al rispetto degli obblighi di legge con particolare riferimento ai seguenti principi:

- 1. ONESTA'** - nell'ambito dell'attività professionale tutti i collaboratori di **A.P.T.** dovranno ispirare la propria azione al leale rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni; in particolare anche nei rapporti con le pubbliche amministrazioni ed eventualmente con l'autorità giudiziaria in caso di controversie/testimonianze che coinvolgano gli interessi della società, tutti i collaboratori di **A.P.T.** sono impegnati ad osservare comportamenti ispirati a trasparenza e verità escludendo qualsiasi possibilità di affermare in tali sedi situazioni non corrispondenti al vero; gli interessi della Società non potranno in nessun caso ritenersi compatibili con comportamenti contrari a tale fondamentale principio. In tale prospettiva dovrà in particolare essere evitata ogni situazione anche apparente di conflitto di interessi.
- 2. IMPARZIALITA' E TRASPARENZA-** **A.P.T.** dovrà ispirare le proprie decisioni e scelte evitando ogni tipo di atteggiamento discriminatorio in base a opinioni politiche, età, sesso, religione, nazionalità.
- 3. RISERVATEZZA – A.P.T.** pone massima cura per assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso-
- 4. INTEGRITA' DELLA PERSONA – A.P.T.** garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee al miglior svolgimento della prestazione lavorativa.
- 5. QUALITA' DEI SERVIZI – A.P.T.** orienta la propria attività alla massima qualità della promozione turistica del territorio e allo sviluppo di progetti e prodotti turistici. In tale ottica **A.P.T.** indirizza le proprie attività di sviluppo, diffusione e commercializzazione dei servizi offerti ad elevati standard di qualità del proprio operato.
- 6. VALORIZZAZIONE AMBIENTALE – Per A.P.T.** l'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare; a tal fine **A.P.T.** si impegna nel pieno rispetto della normativa vigente a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i relativi rischi.
- 7. DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI**

**CONTRATTI** – I contratti e gli incarichi di lavoro devono sempre essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. **A.P.T.** si impegna a non approfittare di eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

**8. CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE** – Nella trattazione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nella stipulazione di contratti siano, o possano anche potenzialmente apparire, in conflitto di interesse diverso dagli obiettivi della Società, ovvero si

possano avvantaggiare di opportunità. Tali soggetti devono altresì evitare di agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con la Cooperativa.

**9. SOSTENIBILITA'** l'Apt agisce nel rispetto dei **17 obiettivi della sostenibilità SDGs** e sempre più si occuperà di coinvolgere altri soggetti privati e pubblici presenti nel suo ambito per il perseguimento degli stessi al fine di mantenere la certificazione secondo i criteri del **GSTC Global Sustainable Tourism Council** di prima destinazione mondiale per il turismo sostenibile.

## DESTINATARI

I principi del presente **CODICE ETICO** si applicano:

- o a tutti i dipendenti di **A.P.T.** senza distinzione del ruolo e dalla funzione esercitata;
- o ai componenti dei diversi organi sociali;
- o a tutti i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società;
- o ai fornitori di **A.P.T.** o, comunque, alle controparti contrattuali della stessa;
- o ad ogni altro soggetto - pubblico e/o privato - che, nei rapporti con **A.P.T.** dichiara di richiamarsi al presente Codice;
- o ed in ogni caso ad ogni altro soggetto che sia portatore di interessi della Società.

**Tutti questi soggetti hanno l'obbligo di conoscere le norme, rispettarle, rivolgersi all'Organismo di Vigilanza previsto dal MOG 231/01 per denunce o chiarimenti e di collaborare con esso.**

Gli amministratori e i **soggetti apicali** sono tenuti ad essere d'esempio ai propri dipendenti, indirizzarli al rispetto del **CODICE ETICO**, e a favorire l'osservanza delle norme. Nel fissare gli obiettivi sociali tali soggetti devono ispirarsi ai principi del Codice. Quanto ai **dipendenti** in senso stretto, **l'osservanza delle norme del CODICE ETICO deve considerarsi parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali ex artt. 2104 e ss. del Codice Civile.** In generale, infatti, la violazione delle norme del **CODICE ETICO** è da considerarsi di tale gravità da ledere il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo il rispetto, per i lavoratori dipendenti, delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970), dai contratti collettivi di lavoro.

