



CODICE ETICO

AZIENDA PER IL TURISMO TRENTO, MONTE BONDONE,
VALLE DEI LAGHI, s.cons. a r.l.

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

Aggiornato al 9 dicembre 2020
Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 14.12.2020
Annulla e sostituisce la precedente versione aggiornata al 21.11.2018

4. CODICE ETICO dell’Azienda per il Turismo di Trento, Monte Bondone e Valle dei Laghi

*elaborato nel rispetto del Codice mondiale di etica per il Turismo,
dello Statuto di APT e della Legge provinciale n. 8/2020.*

Indice

1. Introduzione

- 1.1. Definizione del Codice etico
- 1.2. Finalità del Codice etico

2. Principi etici di APT

Principio di Trasparenza

Principio del Rispetto della persona

Principio di Onestà e legalità

Principio Correttezza e buona fede, e spirito di servizio

Principio di Sostenibilità

Principio di Efficacia ed efficienza

Principio di Riservatezza

Principio di Responsabilità

Principio di Tutela della concorrenza

3. Obbligo di informazione e formazione ed impegno alla diffusione del Codice etico

4. Valore contrattuale del Codice etico

5. Ambito soggettivo di applicazione del Codice etico

6. Regole generali di comportamento

- 6.1. Modelli e regole di condotta
- 6.2. Principi deontologici adottati da APT
- 6.3. Conflitto di interessi
- 6.4. Procedure operative e contabili
- 6.5. Registre contabili
- 6.6. Controlli interni
- 6.7. Accesso alle informazioni ad opera di terzi

7. Gestione di APT.

- 7.1. Disposizioni specifiche per gli Amministratori
- 7.2. Disposizioni specifiche per il Comitato Esecutivo
- 7.3. Disposizioni specifiche per la Direzione
- 7.4. Disposizioni specifiche per i lavoratori
 - 7.4.1. Riconoscimento del valore delle risorse umane. Selezione ed avanzamento di carriera.
 - 7.4.2. Doveri dei lavoratori
 - 7.4.3. Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
 - 7.4.4. Obblighi specifici dei responsabili della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 7.4.5. Obblighi specifici di ciascun lavoratore

- 7.4.6. Applicazione nei confronti dei terzi
- 7.4.7. Tutela della *privacy* dei lavoratori.
- 7.4.8. Sicurezza informatica
- 7.4.9. Partecipazioni ad associazioni
- 7.4.10. Comportamento nella vita aziendale ed extraaziendale
- 7.4.11. Cumulo di incarichi e attività compatibili
- 7.4.12. Tutela del patrimonio aziendale
- 7.4.13. Regalie
- 7.5. Disposizioni specifiche per gli Organi di controllo.

8. Rapporti con gli Stakeholders

9. Rapporti con gli Enti Locali di riferimento.

10. Rapporti con il pubblico

11. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed Associazioni

12. Rapporti con i Mass-media

13. Controllo sull'applicazione del Codice

14. Sanzioni

1. Introduzione

1.1. Definizione del Codice etico

Il Codice etico è il documento che contiene i valori etici, morali, sociali e di condotta che l'APT si obbliga a rispettare nella propria azione: esso esprime gli impegni e le responsabilità etico-sociali assunte da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di APT, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, consulenti, e partner commerciali, sia clienti-finanziatori che fornitori e può definirsi, pertanto, la **"CARTA dei diritti e doveri etico-sociali di APT"**.

A fondamento del presente Codice vi è la volontà di APT di assumersi un impegno di lungo termine, che si affianca alla strategia ed agli obiettivi economici di sviluppo.

Il presente Codice etico e di comportamento è costituito da:

- i principi generali che individuano i valori di riferimento di APT nello svolgimento delle proprie attività;
- le norme di condotta verso ciascuna classe di Portatori di Interesse, che i destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare;
- il sistema di controllo per l'osservanza e la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento;
- il sistema sanzionatorio per l'ipotesi di violazione dei presenti precetti.

Il presente Codice costituisce applicazione dell'art. 6, D. Lgs. 231/2001, ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo (MOG); qualsiasi sua modifica dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione o del Comitato Esecutivo, acquisito il parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza, o su impulso dello stesso OdV, mentre le sue violazioni sono soggette al Sistema disciplinare previsto dallo stesso MOG. Esso integra, dunque, a pieno titolo il quadro normativo a cui l'Azienda è sottoposta, e la stessa si riserva, pertanto, sin da subito di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito nel presente Codice.

1.2. Finalità del Codice etico e di comportamento

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda ed è conforme al Codice Mondiale di Etica del Turismo, adottato dall'Organizzazione Mondiale del Turismo nel 1999, allo Statuto dell'APT, ed alla Legge provinciale n. 8/2002.

