

CODICE ETICO

Approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci n. 107 del 18 dicembre 2015

	Unità Organizzativa	Data
Estensore	Legale e Statistica	26/08/2015
Verifica	Direzione Amministrativa	01/12/2015
Approvazione	Liquidatore	01/12/2015

Data prima pubblicazione
Storia delle Revisioni

INDICE

Art.1 È Premessa	Pag.3
Art.1.1- Destinatari	Pag.3
Art.2 È Principi generali	Pag.3
Art.2.1 – Finalità del Codice Etico	Pag.4
Art.2.2 – Principi etici di riferimento	Pag.4
Art.2.2.1 - Onestà	Pag.4
Art.2.2.2 - Professionalità	Pag.4
Art.2.2.3 - Imparzialità	Pag.4
Art.2.2.4 – Conflitti di interessi	Pag.4
Art.2.2.5 - Riservatezza	Pag.4
Art.2.2.6 – Trasparenza e correttezza	Pag.5
Art.2.2.7 – Valore delle risorse umane	Pag.5
Art.2.2.8 – Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro	Pag.5
Art.2.3 – Obblighi per tutti i destinatari	Pag.5
Art.2.4 – Impegno di APT	Pag.5
Art.2.5 – Impegno dei dipendenti	Pag.5
Art.2.6 – Impegno di terzi	Pag.6
Art.3 È Rapporti interni	Pag.6
Art.3.1 – Norme di comportamento personale	Pag.6
Art.4 È Rapporti esterni	Pag.6
Art.4.1 – rapporti con la Pubblica Amministrazione	Pag.6
Art.4.2 – rapporti con utenti e fornitori	Pag.7
Art.4.3 – Rapporti con i mass media, comunicazioni esterne e tutela del diritto d'autore	Pag.7
Art.5 È Uso e tutela dei beni aziendali	Pag.7
Art.6 È Conflitto di interessi	Pag.8
Art.7 È Uso e divulgazione delle informazioni	Pag.8
Art.8 È Trasparenza nella contabilità	Pag.8
Art.8.1 – Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale	Pag.8
Art.8.2 – Registrazione e documentazione delle transazioni	Pag.8
Art.8.3 – Trasparenza contabile	Pag.9
Art.9 È Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente	Pag.9
Art.10 È Divieto di specifiche condotte criminose	Pag.9
Art.10.1 – Molestie sul luogo di lavoro	Pag.9
Art.10.2 – Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti e detenzione di materiale pornografico	Pag.9
Art.10.3 – Ricezione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata	Pag.9
Art.11- Modalità di attuazione di controllo del codice etico	Pag.10
Art.11.1 – Diffusione del codice ed aggiornamento	Pag.10
Art.11.2 – Gestione delle segnalazioni	Pag.10
Art.11.3 – Violazioni del codice	Pag.10
Art.12 È Entrata in vigore	Pag.10

Allegati:

- Allegato A): modello per la segnalazione di condotte illecite;

Art.1. PREMESSA

AZIENDA DI PROMOZIONE TURISTICA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA (di seguito, per brevità, **APT** o **Azienda**), uniforma le proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito solamente **codice**), parte integrante del proprio Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Obiettivo primario di APT è la creazione di valore sia in proprio, sia per conto degli enti consorziati nel più rigoroso rispetto dei principi di onestà, professionalità, integrità morale, nonché correttezza e trasparenza nei rapporti, anche attraverso i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

Il presente Codice Etico, conformemente a quanto indicato nel D.Lgs n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, è un documento ufficiale della Società approvato dal Consiglio di Amministrazione e contenente **insieme** dei principi etici e comportamentali a cui la Società ispira la sua azione nel contesto di riferimento.

Si precisa inoltre che il presente Codice Etico recepisce anche eventuali integrazioni/implementazioni per tutte le parti riferite ai più recenti obblighi di anticorruzione/trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, nonché alle disposizioni del Decreto 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi del personale. Tale integrazione tiene in considerazione anche quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione o P.T.P.C. e dal correlato Codice di Comportamento adottati da APT.

Il presente Codice Etico rappresenta pertanto strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte di APT, allo scopo di:

- esprimere gli impegni, le responsabilità etiche e i principi di **deontologia aziendale** che la medesima riconosce come propri e sui quali richiama **osservanza** da parte di tutti coloro ai quali il Codice è destinato, nell'**ambito** delle rispettive competenze;
- amplificare ed evidenziare il già presente valore del **team work**, volto alla realizzazione di obiettivi comuni;
- stabilire uno standard comportamentale in grado non solo di prevenire possibili reati ma, anche e soprattutto, di creare valore all'**interno** ed all'**esterno** dell'**Organizzazione**.

La presente stesura deve necessariamente tenere conto (dal 01/04/2015) della procedura di liquidazione e conseguente regime delle decadenze a cui è sottoposta **azienda** ai sensi dell'**art.49** lett. b) e c) dello Statuto, giusta delibera CDA n.100/2015.

1. 1 Destinatari

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.

