



**AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA LOCALE
DELLA VALSESIA E DEL VERCELLESE**

Società consortile a responsabilità limitata

CODICE ETICO

INDICE

FINALITÀ DEL CODICE ETICO.....	3
PRINCIPI ETICI E NORME DI RIFERIMENTO DELL'AGENZIA.....	4
PRINCIPI GENERALI	4
1 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ IMPARZIALITÀ E ONESTÀ	4
2 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	4
3 - CONDOTTA NEGLI AFFARI	5
4 - RAPPORTI CON GLI UTENTI	5
5 - RAPPORTI CON I FORNITORI	6
6 - TRASPARENZA CONTABILE	6
7 - TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	7
8 - UTILIZZO DEI BENI DELL'AGENZIA	7
9 - PERSONALE	7
10 - TUTELA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	8
11 - RAPPORTI CON I SOCI.....	9
12 - UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI	9
13 - VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	9

FINALITÀ DEL CODICE ETICO

L'Agenzia di Accoglienza e Promozione Turistica Locale della Valsesia e del Vercellese, di seguito denominata ATL Valsesia Vercelli, società consortile a responsabilità limitata, ha per oggetto sociale esclusivo la promozione dell'interesse economico collettivo nell'ambito turistico di riferimento.

Il presente Codice Etico è stato redatto al fine di identificare ed esplicitare gli impegni e i principi etici che ATL Valsesia Vercelli assume nell'esercizio delle proprie attività; il Codice contiene i principi sostanziali e i valori cui l'Agenzia si ispira nell'adempiere ai propri compiti. L'osservanza di tali principi è imprescindibile nel conseguimento degli obiettivi, nella gestione del lavoro e nel mantenimento di un'alta reputazione e immagine. Nel Codice sono altresì evidenziati i mezzi più idonei al fine del rispetto dei principi, che saranno esposti negli articoli a seguire e che sono vincolanti per i componenti dell'apparato direttivo dell'Agenzia, gli amministratori, i dipendenti, i consulenti e tutti coloro che operano con ATL Valsesia Vercelli.

ATL Valsesia Vercelli si impegna nella diffusione e osservanza del Codice Etico tra tutti i destinatari, i quali sono tenuti al rispetto dei suoi principi e valori; l'inadempienza a tale obbligo prevede sanzioni di tipo disciplinare/contrattuale.

PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO DELL'AGENZIA

Il rispetto dei principi etici e dei valori del presente codice consente un corretto funzionamento di ATL Valsesia Vercelli, contribuisce al mantenimento di un'alta reputazione dell'Agenzia e ne garantisce l'affidabilità della gestione.

PRINCIPI GENERALI

L'Agenzia agisce in osservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico e nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme previste dalla Legislazione Italiana; il Codice è misura necessaria ai fini di una corretta attuazione del controllo preventivo in base a quanto indicato dal Modello di Gestione dei Rischi previsto dal D. Lgs. N.231/2001. Gli organi dell'Agenzia, i suoi membri, i dipendenti e collaboratori sono chiamati al rispetto del presente Codice Etico, così come tutti coloro che collaborano e operano con l'Agenzia.

1 – PRINCIPIO DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E ONESTÀ

I rapporti con i soci e i terzi sono orientati al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del presente Codice Etico e dei Regolamenti interni dell'Agenzia, con imparzialità, trasparenza e onestà; nell'esercizio delle attività i Destinatari devono evitare situazioni che possano creare fenomeni di corruzione e favoritismo, nonché conflitto d'interesse volto a minare i doveri di lealtà e fiducia con l'Agenzia stessa. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale elaborato da ATL Valsesia Vercelli per la prevenzione della corruzione, collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza (art.8 del DPR n. 62/2013).

2 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni si basano sul rigoroso rispetto della legge e dei regolamenti applicabili.