**Tutti gli organi della società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta al**

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

**superiore e all'Organismo di Vigilanza (e sino al momento del suo insediamento al superiore) le eventuali omissioni ed irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.**

## ASSUNZIONE DI IMPEGNO DI A.P.T. VALSUGANA società cooperativa

**L'Azienda per il Turismo Valsugana società cooperativa** (di seguito A.P.T.), assume l'impegno, ai fini della effettiva applicazione del presente CODICE ETICO, a:

- o darne ampia diffusione ai destinatari tramite la pubblicazione del medesimo sul sito dell'apt nella sezione "organizzazione trasparente". Il Codice sarà oggetto di adeguata attività di formazione, anche al fine di fornire eventuali chiarimenti in corso di applicazione, nei confronti dei dipendenti e degli organi sociali. Il Codice sarà portato a conoscenza anche dei terzi che ricevano incarichi dalla società o che abbiano con essa rapporti durevoli;
- o dare tempestiva comunicazione di ogni aggiornamento e modifiche del CODICE ETICO ai suoi destinatari;
- o stabilire dettagliate modalità per la segnalazione, l'individuazione ed il trattamento di eventuali violazioni al Codice, garantendo i segnalanti da qualsiasi possibilità di ritorsione;
- o monitorare il rispetto e l'osservanza del Codice **con opportuna sistematicità**.

## IMPEGNO DEI DESTINATARI

Il presente CODICE ETICO deve essere considerato **estrinsecazione e contenuto essenziale del vincolo fiduciario dei rapporti contrattuali** tra **A.P.T.**, ed i suoi Collaboratori a vario titolo, destinatari dello stesso. **A.P.T.** promuoverà la più ampia diffusione e conoscenza del CODICE ETICO tra i suoi destinatari. Il Codice è portato a conoscenza di tutti, restando tuttavia nella proprietà di **A.P.T.** che si riserva ogni diritto su di esso in conformità alla tutela accordata dalle vigenti leggi in materia. Pertanto A.p.t. potrà decidere di condividere con terzi il lavoro sviluppato e realizzato.

**A.P.T.** ha la facoltà di compiere periodica attività di aggiornamento del presente CODICE ETICO, *in relazione all'esperienza derivante dalla sua concreta applicazione, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.*

**Tutti i destinatari sono impegnati a conformarsi alle linee di condotta del presente CODICE ETICO**, in particolare assicurando la massima collaborazione per l'applicazione ed il rispetto delle procedure interne e per la tempestiva segnalazione al soggetto preposto delle eventuali violazioni alle stesse.

Nello specifico:



## **1/A.1 SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI**

Ciascun soggetto apicale e dipendente deve possedere compiuta conoscenza dei principi contenuti nel **CODICE ETICO** ed astenersi da comportamenti difformi, assicurando massima collaborazione per individuare le eventuali violazioni ed i trasgressori.

Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di ottenere chiarimenti dagli Organi sovraordinati e dai vertici aziendali circa l'interpretazione del Codice, nonché in ordine alle condotte da assumere in caso di dubbio di compatibilità con le indicazioni del **CODICE ETICO**.

## **1/A.2 ORGANI SOCIALI**

Il Presidente del C.d.A. e i membri del Consiglio di Amministrazione di **A.P.T.** sono impegnati a improntare la propria azione alle disposizioni ed ai principi contenuti nel presente CODICE ETICO, adottando criteri e procedure che garantiscano la dovuta trasparenza ed il rigoroso rispetto di quanto stabilito dalla legge.

## **1/A.3 SOGGETTI ESTERNI**

I comportamenti di soggetti esterni allorché interagiscono con **A.P.T.** e che con essa intrattengono relazioni significative e interessi in comune su base contrattuale o comunque in maniera continuativa sono rilevanti ai fini della corretta applicazione del presente CODICE ETICO. **A.P.T.** si impegna ad informare tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del presente CODICE ETICO e ad invitarli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l'applicazione e rilevando/segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti.

## **2. RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI**

**A.P.T.** considera anche i **soggetti esterni all'azienda**, che ne siano interlocutori ed abbiano con essa relazioni significative ed interessi in comune, come **destinatari di un'attività di coinvolgimento ai principi del presente CODICE ETICO**, al rispetto dei quali sono contrattualmente tenuti i propri collaboratori. A tal fine il Codice dovrà essere messo a disposizione e in libera consultazione di tutti i soggetti esterni tramite la pubblicazione sul sito Apt nella sezione Organizzazione Trasparente.