Sono, invece, destinatari non obbligati ad osservare i principi del Codice e quindi non sottoposti ad eventuali sanzioni per violazione delle sue disposizioni i consulenti ed i partner di APT fuori dai casi sopra indicati (quando non svolgono attività in nome e per conto di essa) e tutti i portatori di interesse nei confronti di APT (Committenti, Finanziatori, Collettività e Pubbliche Amministrazioni).

Rispetto a tutti coloro che sono coinvolti nell'**applicazione** del presente Codice, APT si impegna, anche in conformità al dettato della normativa sopra richiamata, a garantire:

- un'**appropriata** divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando eventuali adeguati programmi di formazione / informazione;
- una periodica revisione ed aggiornamento, con lo scopo di assicurare un Codice sempre in linea con l'**evoluzione** della sensibilità della società civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- validi strumenti di supporto, che garantiscono chiarimenti in merito all'**interpretazione** ed all'**attuazione** delle disposizioni del Codice Etico;
- opportune procedure per la segnalazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- riservatezza sull'**identità** di chi segnala potenziali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;

- un adeguato e proporzionato sistema di sanzioni per le violazioni del Codice;
- periodiche verifiche relative al rispetto e all'osservanza del Codice Etico.

APT si impegna altresì ad applicare il presente Codice Etico nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) e della normativa vigente, ivi inclusa quella in materia di privacy.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico si fa riferimento, ove applicabile, ai principi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Art.2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Finalità del codice etico

Il presente codice è stato elaborato per consentire una definizione dei principali valori etici di APT e per poter riferire agli stessi i principi di comportamento nell'ambito dei processi e delle attività aziendali.

Il codice ha come finalità quella di fornire gli indirizzi generali del carattere etico-comportamentale cui attenersi nella esecuzione delle attività aziendali, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti collegati alle previsioni del D.lgs n°231/2001, nel quadro del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato, che APT si impegna ad applicare, rafforzare e sviluppare. L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione a favore dei APT.

2.2 Principi etici di riferimento

Tutti i rapporti ed i comportamenti sono improntati ai seguenti principi cui tutti i destinatari devono attenersi:

2.2.1 Onestà

APT opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di APT può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e di onestà; deve pertanto essere rifiutato ogni regalo o beneficio, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte (vedi art.4 Codice di Comportamento).

2.2.2 Professionalità

Tutte le attività di APT devono essere svolte con impegno e professionalità: APT garantisce un adeguato livello di professionalità, nell'esecuzione delle funzioni assegnate ai propri dipendenti/collaboratori, i quali devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione dell'azienda stessa.

2.2.3 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, APT evita ogni discriminazione basata su età, origine razziale ed etnica, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, sesso o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

2.2.4 Conflitti di interessi

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 od 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.

Si applica l'art. 6 del Codice di Comportamento.

2.2.5 Riservatezza

APT garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso: ai collaboratori di APT è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

Le funzioni espletate da APT comportano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi,

operazioni finanziarie, know how , raccolte in banche dati che possono contenere: a) dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy; b) dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno; c) dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

2.2.6 Trasparenza e correttezza

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica. Tutti i destinatari del codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

2.2.7 Valore delle risorse umane

I dipendenti ed i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo di APT. A tal fine APT tutela e promuove il valore delle risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo. APT, garantisce, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.2.8 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro

I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2.3 Obblighi per tutti i destinatari

Tutte le attività di APT devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio di APT.

Gli organi amministrativi sono tenuti a ispirarsi ai principi del codice nel fissare gli obiettivi strategici dell'azienda, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativi alla sua gestione. I Dirigenti devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel codice diffondendo uno spirito partecipativo, facendosi carico delle responsabilità verso l'esterno e verso l'interno rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di appartenenza.

I dipendenti, collaboratori e consulenti devono ispirare i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista sostanziale e formale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo la normativa vigente, alle procedure aziendali ed al modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

2.4 Impegno di APT

APT è impegnata nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente codice a:

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

2.5 Impegno dei dipendenti

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel codice ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione

dei trasgressori. Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con il diretto superiore e/o la Direzione Amministrativa e/o l'Organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed applicazione dei principi e delle direttive del codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori.

Il codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra APT e collaboratori.

2.6 Impegno di terzi

Per terzi si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti con APT su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, quali, a mero titolo esemplificativo, i prestatori d'opera intellettuale e non, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con APT.

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

Art.3. RAPPORTI INTERNI

3.1 Norme di Comportamento Personale

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti. La convinzione di agire a vantaggio di APT non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di APT stessa.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di APT.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali. Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla Direzione Amministrativa devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente che ricopre ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

Art.4. RAPPORTI ESTERNI

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente codice, per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, ecc.

Nell'ambito dei rapporti con la P.A., è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

È indurre taluno in errore, utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;

È utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;

È destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;

È alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;

È influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Società). Porre in essere atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) se tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione e/o comunque vietati dai loro Codici di Comportamento.

È ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio).

4.2 Rapporti con utenti e fornitori

I rapporti con gli utenti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità e l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio di APT e nel rispetto della normativa vigente in materia di esecuzione di lavori, servizi e forniture.