Gli organi dell'Agenzia, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a un comportamento che eviti di influenzare in ogni modo le decisioni e l'indipendenza di giudizio dei Pubblici Ufficiali: è pertanto fatto espresso divieto di offrire qualsiasi

oggetto, prestazione o servizio di valore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in qualsiasi contesto del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Il dipendente non chiede, offre, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

È consentito ricevere doni o atti di cortesia commerciale esclusivamente se questi sono di modico valore e comunque non superiore ad € 150,00 (art.4 del DPR. n. 62/2013); tali doni non devono compromettere l'integrità e la reputazione dell'Agenzia e non possono né devono essere interpretati come atti finalizzati ad ottenere un trattamento di favore: il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (ai sensi del comma 6 art. 4 del DPR. n. 62/2013).

L'Agenzia richiede che si presti la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque svolga controlli per conto delle autorità pubbliche; è fatto divieto di fornire informazioni ingannevoli o false alle autorità competenti.

3 – CONDOTTA NEGLI AFFARI

Nel corso di una trattativa, processo amministrativo, o rapporto commerciale tutti i soggetti terzi (i.e. fornitori, consulenti, collaboratori esterni) devono basare il proprio operato sui principi di legalità, integrità, lealtà e trasparenza nel rispetto del presente Codice Etico.

Ogni decisione operativa e di gestione degli organi dell'Agenzia, dei suoi membri, dei dipendenti e dei collaboratori deve essere presa nel mero interesse dell'Agenzia medesima; è indispensabile evitare quelle situazioni nelle quali è potenzialmente configurabile un conflitto di interesse, al fine di escludere ogni possibile rischio di danni all'immagine e all'integrità di ATL Valsesia e Vercelli. (art. 14 DPR 62/2013).

La tracciabilità (comma 2 art. 9 del DPR 62/2013) dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4 – RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il rapporto con gli utenti si fonda sui principi di efficienza, qualità dei servizi resi, correttezza professionale e onestà al fine di esaudire le aspettative e necessità. ATL Valsesia Vercelli si impegna pertanto nell'evitare ogni azione che possa generare dubbi sulla professionalità e onorabilità dei suoi dipendenti: non sono ammessi comportamenti che violino quanto disposto dal presente Codice Etico, dalle norme nonché dai regolamenti vigenti. Ogni atto illecito deve essere immediatamente

segnalato al proprio responsabile, e qualora istituito, all'Organismo di Vigilanza, segnalando qualsiasi situazione di potenziale criticità.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più completa e accurata possibile (comma 1 art. 12 del DPR 62/2013 e segg.). Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi operatori presenti nel territorio, nella massima equità e trasparenza.

5 – RAPPORTI CON I FORNITORI

Il rapporto con i fornitori e i collaboratori esterni è fondato su reciproca correttezza e collaborazione. L'Agenzia nelle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, opera nell'osservanza del D. Lgs. 50/2016.

La selezione dei fornitori (o dei collaboratori esterni per contratti di consulenza) e la determinazione delle condizioni di acquisto deve avvenire seguendo i principi del presente Codice Etico e della valutazione obiettiva della qualità, della convenienza, dell'efficienza e della capacità di fornire e garantire servizi adeguati. Non deve essere preclusa a nessun fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri beni/servizi; ogni selezione è fatta nel rispetto delle procedure interne in materia e derivanti dal Regolamento delle spese in economia per forniture di beni e servizi dell'Agenzia adottato ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e ai sensi degli artt. 329 e ss. del DPR. 5 ottobre 2010, n.207 e s.m.i.

Le forniture devono essere adeguatamente formalizzate, registrate e verificabili. In caso di acquisti sotto soglia è necessario chiedere autorizzazione al Responsabile e comunque attenersi al suddetto Regolamento delle spese in economia per forniture di beni e servizi dell'Agenzia.

6 – TRASPARENZA CONTABILE

Secondo il comma 1 dell'art. 9 del DPR 62/2013, il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La trasparenza contabile è condizione indispensabile per garantire ai soci e ai terzi completezza e chiarezza delle informazioni sulla situazione patrimoniale, economica

e finanziaria dell’Agenzia. ATL Valsesia Vercelli si impegna affinché gli atti relativi alla gestione della stessa siano rappresentati in maniera veritiera e corretta nella contabilità aziendale; i documenti attestanti l’attività di registrazione devono poter consentire la celere ricostruzione dell’operazione contabile. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle registrazioni contabili vanno comunicate tempestivamente a chi di competenza.