### FORNITORI

**A.P.T.** considera i propri fornitori come *partners* non solo per la fornitura di beni e servizi, ma anche ai fini del rispetto degli obiettivi del presente CODICE ETICO. Pertanto la società si propone di svolgere presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante la condivisione del Codice Etico e l'elaborazione di un elenco sulla base di chi ha svolto servizi e fornito supporto all'apt nel corso degli anni. Sarà cura

di Apt aggiungere delle note a quei fornitori che non sono stati in grado di garantire servizi di livello adeguato.

Pertanto, sulla base di quanto sinora compiuto, ed **ai fini del rispetto degli ulteriori principi del presente CODICE ETICO, e per le finalità fissate dal D. L.vo 231/01** e nel rispetto di quanto previsto alla luce della legge di riforma delle apt dell'8 agosto 2020, nei rapporti con i FORNITORI, l'APT nel rispetto dei principi del presente Cod. Etico. Tutte le procedure dovranno in ogni caso essere idonee a contemperare l'esigenza di conseguire il massimo vantaggio complessivo per l'Azienda con quella di porre tutti i FORNITORI in condizioni di pari opportunità, secondo criteri di condotta precontrattuali e contrattuali particolarmente rispettosi dei **principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile.**

Nel caso in cui il FORNITORE, nei rapporti precontrattuali e/o contrattuali con **A.P.T.**, adotti comportamenti contrastanti con i principi generali del presente codice, **l'Azienda dovrà considerare l'opportunità di precludere con esso future collaborazioni e di risolvere, per quanto possibile nell'ambito degli impegni assunti, i relativi rapporti eventualmente ancora in essere.**

## DESTINATARI DEI SERVIZI

### **A) CLIENTELA ESTERNA**

**A.P.T.**, considera la propria clientela esterna come elemento fondamentale del proprio successo e garantisce la qualità delle proprie prestazioni e condotte precontrattuali e contrattuali, ispirando la propria azione a principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, **nonché agli ulteriori principi del presente CODICE ETICO, e per le finalità fissate dal D. L.vo 231/01**, caratterizzate da:

- o disponibilità e cortesia,
- o chiarezza e completezza nelle comunicazioni,
- o conformità alle norme vigenti, con esclusioni di prassi scorrette o elusive,
- o tempestività nell'informativa riguardante modifiche o variazioni delle condizioni economiche o nella materiale prestazione del servizio,
- o monitoraggio costante del livello di qualità del servizio prestato,
- o capacità di recepire le esigenze dell'azienda fornendo e suggerimenti e avanzando proposte migliorative.

### **B) SOCI UTENTI DEI SERVIZI da domani non ci dovrà essere più differenziazione di servizi tra soci e non soci**

**A.P.T.**, garantisce che anche il rapporto con i propri soci che fruiscono dei servizi a loro dedicati da APT è fondato su principi di efficienza, qualità, economicità, correttezza professionale, trasparenza e imparzialità, in ottemperanza con lo spirito cooperativo e al fine di non creare disparità di trattamento. Il tutto ispirato ai principi del presente **CODICE ETICO** ed a quello elencati al punto a).

### **3. I DIPENDENTI di A.P.T. VALSUGANA soc. coop.**

#### GENERALITA'

**L'Azienda per il Turismo Valsugana società cooperativa** (di seguito A.P.T.) considera i DIPENDENTI come una risorsa primaria e strategica per il proprio sviluppo ed intende garantirne i diritti e promuoverne lo sviluppo professionale e personale, riconoscendo ad essi il diritto a pari opportunità all'interno dell'Azienda, pur compatibilmente con criteri tesi a valorizzare il merito, l'impegno e le capacità individuali.

**A.P.T.**, in tale ottica ed **ai fini del Sistema adottato in conformità al D. L.vo 231/'01**, effettuerà azioni di sensibilizzazione per i dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di sicurezza e dell'igiene dell'ambiente di lavoro, di rispetto delle norme sulla *privacy*, e, in generale, alle condotte che dovranno serbarsi per l'effettivo rispetto dell'etica aziendale, anche verso i soggetti fornitori e con la clientela pubblica e privata a favore dei quali **A.P.T.** svolge la propria attività, e ciò anche nel corso di eventuali partecipazioni concorrenziali per l'aggiudicazione di pubbliche forniture.

#### SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEI DIPENDENTI

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati ai requisiti ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per gli interessati, ma con esplicita esclusione di candidati di età inferiore ai 16 anni (eccetto i casi che legge prevede un'età più elevata) o minorenni che non abbiano adempiuto gli obblighi scolastici.

