Codice Etico

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 19/12/2019
Rev. 02_approvata dal Consiglio di Amministrazione il 16/10/2026

Sommario

Introduzione **3**
a) Le finalità 3
b) I destinatari 3
c) La Mission di ApT Fiemme e Cembra 4
Capitolo 1. Valori **4**
1.1 Principi 4
1.2 Il valore della reputazione e della credibilità dell'Ente 5
1.3 Valore contrattuale del Codice 5
Capitolo 2. Codice di Comportamento **6**
2.1 Rapporto con gli associati 6
2.2 Rapporti con il personale 6
2.3 Rapporti con il pubblico 7
2.4 Rapporti con la pubblica amministrazione 7
2.5 Regalie, omaggi e altri benefici 8
2.6 Rapporti con i mass media e comunicazioni esterne 8
Capitolo 3. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico **8**
3.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza 8
3.2 Segnalazioni 9
3.3 Aggiornamento del Codice Etico 10
3.4 Violazioni del Codice Etico 10

Introduzione

a) Le finalità

Questo Codice etico è stato adottato dall'Azienda per il Turismo Fiemme e Cembra (APT o Ente) con delibera del proprio organo amministrativo, originariamente in data 19/12/2019 e successivamente aggiornato.
Attraverso l'adozione del Codice, l'Azienda si è data l'insieme delle regole:

- **di comportamento** nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- **di organizzazione e gestione dell'Impresa**, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.
- **di standard comportamentale** in grado non solo di prevenire possibili reati, ma anche e soprattutto, di creare valore all'interno ed all'esterno dell'Organizzazione.

Il Codice Etico, pertanto, **prosegue 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. 231/2001, nel quadro del "Modello di Organizzazione e Gestione"** ai sensi dell'art. 6, del medesimo decreto, che APT ha deciso di adottare.

Il Presente Codice Etico non contiene la previsione di regole di condotta per specifiche situazioni, ponendo canoni generali di comportamento cui APT e i suoi collaboratori intendono ispirarsi. Del Codice è data ampia diffusione interna ed esterna e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente.
APT si impegna inoltre a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esso instaurati.

b) I destinatari

In particolare, sono destinatari del Codice Etico, impegnati ad osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a eventuali sanzioni, per violazione delle sue disposizioni:

- tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione di APT;
- tutti i Dipendenti ed i Collaboratori, anche occasionali;

- tutti i consulenti, fornitori, i partner delle iniziative proprie di APT e chiunque svolga attività in nome e per conto della stessa o sotto il suo controllo.

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.

c) La Mission di ApT Fiemme e Cembra

L'Azienda per il Turismo Fiemme e Cembra (ApT) persegue le finalità di promozione turistica dell'ambito territoriale dei Comuni appartenenti alla Valle di Fiemme e Val di Cembra.
L'Ente persegue i propri fini mettendo in atto le seguenti attività:

1. servizi di informazione e assistenza turistica;
2. iniziative di marketing turistico;
3. iniziative di valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico dell'ambito di riferimento;
4. intermediazione e prenotazione di servizi e pacchetti turistici formati dai prodotti trentini.
5. attività connesse affini previste dalla normativa provinciale di riferimento.

Capitolo 1. Valori

1.1 Principi

Il codice ha come finalità quella di fornire gli indirizzi generali di carattere etico-comportamentale cui attenersi nella esecuzione delle attività aziendali. L'azienda si ispira ai principi di:

- **Imparzialità e Trasparenza**
- **Onestà**
- **Professionalità**
- **Diligenza**
- **Riservatezza**
- **Tutela della persona**
- **Collaborazione**
- **Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro**
- **Tutela ambientale.**

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. A titolo esemplificativo, si segnalano:
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di APT;

- l'utilizzazione delle informazioni acquisite in ragione o in occasione del proprio lavoro a vantaggio proprio o di terzi;
- la conclusione di contratti riferibili ad APT, che abbiano come controparti familiari dei destinatari del Codice.

1.2 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.

1.3 Valore contrattuale del Codice

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.

Con riferimento ai lavoratori 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 anche 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. E, quindi, l'infrazione ai principi enunciati dal presente Codice Etico sarà elemento rilevante e/o circostanza aggravante, punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di lavoro

Capitolo 2. Codice di Comportamento

2.1 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.

2.2 Rapporti con il personale

I dipendenti ed i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo di APT. 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.
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 procedure di selezione adottate e delle pari opportunità per gli interessati.
Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare**. Il contratto collettivo di riferimento principale è il CCNL COMMERCIO E TERZIARIO.** Tutti i contratti di lavoro conclusi tra APT 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.

È **vietata ogni forma di 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. APT si impegna ad **impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro**.

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. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

APT in tale ottica ed ai fini del Sistema adottato in conformità al D. Lgs 231/01 e in particolare ai principi del presente Codice Etico, 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 APT svolge la propria attività, e ciò anche nel corso di eventuali partecipazioni concorrenziali per l'aggiudicazione di pubbliche forniture.

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 alla 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.

2.3 Rapporti con il pubblico

Anche in ragione della propria Mission, Apt instaura con il pubblico un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

2.4 Rapporti con la pubblica amministrazione

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, i rapporti con la pubblica amministrazione 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, atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti politici, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici sono consentiti nella misura in cui il modico valore

degli stessi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. Questa tipologia di spesa deve necessariamente essere sempre e in ogni caso autorizzata e documentata in modo adeguato.

2.5 Regalie, omaggi e altri 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 abitudini 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 al proprio responsabile di funzione il quale, dopo un'adeguata e attenta valutazione, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste.

2.6 Rapporti con i mass media e comunicazioni esterne

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. I destinatari del presente codice non possono fornire informazioni in nome e per conto della società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. Le comunicazioni esterne e i messaggi pubblicitari non devono avere contenuto contrario alla legge e devono, pertanto, essere sottoposte al controllo sulla legittimità prima della loro divulgazione.

Capitolo 3. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico

3.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' istituito l'Organismo di Vigilanza (OdV) per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice Etico, sui Modelli di organizzazione e gestione (MOG), sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. Ad esso sono attribuiti anche compiti riferibili al Comitato Etico.
L'Organismo di Vigilanza, in particolare:

- Ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo a 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 presente Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione delle 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 dirigente e dipendente 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 a seconda della 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'OdV secondo quanto previsto dalla disciplina del "Whistleblowing".
La gestione delle segnalazioni è improntata a criteri di riservatezza dell'identità del segnalante, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia natura nei confronti dell'autore della segnalazione, ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.
Devono inoltre essere tempestivamente e 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 MOG con evidenza dei provvedimenti 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 D.Lgs 231/2001 o a violazioni del MOG.

3.3 Aggiornamento del Codice Etico

Con delibera del CdA, il presente Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'OdV.

3.4 Violazioni del Codice Etico

LA violazione delle norma 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.
Alle violazioni del Codice Etico si applica il regime sanzionatorio previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto in base al D.Lgs 231/2001.