4.3 Rapporti con i mass media, comunicazioni esterne e tutela del diritto d'autore.

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 ed i messaggi pubblicitari non devono avere contenuto contrario alla legge e devono, pertanto, essere sottoposte al controllo sulla legittimità prima della loro divulgazione.

In particolare, al fine di tutelare l'altrui diritto di autore è fatto divieto di fare pubblicazioni o svolgere attività che comportino a vario titolo la diffusione di immagini, musiche ed in genere opere dell'ingegno in assenza delle necessarie autorizzazioni, o comunque con modalità lesive delle prerogative che per legge spettano all'autore e/o al titolare dei diritti di sfruttamento del bene o dell'opera.

Art.5. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da APT sono da utilizzare:

È con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;

È evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;

È esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;

È evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da APT.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

È eseguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;

È evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;

È non alterando le configurazioni hardware e software fornite da APT.

È rispettando il Regolamento informatico adottato da APT e le prescrizioni di cui all'allegato 3 al Codice di Comportamento.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, APT effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Art.6. CONFLITTO DI INTERESSI

Tra APT ed i propri amministratori e dipendenti a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui APT si ispira.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di Equitalia Nord SpA devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale ó diretto o indiretto ó a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Azienda.

Si applica l'Art.6 del Codice di comportamento aziendale.

Art.7. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

APT considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali ó ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario ó quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

É conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;

É richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

É evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;

É proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;

É non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;

É classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Art.8. TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ

8.1 Accuratezza e Trasparenza della Documentazione Ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale dell'Azienda, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale di APT deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta / redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di APT.

8.2 Registrazione e Documentazione delle Transazioni

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le

caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso l'autorizzazione e che hanno effettuato le verifiche.

8.3 Trasparenza Contabile

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o - in alternativa - all'OdV.

Art.9 TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

APT, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

L'ambiente è un bene primario che APT si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

Si richiama in materia il rispetto ai principi informatori del progetto "Carbon free" di cui all'ODS 9/2013.

Art.10 DIVIETO DI SPECIFICHE CONDOTTE CRIMINOSE

10.1 Molestie sul luogo di lavoro

Apt, richiamandosi alla raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per APT un ambiente sereno in cui in rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori. APT si impegna ad attuare progetti di prevenzione e di formazione dei dirigenti, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali e morali o situazioni di "mobbing", anche solo potenziali.

APT si impegna ad impedire:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

10.2 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti e detenzione di materiale pornografico

APT chiede ai dirigenti di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà, pertanto, considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o psicotrope; b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o psicotrope; c) detenere o favorire, in ambito aziendale, la circolazione di materiale pornografico.

10.3 Ricezione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

Tutti coloro che agiscono in nome o per conto di ACTV devono rispettare le norme riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

È vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate.

È altresì vietato mettere in circolazione (ad es. accettando acquistando e vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla società, dovrà informare immediatamente i propri superiori i quali provvederanno alle opportune denunce, e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Art.11 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

11.1 Diffusione del codice ed aggiornamento

APT, ed in particolare la Direzione Amministrativa, si impegna a far sì che i principi di questo codice siano portati a conoscenza, per quanto di competenza, non solo all'interno della struttura, ma anche presso i fornitori, collaboratori, consulenti, partner ed altre controparti che intrattengono rapporti anche istituzionali con APT, in modo che tutti mantengano comportamenti non in contrasto con i principi e gli obiettivi previsti dal codice stesso. Il codice è portato a conoscenza di tutti sul sito <http://www.turismovenezia.it/Amministrazione-trasparente-390519.html> dove è liberamente scaricabile ed è soggetto a revisione da parte della Direzione Amministrativa, per il tramite dell'Organismo di Vigilanza.

L'attività di aggiornamento tiene conto dei contributi ricevuti dai destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del codice stesso.

Le eventuali modifiche al codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

11.2 Gestione delle segnalazioni

In APT è possibile segnalare direttamente alla Direzione Generale situazioni di presunto illecito di cui si è venuti a conoscenza utilizzando il Modello per la segnalazione di condotte illecite, allegato al presente codice e predisposto dalla Funzione pubblica in attuazione del così detto *whistleblower*, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi ed irregolarità di interesse pubblico oppure utilizzando il modello di cui all'Allegato 2) del Modello 231.

I soggetti preposti effettuano le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie.

APT agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

A tutela di ciascun collaboratore, APT non consente di condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli che saranno specificatamente preposti a tale funzione.

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 54-bis del d. Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, c. 51 della legge n. 190/2012, viene garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

11.3 Violazioni del codice

La grave e/o persistente violazione delle norme del codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda 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 dai quali derivino danni ingenti a carico di APT.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla Legge n°300/1970 (statuto dei lavoratori), dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Qualora la violazione delle previsioni del presente codice sia commessa dall'Organo di Liquidazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione all'Assemblea dei Soci, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. L'Assemblea dei Soci, preso atto di tale parere, provvederà ad adottare le opportune iniziative.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente codice potranno essere , infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

Art.12 ENTRATA IN VIGORE

Il presente codice entra in vigore dalla data della sua approvazione e formalizzazione deliberativa aziendale.