Nella selezione del personale si effettuano verifiche circa l'età dei potenziali lavoratori e le informazioni richieste a tutti i candidati dovranno in ogni caso improntarsi al rispetto delle norme sulla *privacy*, della personalità e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. **A.P.T.** non ammette inoltre forme di lavoro obbligato.

In fase di selezione, assunzione e comunque in costanza di rapporto contrattuale **A.P.T.** fornisce adeguate informazioni ed istruzioni su mansioni, tipologia contrattuale, elementi normativi e retributivi, diritti e doveri del lavoratore ed in via preventiva sul contenuto del presente CODICE ETICO e l'obbligo dell'osservanza dei principi qui contenuti.

L'**A.P.T.** nel rispetto dei principi del presente Cod. Etico, si impegna quando previsto dalle norme in materia di finanziamento pubblico a svolgere le necessarie procedure di selezione del personale in conformità alle normative applicabili.

#### SVILUPPO RISORSE UMANE

**A.P.T.** vieta espressamente ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti: selezione, formazione, avanzamenti ed incentivi si basano su elementi oggettivi e prescindono da

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

indagini su convinzioni personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, sesso, orientamento sessuale, origine, nazionalità, razza, stato di salute della persona.

Il personale incaricato della gestione e sviluppo del personale, è tenuto a informare i processi decisionali sulla corrispondenza tra requisiti attesi dall'Azienda e requisiti posseduti dai dipendenti e/o in base a considerazioni di merito.

**A.P.T.** si impegna – per quanto consentito dall'organizzazione dell'attività aziendale e degli impegni contrattualmente assunti - ad agevolare il personale dipendente nelle esigenze della maternità / paternità e in generale della cura dei figli. Si garantisce la libertà di associazione lavorativa, nel rifiuto di ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla religione, alla razza, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

**A.P.T.**, in relazione al tipo di attività realizzata, applica il CCNL turismo e pubblici esercizi che prevede il lavoro sei giorni su sette con una giornata di riposo settimanale.

**A.P.T.** si impegna ad impedire ogni forma di *mobbing* e di sfruttamento del lavoro, riconoscendo nel merito e nelle potenzialità professionali il parametro di riferimento per gli sviluppi retributivi e di carriera. Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti, assumendo comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

Devono altresì essere evitate situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

## DIGNITA', SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

**A.P.T.** si impegna a tutelare adeguatamente l'integrità fisica e morale di ogni dipendente e sono pertanto vietati comportamenti offensivi o lesivi e comunque irrispettosi della persona.

**A.P.T.** si impegna inoltre a tutelare i diritti di tutti i lavoratori in materia di orario di lavoro.

**A.P.T.** si impegna a tutelare la privacy dei dipendenti in linea e nell'osservanza del vigente quadro di riferimento normativo.

**A.P.T.** considera un elemento essenziale la **tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti nell'ambiente di lavoro**; l'Azienda è impegnata all'adozione di pratiche gestionali sistematicamente orientate alla sicurezza e salute sul lavoro per **completare e razionalizzare l'applicazione del D. Lgs. 9.4.2008 n. 81 e successive modifiche (Testo Unico della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro)** applicando le **procedure di controllo stabilite sia dalle regole definite nei relativi documenti sia dal Modello Organizzativo previsto dal D. L.vo 231/'01** di cui il presente CODICE ETICO è parte integrante.

Obiettivo di **A.P.T.** è quello di proteggere le proprie risorse umane; a tal fine la Società sarà attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- l'adozione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- 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.

## OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

### **3/A.1 GENERALITA' – DOVERI CONTRATTUALI**

Per **A.P.T.** i contratti collettivi di riferimento sono:

- CCNL AZIENDE DEL TERZIARIO settore turismo
- Tutti i contratti di lavoro conclusi tra **A.P.T.** e i propri dipendenti richiamano i rispettivi contratti collettivi provinciali o nazionali.

Il predetto quadro contrattuale, oltre al codice civile e alle leggi vigenti applicabili al settore, costituisce fonte di precisi obblighi per i dipendenti, i quali sono tenuti a rispettarli con puntualità, lealtà e diligenza, anche per le finalità sottese al Sistema ex D. L.vo 231/'01. di cui il presente CODICE ETICO è parte.