Il presente Codice deve essere inteso quale strumento efficace per prevenire comportamenti illeciti, o non rispettosi dei valori e principi propri dell'Azienda, introducendo una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, della direzione, dei responsabili di ufficio, dei dipendenti e di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di APT, verso i diversi gruppi di *stakeholders* (portatori di Interesse).

APT, attraverso il Codice etico, intende dunque:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con utenti, fornitori, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche, enti privati ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'Azienda.
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: moralità, equità ed eguaglianza, diligenza, correttezza, trasparenza, onestà, imparzialità, riservatezza, tutela della persona e del suo benessere sul lavoro e tutela dell'ambiente.
- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi di tutti i propri *stakeholders*.

2. Principi etici di APT

I Principi etici fondamentali a cui si ispira APT sono:

Principio di Trasparenza

Conformemente a quanto sancito nell'art. 6 del Codice Mondiale di Etica del Turismo, APT si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione, grazie anche alla fruizione di dati aggiornati e corretti.

Ciò comporta in particolare che:

- nella formulazione dei propri contratti/convenzioni/atti APT si attiene ai principi di correttezza e buona fede, individuando formulazioni chiare, comprensibili, complete e prive di ambiguità, operando nel pieno rispetto dell'iter previsto dal regolamento vendite e acquisti specificato ed allegato al MOG quale parte integrante;
- nella propria corrispondenza, nonché nelle altre forme di comunicazione, APT adotta un linguaggio rispondente ai requisiti di cui al punto che precede;
- nell'eventuale procedura di accertamento, istruzione e risposta a rimostranze o reclami, APT fornisce informazioni veritiere, esaurienti, pertinenti e tempestive, nel rispetto del principio di trasparenza, e del suo corretto temperamento con quello di riservatezza delle informazioni.

APT assicura in ogni caso l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle normative vigenti, prestando la massima attenzione nell'elaborazione e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai destinatari del presente Codice deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

Principio del Rispetto della persona

APT nel suo operare si obbliga a garantire la centralità della persona: quest'ultima si esprime attraverso la valorizzazione dei propri dipendenti, rispettandone i diritti, l'integrità psico-fisica, culturale e morale; attraverso l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste di clienti e attraverso la correttezza nei confronti di tutti i portatori di interesse. Si manifesta, inoltre attraverso l'attuazione dei principi di pari opportunità e non discriminazione, sia diretta che indiretta.

Principio di Onestà e legalità

L'onestà è uno dei principi fondamentali che deve permeare le attività e tutto l'operato di APT. L'azienda pone alla base delle relazioni con ogni altro soggetto, l'onestà intellettuale e professionale e la legalità. Il rispetto di tali principi deve essere attuato in ogni rapporto interno all'Azienda ma anche al di fuori, in ogni ambito, nella salvaguardia della reputazione e dell'immagine di APT. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti e/o procedure non oneste o contrarie a norme di legge o regolamento.

Principio di correttezza e buona fede, e spirito di servizio

A tutti i destinatari del Codice è richiesto un agire "etico", ossia sempre improntato ai criteri di lealtà e correttezza e buona fede. Lo spirito di servizio è inteso come condivisione dei valori aziendali da parte di tutti i dipendenti.

Principio di Sostenibilità

Conformemente a quanto sancito nell'art. 3 del Codice Mondiale di Etica del Turismo, APT

si impegna a svolgere la propria attività nella salvaguardia dell'ambiente e delle risorse naturali, al fine di contribuire ad uno sviluppo del territorio sano, costante e sostenibile, tale da soddisfare in modo equo le necessità e le aspirazioni delle generazioni presenti e future. A tal fine APT perseguirà una strategia improntata allo sviluppo sostenibile, ossia in grado di coordinare in modo equilibrato la dimensione sociale ed ambientale, con quella economica.

Principio di Efficacia ed efficienza

APT si impegna, con l'adozione del presente Codice, ad assicurare il pieno rispetto del principio di efficacia ed efficienza del proprio operato: essi presuppongono che in ogni attività venga perseguita l'economicità nella gestione delle risorse, nel rispetto delle esigenze dell'utente, secondo gli standard qualitativi prefissati e del loro tendenziale miglioramento.

Principio di Riservatezza

APT si impegna a tutelare la riservatezza di tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con l'azienda; a tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta ogni misura tecnica ed organizzativa necessaria a garantirla.

Ogni destinatario del presente Codice deve assicurare la riservatezza per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa, ed il rispetto dei diritti della personalità, ivi compreso quello fondamentale alla *privacy*. In particolare tutti i dati amministrativi ed ogni altra informazione acquisita nel corso dell'attività, sono da considerarsi strettamente riservati e non divulgabili da dipendenti, collaboratori o Amministratori, se non previa autorizzazione della Direzione o del Presidente. Il dovere di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto con APT, a qualsiasi titolo intervenuto.

