



AGENZIA DI ACCOGLIENZA E  
PROMOZIONE TURISTICA LOCALE  
BIELLA VALSESIA VERCELLI

Società consortile a responsabilità limitata

# CODICE ETICO

## REVISIONI

Numero Revisione	Data	Descrizione
01	Consiglio di amministrazione del 15/05/2020	Approvazione

## INDICE

FINALITA' DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 1 – PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 2 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ IMPARZIALITÀ E ONESTÀ.....	4
ART. 3 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	5
ART. 4 – RAPPORTI CON I CLIENTI.....	5
ART. 5 - RAPPORTI CON I FORNITORI.....	5
ART. 6 - RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	6
ART. 7 - RAPPORTI CON I SOCI.....	7
ART. 8 – RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI.....	7
ART. 9 - TRASPARENZA CONTABILE.....	7
ART. 10 - TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE.....	8
ART. 11 – TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE.....	9
ART. 12 - UTILIZZO DEI BENI DELL'AGENZIA E DEI BENI CONCESSI IN GODIMENTO DAI SOCI.....	8
ART. 13 - UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI.....	9
ART. 14 - VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO.....	9

## **FINALITA' DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'Agenzia di Accoglienza e Promozione Turistica Locale Biella Valsesia Vercelli, di seguito denominata brevemente "ATL Biella 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 Biella Valsesia Vercelli assume nell'esercizio delle proprie attività; il Codice contiene i principi sostanziali e i valori cui l'Agenzia si ispira nell'adempire 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, immagine e affidabilità.

Nel Codice sono altresì evidenziati i mezzi più idonei per il 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 la Società.

ATL Biella 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.

### **ART. 1 – 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 e da tutti i Paesi dove esso opera. Gli organi dell'Agenzia, i suoi membri, i dipendenti e tutti coloro che collaborano e operano con essa sono chiamati al rispetto del presente Codice Etico, che definisce i valori, i principi e le linee di comportamento dell'attività della società.

### **ART. 2 – 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, uguaglianza, diligenza, incorruttibilità, trasparenza, competenza 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.

### **ART. 3 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione 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.

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.

Coloro che saranno oggetto di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare tempestivamente il Responsabile aziendale e, qualora istituito, l'Organismo di Vigilanza

### **ART. 4 – RAPPORTI CON I CLIENTI**

Qualsiasi decisione operativa e gestionale degli organi dell'Agenzia, dei suoi membri, dei dipendenti e dei collaboratori deve essere presa nell'interesse della Società; è fondamentale rifuggire da situazioni nelle quali è configurabile un conflitto di interesse, al fine di escludere ogni possibile rischio di danni all'immagine e all'integrità di ATL Biella Valsesia e Vercelli.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle operazioni decisionali. È previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### **ART. 5 – RAPPORTI CON I FORNITORI**

L'Agenzia pone come base fondante della collaborazione con i fornitori e i collaboratori esterni la reciproca correttezza. La Società gestisce i rapporti con i fornitori o collaboratori esterni nel

rispetto della normativa vigente, dei Principi fissati nel presente Codice, delle procedure interne e in base ad una valutazione obiettiva delle caratteristiche fondamentali di qualità, convenienza, efficienza e capacità di fornire servizi adeguati. Non sarà impedita a nessun fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri beni/servizi; ogni selezione è fatta nel rispetto del vigente “Codice dei contratti pubblici”, delle procedure interne in materia e derivanti dal Regolamento delle spese in economia per forniture di beni e servizi dell’Agenzia. L’Agenzia si impegna a predisporre eventuali affidamenti di forniture o servizi su supporti documentali regolarmente consultabili, verificabili e replicabili.

#### **ART. 6 – RAPPORTI CON IL PERSONALE**

Il dipendente opera con spirito di efficienza, qualità dei servizi resi, imparzialità, trasparenza, correttezza professionale e onestà; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato o la relativa istanza all’ufficio competente. Il dipendente è tenuto al rispetto delle procedure interne, a mantenere un comportamento corretto e disponibile nelle varie situazioni, a fornire informazioni chiare e veritiere.

Il personale ATL viene selezionato tramite la valutazione della corrispondenza del profilo dei candidati alle reali esigenze della Società. La selezione avviene in base al possesso di specifiche competenze, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e secondo i principi di trasparenza e imparzialità. Il personale è assunto con forme di lavoro regolari, in osservanza della normativa vigente; l’avviso di selezione è ad evidenza pubblica.

ATL Biella 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.

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).

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).

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).

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.

#### **ART. 7 – RAPPORTI CON I SOCI**

ATL Biella 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 alle iniziative, ai programmi e alle informazioni sull'organizzazione interna dell'Agenzia, secondo quanto previsto dallo Statuto della Società.

#### **ART. 8 – RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI**

I dipendenti e gli amministratori della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con l'Organo di Revisione e con i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate. In particolare, i dipendenti dell'Agenzia devono evitare qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa portare a un'opera diretta ad impedire la ricerca o a deviare l'impegno dei sindaci o dei soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

#### **ART. 9 – 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. I dipendenti della Società sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti; tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. 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.

#### **ART. 10 – TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE**

ATL Biella 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 opera nel rispetto del comma 3, art. 3 del DPR n. 62/2013 *“Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia”*.

#### **ART. 11 – TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL' AMBIENTE**

L'Agenzia, nello svolgimento della propria attività, si ispira ai principi di salvaguardia dell'ambiente e si impegna nella diffusione fra i dipendenti e i collaboratori della cultura della sicurezza e nella promozione di comportamenti responsabili adottando tutte le misure previste a tal fine dalla legge.

#### **ART. 12 – UTILIZZO DEI BENI DELL'AGENZIA E DEI BENI CONCESSI IN GODIMENTO DAI SOCI**

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 alla Società.



In caso di concessione in godimento di beni da parte dei soci dell'Agazia, deve essere fornita e conservata adeguata documentazione, in modo da evidenziare la tipologia, la durata e i termini per la concessione del suddetto bene, nel pieno rispetto del principio della trasparenza e della lealtà.

I suddetti beni devono essere conservati e utilizzati in modo adeguato e secondo le finalità previste dalla concessione. Quanto previsto dal paragrafo precedente si applica, in particolare, anche ai dipendenti della Società distaccati presso soggetti terzi.

### **ART. 13 – 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'Agazia, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e veridicità.

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

### **ART. 14 – 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 Biella 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'Agazia.

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'Agazia.

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 segnalarla, impedirla o correggerla e gli amministratori. Spetta al Consiglio di Amministrazione valutare caso per caso, in base alle informazioni in suo possesso, se si riferisce ad un episodio isolato o se la violazione è stata ripetuta nel tempo e se ha carattere di tipo intenzionale ovvero involontaria.

ATL Biella 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.

Il Codice viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è oggetto di revisione ed aggiornamento a cura dello stesso.