Ogni dipendente è pertanto tenuto:

- a conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale, nonché i principi contenuti nel presente CODICE ETICO;
- ad attenersi alle disposizioni e direttive impartite dall'Azienda e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ad assicurare ai soggetti apicali e/o ai propri responsabili e comunque a tutti i colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati e contribuendo a risolvere ed eliminare, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, gli eventuali problemi e/o difformità rilevate, nonché segnalando tempestivamente le violazioni delle regole del presente CODICE ETICO e comunque delle procedure fissate dal Modello Organizzativo ex D. Lvo 231/01 di cui dovesse avere conoscenza diretta o anche notizia indiretta;
- a mantenere in ogni situazione lavorativa e, in particolare, per il perseguimento degli interessi di **A.P.T.** una condotta improntata a rettitudine e scrupoloso rispetto della Legge.

### **3/A.2 TRASPARENZA E RISPETTO DEI DOVERI DI RISERVATEZZA**

**A.P.T.** si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori e terzi, generate o acquisite all'interno o nelle relazioni contrattuali.

La Società si impegna ad evitare ogni uso e/o diffusione impropri e a garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e nella dignità degli interessati così come previsto dalle disposizioni delle normative vigenti.

Ne consegue che il trattamento dei dati personali deve sempre avvenire in modo lecito e secondo correttezza; tali dati verranno raccolti e registrati solo se necessari e in ogni caso per scopi specifici, espliciti e legittimi; la conservazione dei dati sensibili avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per cui sono stati raccolti.

Ai dipendenti è fatto obbligo essenziale di operare con i terzi nel massimo rispetto dei principi della riservatezza e negli adempimenti di tutela della *privacy* degli interessati. Ogni dipendente è tenuto altresì al rigoroso rispetto del dovere di riservatezza circa tutto quanto appreso nell'ambito interno dell'azienda, che non sia di pubblico dominio.

### **3/A.3 CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni o incarichi attribuitigli da **A.P.T.**; il conflitto di interessi può esemplificativamente (e senza esaustività) verificarsi in situazioni in cui vi sia un interesse economico personale o un profitto o vantaggio diretto indiretto con o senza danno per la Società derivante dall'espletamento dell'attività lavorativa.

**E' quindi fatto espresso divieto ai dipendenti di A.P.T. di :**

- 1)** accettare incarichi esterni che pongano **A.P.T.** ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 L. 109/94 e s.m., nella condizione di non poter prendere parte a procedure ad evidenza pubblica;
- 2)** accettare, denaro, regalie o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la società o che siano concorrenti commerciali della stessa;
- 3)** abusare o ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri all'interno della Società.

In casi dubbi o di potenziale conflitto d'interessi il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'Azienda per le valutazioni di competenza.

Per quanto concerne il personale addetto alla eventuale partecipazione a gare d'appalto pubbliche, nello specifico:

- 1)** deve presentarsi ai dipendenti pubblici qualificandosi nella propria funzione;
- 2)** deve fornire ai dipendenti pubblici esclusivamente le informazioni, così come ufficialmente richieste;
- 3)** non può concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura;

- 4) non può concedere, offrire o promettere incentivi di tipo economico finalizzati a compensare il tempo sottratto dai dipendenti pubblici alla loro normale attività professionale e dedicato alla partecipazione a manifestazioni congressuali;
- 5) non può prendere in considerazione o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare personale della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- 6) non può sollecitare od ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

### **3/A.4 UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI E DEI BENI AZIENDALI**

Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima cura nell'utilizzo delle risorse degli strumenti e dei beni dell'Azienda posti nella loro disponibilità per ragioni di lavoro, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per se e per terzi, con obbligo di tempestiva segnalazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile di eventuali vizi, difetti, malfunzionamenti, rischi, guasti ecc. che dovesse essere riscontrato a carico del materiale affidato o utilizzato.

I mezzi di trasporto devono essere mantenuti in condizioni di perfetta efficienza e condotti nel più rigoroso rispetto delle norme del Codice della Strada dai soli dipendenti autorizzati, che avranno l'onere di segnalare tempestivamente all'Azienda qualunque eventuale variazione circa il titolo di abilitazione alla guida in loro possesso.

E' fatto divieto ai dipendenti di servirsi di tali beni per scopi personali (salvo espressa autorizzazione) e diversi da quelli inerenti la prestazione lavorativa, ivi comprese utenze telefoniche e telematiche.

Più nel dettaglio i dipendenti che abbiano la disponibilità e l'autorizzazione all'accesso ai sistemi informatici dell'Azienda, devono seguire le buone norme e tutte le direttive di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

### **3/A.5 OMAGGI E LIBERALITA'**

**A.P.T. vieta** l'offerta diretta o indiretta di denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

In particolare, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della società, a soggetti con i quali si intrattengono o si possono intrattenere rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la società. In tale eventualità è necessario essere sempre autorizzati dalla posizione definita dalle procedure, provvedendo a documentare il tutto in maniera adeguata.