Gli Amministratori acconsentono a che i verbali degli Organi Sociali ed ogni altro documento connesso siano conservati, al termine di ogni seduta, presso la sede dell'Azienda, in armadietto chiuso a chiave, con la facoltà dei medesimi di prenderne visione ogni qualvolta ne abbiano bisogno, fatti salvi gli adempimenti dovuti per gli obblighi di legge.

Principio di Responsabilità

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare le finalità di APT in violazione della legge. A tal fine l'Azienda adotta procedure che garantiscono la scrupolosa osservanza della normativa vigente: locale, nazionale e sovranazionale.

APT si impegna ad assicurare, al proprio interno, un adeguato programma di informazione e formazione in ordine al Sistema organizzativo, alle procedure adottate ed al presente Codice etico e di comportamento.

Principio di Tutela della concorrenza

APT intende sviluppare il valore della concorrenza, in quanto stimolo all'efficiente ed efficace gestione delle risorse, nel rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Tali principi devono essere rispettati nel raggiungimento degli obiettivi di APT, da parte di tutti coloro che operano nell'Azienda, anche attraverso il pieno rispetto delle procedure e protocolli richiamati o esplicitati nel MOG.

3. Obbligo di informazione e formazione ed impegno alla diffusione del Codice etico e di comportamento

APT si impegna ad organizzare, per i destinatari della presente Carta, momenti informativi e formativi volti alla piena conoscenza dei suoi contenuti, nonché di aggiornamento annuale e sistemico anche sulle sue eventuali modifiche.

APT si impegna, inoltre, a dare la più ampia diffusione al Codice etico e di comportamento con ogni mezzo ritenuto idoneo a tal fine: in particolare, il medesimo deve essere pubblicato sul sito aziendale e distribuito in copia cartacea a tutti gli amministratori, al direttore ed ai dipendenti.

Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda.

All'Organismo di Vigilanza, istituito in osservanza del D. Lgs. 231/2001 e contemplato specificamente nel MOG, è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice di comportamento in Azienda, quali condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa.

Contestualmente, APT promuove e incoraggia l'osservanza, l'attuazione ed il miglioramento costante delle procedure previste dal Modello di gestione, organizzazione e controllo (MOG) di cui al D. Lgs. 231/2001 e ss. mm. e intreg., e riconosce lo Statuto, le procedure e protocolli richiamati o esplicitati nel MOG ed il Contratto collettivo nazionale di lavoro quali strumenti complementari per la gestione della propria attività.

4. Valore contrattuale del Codice etico

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il personale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e comporta l'irrogazione delle sanzioni, anche di natura disciplinare, previste dal Sistema sanzionatorio di cui al Modello di Organizzazione, gestione e dal presente Codice, fermo restando in ogni caso quanto statuito dall'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dal contratto collettivo di lavoro vigente, dal codice civile e da quello penale.

5. Ambito soggettivo di applicazione del Codice etico

I contenuti del presente Codice si applicano, con i dovuti distinguo, ai seguenti soggetti (d'ora innanzi definiti "destinatari del Codice"):

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consiglio di Amministrazione
- Comitato Esecutivo
- Collegio sindacale
- Organismo di Vigilanza
- Direzione
- Responsabili di ufficio
- Dipendenti aziendali

Per quanto compatibili, il presente Codice etico trova applicazione anche nei confronti dei collaboratori o consulenti di APT, ed anche di clienti-finanziatori e fornitori di APT. A tal fine, APT si impegna a consegnare loro copia della presente CARTA, e ad inserire nei provvedimenti di incarico e nei bandi la previsione espressa dell'applicazione del Codice etico, e

della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal medesimo.

L'accettazione del presente Codice da parte di ciascun destinatario costituisce condizione essenziale per il conferimento dell'incarico/stipula/proseguimento del rapporto di lavoro con A.P.T.

6. Regole generali di comportamento

6.1. Modelli e regole di condotta

Tutte le attività poste in essere dai destinatari del presente Codice devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale ed i comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di APT, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza, riservatezza e reciproco rispetto, mantenendo, altresì, una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

I medesimi esercitano i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia, impegnandosi ad adempierli in modo efficiente e responsabile e seguendo una logica di contenimento dei costi, ma tale da non pregiudicare la qualità dei risultati.

I destinatari del presente Codice usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio, e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni; l'interruzione per qualsiasi ragione, o la risoluzione del rapporto lavorativo, con l'Azienda, indipendentemente dalla causa, di dipendenti o Amministratori, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'Azienda stessa.

6.2. Principi deontologici adottati da APT

APT, nello svolgimento della propria attività e nel perseguimento dei propri obiettivi statuari si impegna a:

- realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità, evitando ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, ed ogni forma di condizionamento, di nepotismo o di favoritismo;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, anche esterni, in particolare nella selezione, assunzione, formazione, sviluppo e retribuzione del personale, gestione del rapporto di lavoro, dimissioni o licenziamenti, nel rispetto delle procedure previste dal MOG;
- richiedere ai Responsabili ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

6.3. Conflitto di interessi

I destinatari del presente Codice si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

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

rarchici.

