



**ROVERETO
E VALLAGARINA**
Azienda per il Turismo

Modello Organizzativo di Gestione Controllo e Compliance

IL CODICE ETICO

INTRODUZIONE

I. Le finalità e i destinatari

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di APT ROVERETO E VALLAGARINA in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta nel più ampio contesto del Modello Organizzativo di Gestione Controllo e Compliance da essa adottato. Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'Ente - nel compimento della propria missione - si impegna a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei propri servizi di promozione, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Ente e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Del Codice è data ampia diffusione interna ed esterna e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente

L'Ente si impegna inoltre a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esso instaurati.

II. La missione di APT ROVERETO E VALLAGARINA

APT ROVERETO E VALLAGARINA è un'associazione senza scopo di lucro che persegue le finalità di promozione turistica dell'ambito territoriale dei Comuni di Rovereto, Ala, Avio, Besenello, Brentonico, Calliano, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Ronzo Chienis, Terragnolo, Trambileno, Vallarsa, Villa Lagarina e Volano.

L'Ente persegue le finalità previste dalla Provincia Autonoma di Trento e contenute nella Legge n. 8 del 2002, che di fatto definisce la missione aziendale delle Aziende di Promozione Turistica, costituita dalla promozione del territorio e la valorizzazione del patrimonio ivi compreso, anche attraverso la compartecipazione degli operatori privati, finalizzando le varie attività anche in proposte commerciali.

III. Il valore della reputazione e della credibilità dell'Ente

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità dell'Ente favoriscono e valorizzano gli investimenti per il perseguimento della missione sociale, i rapporti con le istituzioni locali e tutti gli associati, i rapporti e la fedeltà con la popolazione locale e con i turisti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e affidabilità dei fornitori.

IV. I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico si articola in tre componenti: carta dei valori, codice di comportamento e modalità di attuazione e controllo:



La **Carta dei Valori** definisce la missione, la politica della qualità, i principi e valori etici fondamentali dell'Ente; il **Codice di Comportamento** definisce le regole nella gestione delle attività, le norme di condotta verso i terzi e le norme di condotta interne; le **Modalità di Attuazione e Controllo** individuano come attuare e controllare che le regole sancite dal Codice Etico siano rispettate.

V. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Ente ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il datore di lavoro e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

VI. Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio Direttivo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza – Compliance Committee.

1. CARTA DEI VALORI

1.1 Responsabilità e professionalità

Nella realizzazione della missione dell'Ente i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità e della massima professionalità..

L'Ente ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti.

La professionalità dei propri dirigenti e dipendenti assicura contemporaneamente l'alta qualità dei servizi offerti, efficienza e rispetto delle norme.

L'Ente si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

1.2 Trasparenza contabile e controlli interni

Il principio di trasparenza nelle scritture contabili si fonda sui principi di veridicità, tempestività, accuratezza e completezza dei relativi dati risultanti dalla documentazione di supporto.

L'Ente adotta una politica di diffusione a tutti i livelli di una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Ente con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

1.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

1.4 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Ente.

Pertanto l'Ente tutela e promuove la crescita professionale delle proprie risorse umane allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

2.1 Il sistema di controllo interno

APT ROVERETO E VALLAGARINA attraverso gli organi sociali e il Direttore competenti:

- a) verifica periodicamente che le procedure e l'organizzazione adottate dall'Ente rispettino o, comunque, siano coerenti con la normativa vigente;
- b) valuta la conformità dei comportamenti dei dipendenti alle norme del Codice ed interviene in caso di violazione delle stesse adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei.

A tal fine, in materia di controllo interno l'Ente adotta un apposito Modello di Compliance volto a verificare l'esatta applicazione del modello organizzativo e gestionale utilizzato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Il Presidente ed il Direttore verificano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed eseguono gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice e nel Modello di Compliance adottato dall'Ente è inoltre istituito un apposito Organismo di vigilanza – Compliance Committee.

2.2 Rapporto con gli associati

L'Ente è consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai propri associati, molti dei quali sono Enti territoriali pubblici.

L'Ente si impegna a tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dagli associati con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione dell'attività istituzionale, salvaguardando e custodendo le risorse ed i beni dell'Ente.

2.3 Rapporti con il personale

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

Viene garantito il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti, alle circostanze e deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e all'Organismo di vigilanza di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano a qualunque titolo coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori dell'Ente.

2.4 Rapporti con il Pubblico

Anche in ragione della missione di APT ROVERETO E VILLALAGARINA, l'Ente instaura con il pubblico un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla

disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

2.5 Rapporti con la pubblica amministrazione

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti politici, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

2.6 Regalie, omaggi e benefici

Gli amministratori, dirigenti e dipendenti non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali del settore e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'Ente

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a utenti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di vigilanza – Compliance Committee.

3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

3.1 Istituzione dell'Organismo di vigilanza

E' istituito l'Organismo di vigilanza – Compliance Committee per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di

mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. Ad esso sono attribuiti anche i compiti riferibili al Comitato Etico.

In particolare l'Organismo di vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di coordinare, ricevere e valutare il rapporto interno sul sistema di controllo interno e di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di vigilanza:

- a) ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'Ente redatti ai fini del presente Codice;
- b) può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'Ente;
- c) può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'impresa;
- d) può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
- e) riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- f) propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- g) all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico e redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta.

3.2 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di vigilanza.

Devono inoltre essere tempestivamente ed obbligatoriamente trasmesse le informative concernenti ad esempio:

- a) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- b) le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;

- c) i rapporti preparati dai responsabili dell'Ente nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul D.Lgs. 231/2001;
- d) le notizie relative all'attuazione del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello

3.3 Violazioni del Codice Etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile. Il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla normativa vigente applicabile, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, ove presenti.

La presente versione del Codice Etico è stata approvata in data 14.05.2013 ed approvata dal Consiglio Direttivo in data 14.05.2013.

IL PRESIDENTE