A tutti coloro che agiscono in nome e per conto della **A.P.T.**, in ragione della posizione ricoperta, è fatto divieto di erogare o promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti o comitati politici

o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto concerne le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle norme di settore in vigore.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti 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. **E' vietato ai dipendenti accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.**

Tutti i soggetti che operano per la società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle ipotesi consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'Organo di controllo interno che ne valuta l'appropriatezza e provvede comunicare al soggetto ricevente la politica della società in siffatta materia.

### **3/A.6 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI**

**A.P.T.** si impegna a contribuire e mantenere l'ambiente di lavoro nel rispetto delle sensibilità altrui. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto **divieto a chiunque di prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti.** È fatto altresì **divieto** di consumare e/o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso dell'attività lavorativa e all'interno della società.

### **3/A.7 FUMO**

**A.P.T.** ha imposto il generale **divieto di fumare** all'interno dei luoghi di lavoro.

## **4. POLITICA AMBIENTALE**

La salvaguardia e la tutela del contesto paesaggistico ed ambientale costituiscono primari principi informatori della politica aziendale della Società; **a tal fine quest'ultima si impegna ad operare scelte che siano le più equilibrate possibili tra le esigenze connesse alla propria attività produttiva, all'incremento tecnologico ed imprenditoriale sostenibile, con quelle indirizzate alla salvaguardia del bene ambiente.** Essa si impegna a destinare parte delle proprie risorse affinché la salvaguardia dell'ambiente venga concretamente messa in atto allo scopo di indirizzare la propria attività ad incidere nel minor modo possibile sull'ambiente. A tal fine APT aderisce al progetto di sostenibilità ambientale secondo i criteri del **GSTC** che si ispira al raggiungimento dei 17 obbiettivi della sostenibilità.

A.P.T. e i suoi collaboratori si impegnano all'utilizzo razionale delle risorse energetiche con particolare riguardo alla corretta gestione dei rifiuti che deve essere attuata da tutti i collaboratori.



## 5. ANTIRICICLAGGIO

**A.P.T.** si impegna a prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico finanziario per finalità di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte di tutti i destinatari del presente CODICE ETICO (amministratori, dipendenti, fornitori, clienti, e di tutte le parti con cui anche a diverso titolo essa instaura rapporti).

La Società si impegna a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili su tutte le menzionate parti, al fine di accertare la loro rispettabilità e legittimità delle loro attività prima di instaurare rapporti economici e/o di affari.

La Società ripudia qualsiasi rapporto con soggetti che si ritengono possano essere coinvolti in attività criminose di qualsiasi genere. **A tal fine A.P.T. si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per evitare che la Società possa incorrere in condotte che in qualche modo possono condurre a fatti di riciclaggio o di autoriciclaggio.**

## 6. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE E ANTICONTRAFFAZIONE

Tra i beni fondamentali di **A.P.T.** vi è il patrimonio di *know how* e di diritti di proprietà intellettuale di cui essa ne è titolare, con particolare riferimento a marchi, format e design dei prodotti/servizi.

**A.P.T.** si impegna ad adoperare la massima diligenza per tutelare i propri diritti di *know how* e di proprietà intellettuale.

A tal fine si precisa che in nessun modo è ammesso l'utilizzo di mezzi protetti da diritti altrui senza opportuna autorizzazione o in violazione dei termini previsti dall'autorizzazione stessa.

La promozione dei servizi deve avvenire nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi.

**A.P.T.** rifiuta espressamente la contraffazione di prodotti e di qualsiasi opera intellettuale di terzi, impegnandosi a promuovere il rispetto della legalità e a contrastare qualsiasi iniziativa volta alla produzione e alla commercializzazione di prodotti contraffatti.

## 7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI ANTICORRUZIONE.

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, **l'Azienda per il Turismo Valsugana società cooperativa** (di seguito A.P.T.) intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello Stato, Enti pubblici, Enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di forniture e servizi pubblici e/o soggetti privati, ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile. In particolare è stabilito quanto segue:

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## 7.1 Oggetto e finalità

Si richiama quanto già specificato al punto 1 che precede del presente **CODICE ETICO**.

## 7.2 Ambito di applicazione

Si richiama quanto già specificato al punto 1 che precede del presente **CODICE ETICO**.