I medesimi si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nel caso in cui APT concluda contratti di fornitura di beni o di servizi con imprese con le quali Amministratori o dipendenti di APT abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, detti soggetti si devono astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

I destinatari del presente Codice si impegnano, altresì, a segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali situazioni di illecito in APT di cui siano venuti a conoscenza.

6.4. Procedure operative e contabili

I destinatari del presente Codice, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli e dalle procedure operative.

Veridicità, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie per un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per APT, al fine di garantire una chiara situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

Tutti i dati amministrativi-contabili, nonché quelli inerenti contati con aziende terze, sono da considerarsi strettamente riservati e non divulgabili da dipendenti, collaboratori o Amministratori, se non previa autorizzazione della Direzione o del Presidente.

Il dovere di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto con APT, a qualsiasi titolo intervenuto.

Chiunque venga a conoscenza di potenziali omissioni, falsificazioni, o irregolarità nella tenuta della contabilità o della documentazione di riferimento, o comunque di violazioni delle procedure operative o dei principi fissati nel presente Codice di comportamento, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 ed alla Direzione. Le citate violazioni possono assumere rilievo interno sotto il profilo disciplinare, e potranno essere sanzionate da APT conformemente al Sistema sanzionatorio di cui al MOG ed a quanto stabilito dal presente Codice.

6.5. Registrazioni contabili

Per garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile, la corretta e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di APT nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli utenti e alle Autorità di Vigilanza, la tenuta della contabilità di APT deve essere effettuata nel rispetto dei criteri di trasparenza, verità, accuratezza, e completezza delle informazioni. Ciascuna operazione deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a collaborare affinché la gestione aziendale sia correttamente e tempestivamente contabilizzata, e qualora dovessero venire a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione alla Direzione o all'Organismo di Vigilanza.

6.6. Controlli interni

Per controlli interni si intendono le procedure necessarie ad indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure.

Un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto e perseguito da APT per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia aziendale.

Pertanto, i lavoratori, ciascuno nell'ambito della propria attività e ruolo, non dovranno compiere od omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e/o contrari agli interessi di APT.

L'Organismo di Vigilanza ed il Collegio Sindacale, incaricati della verifica del sistema dei controlli interni, hanno il diritto di procedere alla consultazione di tutti i dati, della documentazione e delle informazioni utili per la detta verifica.

6.7. Accesso alle informazioni ad opera di terzi

APT, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti soprattutto in tema di rispetto della *privacy* e dei regolamenti interni, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da utenti, clienti-finanziatori, fornitori, comuni d'ambito, Provincia autonoma di Trento, Autorità pubbliche di vigilanza, Istituzioni, enti ed altri Portatori di Interesse.

7. Gestione di APT

7.1. Disposizioni specifiche per gli Amministratori.

La *governance* di APT spetta al Consiglio di Amministrazione, il quale si avvale del supporto operativo del Comitato Esecutivo e della Direzione, nel pieno rispetto delle disposizioni statutarie.

Agli Amministratori è inderogabilmente richiesto il rispetto della normativa vigente, dello Statuto, del Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al d. Lgs. 231/22001, e del presente Codice etico e di comportamento.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione devono amministrare partecipando alle riunioni in modo assiduo, informato e propositivo; devono mantenere riservate le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni; devono astenersi dall'intervenire in attività nelle quali possano avere, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi - redigendo apposito verbale motivato -; devono esercitare i poteri di rappresentanza o quelli loro delegati in conformità alle procure e/o deleghe, ed esclusivamente nell'interesse della Società. Essi non si devono avvalere della posizione ricoperta per ottenere vantaggi personali.

7.2. Disposizioni specifiche per il Comitato Esecutivo

I componenti del Comitato Esecutivo, membri del CdA, sono tenuti allo stesso comportamento di cui al precedente paragrafo. Il rapporto fra il Comitato Esecutivo ed il Consiglio di Amministrazione deve essere caratterizzato da totale trasparenza ed il primo deve rendersi in ogni momento disponibile per richieste di chiarimenti o approfondimenti richiesti dal secondo. L'Azienda incentiva e favorisce la collaborazione fra i due organi aziendali in un'ottica di costante miglioramento.

7.3. Disposizioni specifiche per la Direzione

1. La Direzione opera nel pieno rispetto di quanto disposto dallo Statuto, dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al d.lgs. 231/2001 e dalle procedure operative ivi richiamate, dal presente Codice di comportamento, e dalla normativa vigente.