7 – TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

ATL Valsesia Vercelli garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e l’osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché nel rispetto della privacy degli interessati. Ogni dipendente dovrà acquisire esclusivamente i dati necessari allo svolgimento della propria attività non userà a fini privati le informazioni di cui è in possesso per ragioni di ufficio (comma 3, art. 3 del DPR n. 62/2013). I dipendenti sono altresì tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni e a non comunicarle salvo espressa autorizzazione del titolare di suddetti dati, e sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

8 – UTILIZZO DEI BENI DELL’AGENZIA

Ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo dei beni e delle risorse affidategli dall’Agenzia; tali beni devono essere utilizzati esclusivamente per scopi legittimi e non per attività estranee all’Agenzia stessa.

9 – PERSONALE

Il personale ATL viene selezionato tramite la valutazione della corrispondenza del profilo dei candidati rispetto alle reali esigenze dell’Agenzia; la selezione viene effettuata in base al possesso di specifiche competenze, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, secondo i principi di trasparenza e imparzialità. Il personale è assunto con forme di lavoro regolari, in osservanza della normativa vigente, così come da CCNL applicabile.

ATL Valsesia Vercelli si impegna a trattare tutto il personale in modo equo, senza discriminazioni di alcun genere.

I dipendenti sono quindi tenuti ad osservare i principi esposti nel presente Codice Etico, rispettando le norme e i regolamenti previsti dalla Legislazione Italiana.

- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (ad esclusione di partiti politici e sindacati), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (comma 1 art. 5 del DPR n. 62/2013).

- Obbligo di astensione.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza (art. 7 del DPR n. 62/2013).

- Comportamenti privati.

Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia. (art. 10 del DPR n. 62/2013).

- Comportamento in servizio.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti atti di propria spettanza. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente utilizza il materiale per ragioni di ufficio nel rispetto dell'efficienza ed economicità dell'azione. (art. 11 del DPR n. 62/2013).

Il responsabile dell'ufficio vigila su eventuali negligenze.

Il dirigente (o i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti) comunica le situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge.

10 – TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

L'Agenzia si impegna nella diffusione fra i dipendenti e i collaboratori della cultura della sicurezza, per il riconoscimento dei rischi ai quali possono essere esposti, e nella promozione di comportamenti responsabili; si impegna altresì a garantire ai

propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro sicuro e sano in ottemperanza con quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

11 – RAPPORTI CON I SOCI

ATL Valsesia Vercelli si impegna ad assicurare la regolare partecipazione dei soci ai lavori assembleari, assicurando la disponibilità dei documenti predisposti per l'occasione, così come per i documenti inerenti le iniziative, i programmi e le informazioni sull'organizzazione interna dell'Agenzia.

12 – UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI

La comunicazione verso l'esterno attraverso l'uso di strumenti informatici deve fornire informazioni conformi con l'immagine e l'attività svolta dall'Agenzia, nel pieno rispetto di trasparenza e veridicità dell'informazione.

L'utilizzo di dati informatici avviene nel rispetto delle normative vigenti, delle procedure interne e della privacy.

13 – VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

Il pieno rispetto delle norme e dei principi esposti nel presente Codice Etico è elemento essenziale per il corretto espletamento delle attività di ATL Valsesia Vercelli.

Ogni situazione che possa costituire una violazione al presente Codice Etico, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR. n. 62/2013, e alle norme previste dalla Legislazione Italiana va segnalata tempestivamente da tutti coloro che operano per l'Agenzia.

In caso di violazione verranno adottati provvedimenti di tipo disciplinare in base alla gravità della stessa e secondo i principi e obblighi di legge; il Consiglio di Amministrazione valuterà la natura e l'entità della violazione in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia.

Sono soggetti a provvedimenti disciplinari anche gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti qualora siano a conoscenza di una violazione e non agiscano in maniera tempestiva per segnalare, impedirla o correggerla e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che ordinino o approvino le violazioni.

Come da art. 16 del DPR n. 62/2013, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia. Al personale ATL sono periodicamente rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

ATL Valsesia Vercelli garantisce la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, dandone massima visione a tutti i propri dipendenti e collaboratori.