## 7.3 Principi generali

Amministratori e dipendenti di A.P.T. nei rapporti con la P.A. rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obbiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni d'ufficio e non utilizzano a fini privati le informazioni d'ufficio. Evitano situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società, collaborano con tutti gli Enti Pubblici e la Pubblica Autorità in occasione di ogni eventuale loro richiesta.

Esercitano i propri compiti orientandoli alla massima economicità, efficienza ed efficacia, perseguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Si richiama quanto già specificato al punto 3 (da 3/A.1 a 3/A5) che precede del presente **CODICE ETICO**.

## 7.4 Regali, compensi e altre utilità

Si richiama quanto già specificato al punto 3/A5 che precede del presente **CODICE ETICO**.

## 7.5 Obbligo di astensione

I soggetti apicali e i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di loro parenti entro il secondo grado o conviventi e in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, tenuto anche conto del particolare ruolo rivestito nell'assetto organizzativo della società.

Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, **il dipendente dichiara tempestivamente per iscritto tale situazione al direttore**, specificando le relative motivazioni ed il direttore lo dichiara al Consiglio di amministrazione.

## 7.6 Prevenzione della corruzione

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.

## 7.7 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, **la società si avvale del direttore, nonché dell'Organismo di Vigilanza** previsto dal D Lgs 231/01.

Le attività svolte dal direttore ai sensi del presente articolo, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel **Modello organizzativo e gestionale ex d.lgs. 231/01**. Il direttore cura la diffusione della conoscenza del CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.

Il direttore attiva il procedimento disciplinare per violazioni del codice etico e di comportamento.

Ai dipendenti della società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO e delle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## 7.8 Responsabilità per violazione dei doveri del Codice etico e di comportamento

Si richiama quanto già specificato al punto 10 che segue del presente **CODICE ETICO**.

## **8. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI**

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di **A.P.T.** devono essere tenute e conservate a norma delle leggi in vigore ed essere caratterizzate da effettività, corrispondenza al vero, completezza dei dati come emergenti dalla documentazione di supporto, che dev'essere informata ai medesimi criteri. Tutti i dipendenti e collaboratori, in relazione alle singole funzioni di competenza, sono responsabili della veridicità ed autenticità delle singole documentazioni trattate. Esse devono essere correttamente custodite ed archiviate, sì da consentire agevole reperimento, consultazione e la precisa ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di **A.P.T.** è fatto divieto di inserire voci non veritiere.

Ogni dipendente o collaboratore esterno di **A.P.T. che giungesse 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 farne tempestiva segnalazione**: i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i consulenti esterni alla Società dovranno invece informare il loro referente interno in Azienda o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Organismo di Vigilanza.

**Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile.**

Ogni dipendente dovrà inoltre, se richiesto, fornire alla società di revisione, nonché all'Organismo 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.

**A.P.T.** attraverso gli organi sociali e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite gli organi di revisione, effettua gli opportuni controlli sulla correttezza delle registrazioni contabili e la loro conformità alle varie disposizioni di legge.

## **9. PREVENZIONE - CONTROLLO INTERNO - GESTIONE SEGNALAZIONI – ORGANISMO DI VIGILANZA**

**A.P.T.** nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, **si impegna ad adottare idonee** misure organizzative e di gestione **idonee a prevenire** comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente **CODICE ETICO** da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società, **anche con particolare riferimento a quanto contemplato nelle parti generali e speciali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01.**

In quest'ambito esplicano un'efficace funzione preventiva l'applicazione delle procedure definite per quanto concerne la valutazione e la prevenzione dei rischi e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, come nella vigente stesura del relativo **"DVR - Documento di Valutazione dei Rischi"**.

### CONTROLLO INTERNO – GESTIONE SEGNALAZIONI e O.D.V.

Si attribuisce forte rilievo anche al controllo interno operato al fine di realizzare gli obiettivi della società, ad assicurare la conformità dei comportamenti alle leggi ed ai regolamenti, a predisporre dati economici e finanziari veritieri e corretti. Tutti devono sentirsi responsabili dell'aggiornamento e della gestione di un efficace sistema di controllo interno, impegnandosi a dividerne i valori e gli strumenti.

In **A.P.T.** è possibile segnalare direttamente ad ODV o alla Direzione situazioni di presunto illecito e/o irregolarità, mediante l'apposito **Modello di Segnalazione, allegato e predisposto in attuazione delle norme sul whistleblowing.** **A.P.T.** si impegna a garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, e, ai sensi dell'art. 1 co 51 della Legge 190/2011 viene garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, salvi gli obblighi di legge.