2. Nel suo operato, la Direzione assume condotte leali e trasparenti ed adotta un compor-

tamento esemplare e imparziale in tutti i rapporti, sia interni che esterni. Segnatamente, la Direzione sovrintende alla Struttura organizzativa di APT con diligenza, impegno, correttezza e buona fede; gestisce le attività correnti con spirito di servizio secondo le direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione; è a capo del personale e provvede alla sua gestione.

2. La Direzione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i lavoratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

3. La Direzione assegna le pratiche e le attività aziendali sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.

4. La Direzione, qualora venga a conoscenza di un illecito, oppure di un comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice, intraprende tempestivamente le iniziative necessarie: in particolare, se del caso, ne informa il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza; quindi, su parere positivo di costoro, attiva e conclude il procedimento disciplinare, e provvede eventualmente ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria, o segnalazione alla Corte dei conti, nelle rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità (procedura Whistleblowing, per la segnalazione anonima e gestione degli illeciti).

5. La Direzione osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite o non autorizzate di "doppio lavoro".

6. La Direzione, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di APT.

7.4. Disposizioni specifiche per i lavoratori

1. Riconoscimento del valore delle risorse umane. Selezione ed avanzamento di carriera.

APT attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'Azienda, contribuendo direttamente allo sviluppo della stessa, poichè attraverso le risorse umane APT è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

APT pone a fondamento di ogni rapporto interno il rispetto reciproco, sia intellettuale che professionale, ed il dialogo costante, nonchè la trasparenza nell'operare, a tutti i livelli.

Il personale è selezionato secondo l'iter previsto dalla "Procedura di ricerca del personale" specificata ed allegata al MOG quale sua parte integrante. In tale ambito, il personale viene selezionato tramite una valutazione oggettiva del profilo dei candidati, in relazione al possesso di specifiche competenze e titoli richiesti sulla base delle esigenze aziendali e nel rispetto delle leggi, dei contratti collettivi e normative vigenti, e senza discriminazione alcuna. L'azienda opera nel pieno rispetto delle pari opportunità di tutti i dipendenti, secondo i principi di trasparenza ed imparzialità, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza, con riconoscimento di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. Analogamente, nell'evoluzione del rapporto di lavoro APT si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze

di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali criteri, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

La possibilità di accedere a ruoli ed incarichi è direttamente collegata alle capacità professionali ed alle esperienze dei singoli. APT si impegna a valorizzare tutte le professionalità qualificate presenti in Azienda mediante l'attivazione di processi di sviluppo e di crescita, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione ed approfondimento. Il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione in modo attivo, con impegno, diligenza e professionalità.

2. Doveri dei lavoratori

I lavoratori assicurano, nell'espletamento dei loro compiti, il rispetto della normativa vigente e del principio di buon andamento ed imparzialità di APT, ed ispirano le loro decisioni ed i loro comportamenti al perseguimento esclusivo dell'interesse aziendale, senza abusare della loro posizione o dei poteri di cui sono titolari, nel pieno rispetto delle procedure operative e dei protocolli in essere, e richiamati nel MOG.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai medesimi sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, trasparenza, spirito di collaborazione, riservatezza e rispetto reciproco, nella convinzione che il principale fattore di successo è dato dal contributo appassionato, competente ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate può assicurare.

I lavoratori, nell'adempimento dei loro compiti, si astengono da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

Essi non compiono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di APT.

I medesimi non accettano, né tengono conto, di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o in danno di soggetti con i quali vengono in contatto per ragioni del loro ufficio.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a:

- orientare il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adeguare i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice di comportamento, nella consapevolezza delle responsabilità a cui è soggetta APT, anche in termini di sicurezza sul lavoro;
- assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione e cooperazione, evitando atteggiamenti discriminatori o vessatori;
- considerare la tutela della *privacy* principio cardine nello svolgimento della propria attività, impegnandosi a trattare ogni informazione come riservata; e pertanto a non divulgarla se non nei limiti dell'uso per lo svolgimento dell'attività aziendale e sotto il controllo della Direzione;
- rispettare il buon nome dell'Azienda e a non recare danno alla reputazione della stessa;

- segnalare alla Direzione oppure all'Organismo di Vigilanza, anche in via riservata, qualunque violazione - realizzata in ambito aziendale - di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice di comportamento, ed anche eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione ed alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Ad ogni lavoratore è vietato:

- perseguire interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- utilizzare in modo improprio il nome ed il logo dell'Azienda;
- utilizzare in modo improprio a fini personali la posizione ricoperta all'interno di APT e le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- esprimere opinioni strettamente personali spendendo il nome dell'Azienda;
- utilizzare a fini personali strumenti e risorse strumentali dell'Azienda (quali, a titolo esemplificativo, telefono, PC, cancelleria, fotocopiatrici od altra attrezzatura) di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'Azienda anche militando meriti personali a scapito della stessa;
- effettuare attività - anche a titolo gratuito - in contrasto o in concorrenza con l'Azienda.

3. Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

APT si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro e sano per i lavoratori, considerando il personale e le risorse umane strategici rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

APT, nel rigoroso rispetto delle norme nazionali e comunitarie, promuove ogni azione volta a prevenire infortuni e malattie sul lavoro e adotta ogni misura tecnica ed organizzativa necessaria per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e per il continuo miglioramento della qualità di vita nell'ambiente lavorativo, anche con riferimento ai profili della formazione ed informazione e della prevenzione dei rischi professionali.

Tutti i lavoratori sono tenuti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro: in particolare, i dipendenti sono tenuti a prestare servizio nel pieno delle loro capacità di intendere e di volere ed a rispettare il divieto di fumo all'interno degli uffici.

APT, nel tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti, promuove comportamenti responsabili e sicuri presso tutti i dipendenti, i collaboratori esterni, e chiunque abbia ad intrattenere rapporti di qualunque tipo con l'Organizzazione.

Le misure adottate da APT in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono volte, in particolare, a:

- evitare ogni possibile rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori nello svolgimento delle loro funzioni;
- "adeguare il lavoro all'uomo", con specifico riferimento alla scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi e modalità di lavoro;
- programmare le misure di sicurezza e prevenzione ed ogni altro intervento sul luogo di lavoro, nell'ambito dell'ordinaria diligenza, per garantire il continuo aggiornamento dei livelli di sicurezza, tenendo conto dei gradi di evoluzione della tecnica;
- impartire adeguate e complete istruzioni ai lavoratori.

4. Obblighi specifici dei responsabili della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il Presidente di APT delega ed individua nella Direzione l'organo che, con l'esercizio delle sue funzioni e nel rispetto delle disposizioni di cui è destinataria, contribuisce alla realizzazione dei principi del presente Codice nonché delle misure dallo stesso ispirate. Specifici-

camente, nel farsi portatrice dei principi e dei valori di APT in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché nella realizzazione delle misure sopra indicate, la Direzione dovrà garantire la puntuale osservanza del D.Lgs. 81/08 e ss. mm. e integr. in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Tali adempimenti, non solo costituiscono specifico obbligo di legge, ma rappresentano il presupposto stesso per poter efficacemente raggiungere gli obiettivi che APT si è prefissata con il presente Codice.

5. Obblighi specifici di ciascun lavoratore

Ai sensi del D.Lgs. 81/08, ogni lavoratore ha l'obbligo di *“prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”*.

6. Applicazione nei confronti dei terzi

I principi di salvaguardia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, posti alla base del presente Codice di comportamento, dovranno essere conosciuti e rispettati anche dai terzi che intrattengono a vario titolo rapporti con APT; sarà pertanto compito di tutti i destinatari del presente Codice, in base al loro specifico ruolo in Azienda, diffondere e promuovere l'osservanza dei suddetti principi.

7. Tutela della *privacy* dei lavoratori

APT si impegna al pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e, più in generale, della normativa posta a tutela della riservatezza dei lavoratori compreso il Regolamento europeo n. 679/2016.

Si impegna, inoltre, a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, dati e informazioni personali anche sensibili senza il preventivo consenso dell'interessato, tutelandone in ogni caso la dignità, l'integrità morale, le caratteristiche individuali e l'onorabilità.

Garantisce che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni personali dei dipendenti avvengano all'interno di specifiche procedure, volte anche ad assicurare che soggetti non autorizzati non ne possano venire a conoscenza.

Contrasta qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni ed inclinazioni, e garantisce la riservatezza anche nel pieno esercizio dei diritti sindacali e politici dei dipendenti.

8. Sicurezza informatica

Le politiche della sicurezza informatica in vigore in APT sono volte a fissare linee guida, metodologie e procedure atte a mantenere l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati dei lavoratori e, al contempo, del sistema informativo, sia proprio della stessa Azienda, che di quello dei *partners*, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e di contrasto alla criminalità informatica, allo scopo di impedire:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, o di sistemi informatici o telematici.

9. Partecipazioni ad associazioni

Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, i lavoratori comunicano per iscritto ad APT la propria adesione o collaborazione con associazioni (sportive ecc.) od organizzazioni i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

10. Comportamento nella vita aziendale ed extraaziendale

Nell'esercizio delle proprie funzioni, i dipendenti di APT non ritardano, né affidano ad altri colleghi, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I medesimi si impegnano a non sfruttare nella vita aziendale ed extraaziendale la posizione che ricoprono in APT per ottenere utilità che non spettino loro, e non assumono alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

11. Cumulo di incarichi e attività compatibili

I lavoratori sottostanno alle seguenti regole nello svolgimento di attività lavorative esterne all'Azienda:

- è consentito, senza alcuna autorizzazione ma previa comunicazione alla Direzione di APT, esercitare l'attività agricola al di fuori dell'orario di lavoro;
- è consentito, senza alcuna autorizzazione ma previa comunicazione alla Direzione di APT, assumere incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, sempreché tali incarichi siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
- è consentito, previa autorizzazione, esercitare saltuariamente al di fuori dell'orario di lavoro attività lucrative fiscalmente imponibili, entro un limite complessivo annuo di Euro 5.000,00=. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio;
- non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi: ciò, peraltro, è consentito soltanto per indifferibili esigenze di servizio, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno di APT.

12. Tutela del patrimonio aziendale

L'utilizzo di beni aziendali deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative. Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni aziendali a lui affidati o concessi in godimento ed ha il dovere di informare tempestivamente i soggetti preposti di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Azienda.

Il personale è tenuto a mantenere i seguenti comportamenti:

- evitare usi impropri che possano causare danni o riduzione di efficienza, oppure che siano in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- adottare quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di utilizzare i sistemi informatici, gli apparecchi e gli impianti di APT secondo il corretto utilizzo che non comprometta la funzionalità, la protezione e la sicurezza degli stessi;
- operare sempre secondo il rispetto delle leggi e delle norme di sicurezza;
- utilizzare i beni dell'Azienda esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, astenendosi in ogni caso di navigare su siti Internet con contenuti indecorosi o offensivi e per scopi personali;
- non utilizzare a fini privati i servizi telematici e telefonici aziendali, nonché il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio.

13. Regalie

APT vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, nell'esercizio delle proprie funzioni.

I destinatari del presente Codice non chiedono, né offrono o sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia.

I regali e le altre utilità eventualmente ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione, a cura del soggetto beneficiario, per la restituzione, o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto apposito verbale di consegna dalla segreteria, di cui una copia è rilasciata al consegnante.

7.5. Disposizioni specifiche per gli Organi di controllo.

Gli Organi di controllo di APT (Collegio Sindacale ed Organismo di Vigilanza) operano nel pieno rispetto della normativa vigente, dello Statuto, del Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al d. Lgs. 231/2001, e del presente Codice etico e di comportamento. In particolare, essi sono tenuti all'osservanza della normativa di riferimento per il loro specifico ambito di intervento ed adempiono ai propri doveri con professionalità, diligenza, assiduità, sollecitudine, spirito collaborativo, correttezza, verità e riservatezza. L'obbligo di riservatezza vincola tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con APT.

8. Rapporti con gli Stakeholders

APT impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle normative comunitarie, nazionali e locali, del proprio Statuto, dei Regolamenti vigenti, del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001, del sistema di deleghe e procedure interne, nonché del presente Codice Etico.

APT considera di primaria importanza la gestione dei rapporti tra l'Azienda e gli *Stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, - individui, associazioni, società, aziende, Istituzioni, clienti-finanziatori, fornitori e consulenti - che abbiano a qualsiasi titolo rapporti con APT e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'Azienda pone in essere.

APT impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi vigenti, del proprio Statuto, degli indirizzi e/o delle direttive della Provincia autonoma di Trento e del Comune di Trento, del presente Codice di comportamento, nonché del Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al d. Lgs. 231/2001 (di cui il presente Codice costituisce parte integrante).

In particolare, APT intende assicurarsi le migliori offerte possibili sul mercato concorrenziale in base ad un sistema di acquisizione affidato a procedure atte a garantire:

- la *par condicio*,
- la trasparenza
- l'imparzialità,
- l'economicità,
- l'efficienza
- l'efficacia.

APT, inoltre, si impegna a rispettare e salvaguardare il principio della leale concorrenza e

della possibile "rotazione" dei fornitori a parità di prestazioni tecniche, qualitative ed economiche.

La selezione dei partner commerciali, dei clienti-finanziatori, dei consulenti, dei fornitori di servizi e di beni, deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, nel pieno rispetto delle procedure operative e dei protocolli richiamati nel MOG, e, in particolare, del regolamento vendite e acquisti. In ogni caso, in conformità ai principi del presente Codice, oltre che delle leggi, contratti e regolamenti vigenti.

La selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali, a titolo esemplificativo, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza e l'efficienza ed in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del partners.

Agli Amministratori ed ai dipendenti che intervengono nelle procedure di appalto ed in qualsiasi altro processo di approvvigionamento di servizi, forniture e lavori, è fatto divieto di avere contatti telefonici o comunque diretti e/o personali relativamente a gare in corso, se non in funzione dell'adempimento delle procedure previste.