**A.P.T.** si avvale per l'istruttoria conseguente alla segnalazione delle violazioni ed al relativo trattamento, **di un soggetto preposto al Controllo Interno**, le cui funzioni sono assunte dall'**ORGANISMO DI VIGILANZA** istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001.

Il CDA potrà andare a nominare un ODV costituito da uno o più membri scelti tra esperti di amministrazione e contabilità che dovranno effettuare le verifiche di rito prevedendo la stesura di un verbale nel rispetto di quanto previsto dal regolamento approvato. L'incarico di ODV potrà essere

affidato anche alla FEDERAZIONE TRENTINA DELLA COOPERAZIONE s.c. che potrà incaricare un proprio funzionario a far parte dell'Organismo al quale potranno essere affiancati altri esperti individuati direttamente dal CDA.

## 10. SANZIONI

L'osservanza da parte dei dipendenti di **A.P.T.** delle norme del presente **CODICE ETICO** deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.

**Le violazioni del CODICE ETICO varranno come 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.

Il mancato rispetto da parte di qualunque soggetto che agisce nell'ambito della Società – compresi i vertici aziendali e le persone non dipendenti dell'impresa - delle misure finalizzate alla prevenzione dei reati dai quali potrebbe derivare la responsabilità della Società, deve essere prontamente segnalato ai soggetti ed alle strutture preposte al controllo e da queste all'organo dirigente della Società, che procederà all'adozione di adeguati provvedimenti idonei a sanzionare la violazione. La violazione del CODICE ETICO da parte di componenti degli organi sociali potrà comportare l'adozione 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.

**A.P.T.**, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal presente CODICE ETICO ed attenersi alle procedure organizzative finalizzate a dare attuazione alle previsioni del CODICE ETICO.

### VIOLAZIONI DEL MODELLO

Ai fini dell'ottemperanza del **D.Lgs. 231/2001**, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello Organizzativo qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso **e/o dei principi del CODICE ETICO**, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

### MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nell'adottando Modello Organizzativo e nel presente CODICE ETICO sono definiti illeciti disciplinari. **L'art. 2104 c.c.**, individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento del proprio lavoro, le disposizioni di natura

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Provinciale di riferimento. Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla **legge n. 300 del 1970** (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dai contratti applicabili ai lavoratori di **A.P.T.**, vigenti e applicabili - rispetto alle violazioni del Modello e richiamate nel relativo sistema disciplinare.

## MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione della normativa vigente o di mancato rispetto delle procedure interne previste dall'adottando Modello Organizzativo e dal CODICE ETICO, da parte degli Amministratori della Società l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, il quale provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

## MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati a **A.P.T.** da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni dall'adottando Modello Organizzativo e/o del **CODICE ETICO**, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **11. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente **CODICE ETICO** entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'organo di Amministrazione, avvenuta in data 14 dicembre 2020.

Ogni variazione, integrazione, aggiornamento e adeguamento dello stesso sarà approvata dal medesimo organo e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

Levico Terme, 14 dicembre 2020

Il presidente

Denis Pasqualin

## MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

**I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito o violazione delle procedure previste dal modello organizzativo e di gestione e dal codice etico, di cui sono venuti a conoscenza all'interno dell'Azienda in occasione della attività svolta devono utilizzare questo modello.**

**Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge 179/2017 e l'art. 6 del D.lgs. 231/01 prevedono che:**

- *L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- *Il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
- *L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.*
- *Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.*

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE: \_\_\_\_\_

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_

TEL/CELL: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO: \_\_\_\_\_

LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO: \_\_\_\_\_

**RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

AUTORE/I DEL FATTO : \_\_\_\_\_

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data e Firma:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>i</sup> descrizione della questione con tutti i particolari di rilievo (ad esempio la data e il luogo dell'accaduto, il tipo di comportamento, le parti coinvolte, ecc.); A titolo esemplificativo la descrizione del fatto dovrà contenere:

- l'indicazione del motivo per il quale la questione è ritenuta preoccupante;
- l'indicazione di tutti gli elementi che possano confermare che il fatto è avvenuto, sta avvenendo o è probabile che avvenga;
- il modo in cui è venuto a conoscenza del fatto/della situazione oggetto della segnalazione;
- l'esistenza di testimoni;
- se, in precedenza, ha già sollevato il problema con qualcun altro e, in caso affermativo, con chi;
- la specifica funzione nell'ambito della quale si è verificato il comportamento sospetto;
- ogni altra informazione ritenuta rilevante.