Ai soggetti che sono responsabili delle singole fasi del processo è fatto obbligo di tracciare adeguatamente gli eventuali contatti avvenuti con soggetti esterni, prioritariamente tramite posta elettronica certificata o, comunque, in alternativa, con strumenti che permettano idonea registrazione (posta elettronica, lettere cartacee protocollate, ecc.), e conservazione nonché verbalizzazione degli eventuali incontri, da effettuarsi alla presenza di un testimone. Nella conclusione di accordi e negozi, e nella stipulazione di contratti per conto di APT, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non riceve né corrisponde, o promette, ad alcuno utilità per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. I contratti con i fornitori ed i consulenti devono prevedere una specifica clausola che dia atto della conoscenza, da parte degli stessi, del presente Codice e del Modello di Gestione, organizzazione e controllo ex d. Lgs. 231/2001 (di cui il presente Codice costituisce parte integrante).

9. Rapporti con gli Enti Locali di riferimento

I rapporti Istituzionali con gli Enti Locali di riferimento sono tenuti esclusivamente dal Presidente o dalla Direzione, o, in caso di impossibilità di costoro, dal soggetto dagli stessi delegato e competente per materia. Tali rapporti sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza e dai valori etici espressi dal presente Codice.

Le richieste di erogazioni, contributi e finanziamenti vanno avanzate nel rispetto dei principi della documentabilità e della registrazione delle operazioni, e tali finanziamenti devono essere ottenuti attraverso procedure trasparenti, chiare e legittime ed a mezzo la presentazione di documenti completi ed intelleggibili. Inoltre, essi devono essere utilizzati unicamente per gli scopi per i quali sono stati concessi.

10. Rapporti con il pubblico

APT, attraverso i propri dipendenti, opera, nei rapporti con il pubblico, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; osserva la normativa sulla *privacy* e sul segreto d'ufficio e rilascia copie o documenti previa espressa autorizzazione del Presidente o della Direzione, o dei soggetti da costoro eventualmente delegati.

Qualora siano richieste oralmente informazioni, atti, o documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza.

Qualora il dipendente che sia stato richiesto, non sia competente per posizione rivestita o

per materia, indirizza il richiedente all'ufficio competente di APT.

È espressamente vietato a tutti i soggetti non espressamente autorizzati, comunicare dati, informazioni o notizie agli organi di stampa e di comunicazione.

11. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed Associazioni

APT mantiene un rapporto neutro con i partiti politici ed i loro esponenti, dichiarandosi autonoma e priva di interessi politici.

Essa si astiene dal fornire qualsiasi finanziamento o contributo, a qualsiasi titolo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ed a loro rappresentanti e candidati.

12. Rapporti con i Mass-media

La comunicazione pubblica a mezzo i mass media favorisce l'accesso alle informazioni, ai servizi e alle attività di APT, e promuove la trasparenza e la correttezza del suo operato, sempre nel rispetto dei diritti, interessi ed immagine dei diversi Stakeholders.

La comunicazione delle informazioni e notizie relative ad APT compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati: Presidente del Cda e Direzione, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dall'Azienda; in caso di loro assenza o impossibilità, essi possono delegare Amministratori o funzionari interni competenti per materia.

Essi si obbligano a ricercare, nello svolgimento di tale attività, l'equilibrio tra le esigenze dell'informazione pubblica, i principi di trasparenza ed efficacia, ed il rispetto del *know how* e dell'immagine aziendale.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione ricevuta dal personale APT deve essere comunicata al Presidente del Cda e/o alla Direzione, senza assumere alcuna iniziativa propria.

13. Controllo sull'applicazione del Codice

Il controllo sull'applicazione del presente Codice è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito ex d. Lgs. 231/2001, che dovrà monitorarne l'effettiva osservanza, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e riferirne alla Direzione ed al Consiglio di amministrazione.

Qualora sia la Direzione a venire a conoscenza di un illecito, oppure di un comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice, essa intraprende tempestivamente le iniziative necessarie: in particolare, ne informa l'Organismo di Vigilanza, gli Organi di governo di APT ed il Collegio Sindacale, quindi, su parere positivo di costoro, attiva il procedimento disciplinare di cui al paragrafo che segue, ed eventualmente provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria, o segnalazione alla Corte dei conti, nelle rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità.

14. Sanzioni

L'osservanza del presente codice da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i

doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti dell'art. 2104 cc.

Ogni comportamento tenuto dai lavoratori in violazione delle regole del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con APT e deve essere inteso come illecito disciplinare sanzionabile in base al Sistema sanzionatorio contenuto nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al d. Lgs. 231/2001, alle disposizioni del Contratto collettivo ed alle norme del Codice civile sul risarcimento dei danni.

Il rispetto delle regole contenute nel presente Codice aziendale da parte di soggetti terzi che entrano in contatto con APT, integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti: conseguentemente, le violazioni commesse saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti ed in base alle norme del Codice civile sull'inadempimento contrattuale.

La violazione delle norme contenute nel presente documento da parte dei componenti degli Organi di governo di APT, saranno sanzionate e valutate secondo la gravità ed in base a quanto previsto dal Sistema sanzionatorio contenuto nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al d. Lgs. 231/2001, ed al Codice civile.

