



**AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE
TURISTICA LOCALE DELLA PROVINCIA DI
ALESSANDRIA**

Società consortile a responsabilità limitata

CODICE ETICO

REVISIONI

Revisione	Approvazione	Descrizione delle modifiche
00	Consiglio di Amministrazione del 9 luglio 2019	Adozione

INDICE

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4	ART. 9 – UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ	8
PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO	5	ART. 10 – UTILIZZO BENI CONCESSI IN GODIMENTO DAI SOCI	8
ART. 1 – PRINCIPI GENERALI.....	5	ART. 11 – PERSONALE	8
ART. 2 – PRINCIPIO DI LEGALITA' E ONESTA'	5	ART. 12 – TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	9
ART. 3 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	5	ART. 13 – RAPPORTI CON I SOCI	10
ART. 4 – CONDOTTA NEGLI AFFARI	6	ART. 14 – RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI	10
ART. 5 – RAPPORTI CON GLI UTENTI	6	ART. 15 – UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI	10
ART. 6 – RAPPORTI CON I FORNITORI	7	ART. 16 – VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	11
ART. 7 – TRASPARENZA CONTABILE	7		
ART. 8 – TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	8		

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico è stato elaborato al fine di promuovere ed evidenziare i principi deontologici, di diligenza, correttezza, lealtà e trasparenza a cui la Società dell'Agenda di Accoglienza e Promozione Turistica Locale della Provincia di Alessandria scrl (di seguito "la Società") si ispira con riferimento non solo alla conduzione della propria attività sociale, ma anche con riferimento ai rapporti intrattenuti con altri individui e/o Organizzazioni.

Il Codice identifica ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche che la Società assume nella conduzione degli affari e delle attività assunte da tutti i partecipanti della Società medesima.

Il Codice rappresenta l'insieme di quei principi sostanziali la cui osservanza è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi, l'affidabilità della gestione, la reputazione e l'immagine della Società.

I suddetti principi, che saranno esposti in modo dettagliato negli articoli a seguire, sono vincolanti per i Soci, per i componenti dell'apparato direttivo, per gli Amministratori, per tutti i dipendenti (nonché per i collaboratori a vario titolo) e per tutti coloro che operano con la Società (i.e. clienti e fornitori).

A costoro è richiesta, pertanto, l'accettazione delle responsabilità, degli assetti e delle regole previste dal Codice.

Il Codice è presupposto e strumento di riferimento per l'eventuale futura applicazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo previsto ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 (aggiornato al 6 aprile 2018).

La Società, alla luce di quanto esposto, si impegna a promuovere la diffusione, la conoscenza e l'osservanza del presente Codice Etico tra tutti i destinatari, richiedendo che i principi di seguito esposti, siano accettati e seguiti con diligenza, responsabilità e professionalità.

In caso di inadempienza saranno previste sanzioni di tipo disciplinare e/o contrattuale.

PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. La Società orienta la propria attività, in maniera inderogabile, ai 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.
2. Gli organi della Società, i suoi membri, dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico.
3. Sono demandati al rispetto dei suddetti principi anche i clienti, i fornitori, e altri soggetti terzi, che collaborano e operano con la Società.

ART. 2 – PRINCIPIO DI LEGALITA' E ONESTA'

1. 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, con imparzialità, incorruttibilità, integrità ed equità.
2. L'onestà è principio cardine per lo svolgimento di tutte le attività della Società ed è un elemento inderogabile della gestione aziendale.
3. Il perseguimento dell'interesse della Società non giustifica in alcun modo l'adozione di comportamenti e/o procedure non oneste.

ART. 3 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Gli impegni assunti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni, devono essere caratterizzati dal rigoroso rispetto della legge e dei regolamenti applicabili.
2. Gli organi della Società, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad adeguare la loro condotta al fine di non adottare comportamenti che possano in alcun modo influenzare le decisioni e l'indipendenza di giudizio dei Pubblici Ufficiali e, di conseguenza, ottenere per la Società illeciti vantaggi o interessi.
3. La Società richiede che si presti la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque svolga ispezioni, indagini o controlli per conto delle autorità pubbliche.
4. È fatto divieto di fornire ingannevoli o false informazioni alle autorità competenti, di non rendere dichiarazioni e di rendere dichiarazioni mendaci alle Autorità Giudiziarie.
5. 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 l'Ufficio del Personale e, qualora istituito, l'Organismo di Vigilanza.

6. È vietata qualsiasi tipologia di elargizione di doni, denaro, omaggi o qualsiasi altra forma di beneficio alle Autorità Giudiziarie competenti, tali da determinare un indebito e/o illecito vantaggio per la Società.
7. È consentito ricevere doni o atti di cortesia commerciale, unicamente se di modico valore e comunque non superiori ad € 150,00, tali da non compromettere l'immagine, l'integrità e la reputazione della Società e da non poter essere interpretati come atti finalizzati ad ottenere un trattamento di favore o di vantaggio in modo improprio.

ART. 4 – 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 della Società, dei suoi membri, dei dipendenti e dei collaboratori deve essere presa nel mero interesse della Società 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 della Provincia di Alessandria. (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.

ART. 5 – RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. Il rapporto con la clientela è fondato sui principi imprescindibili di efficienza, qualità dei servizi resi, imparzialità, trasparenza, correttezza professionale e onestà. Obiettivo primario deve essere il pieno soddisfacimento delle loro aspettative e necessità.
2. È indubbio che per il perseguimento dell'obiettivo sopra citato, non sono ammesse azioni o comportamenti illeciti che violino quanto disposto dal presente Codice Etico, le norme nonché i regolamenti vigenti.

Tutti i dipendenti, devono:

- i. rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- ii. mantenere un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione;
- iii. non fornire alcuna collaborazione a eventuali condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte dei clienti, segnalando

- immediatamente al proprio Responsabile, e qualora istituito, all' Organismo di Vigilanza, qualsiasi situazione di potenziale criticità;
- iv. fornire informazioni chiare e veritiere.

ART. 6 – RAPPORTI CON I FORNITORI

Il rapporto con i fornitori e i collaboratori esterni è fondato su reciproca correttezza e collaborazione. La Società, 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 della Società 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 della Società.

ART. 7 – 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 della Società. La Società 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. In particolare, l'erogazione di rimborsi-spese presuppone la presentazione di adeguati giustificativi, in linea con le politiche istituzionali in materia e comunque nei limiti della ragionevolezza; inoltre, eventuali

omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati devono in qualsiasi circostanza:

- rispettare le disposizioni di legge vigenti, regolamenti e procedure applicabili;
- essere conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte;
- non consistere in un pagamento in contanti.

Eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle registrazioni contabili vanno comunicate tempestivamente a chi di competenza.

ART. 8 – TUTELA DELLA PRIVACY E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

La Società 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.

ART. 9 – UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ

Ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo dei beni e delle risorse affidategli dalla Società; tali beni devono essere utilizzati esclusivamente per scopi legittimi e non per attività estranee alla Società stessa.

ART. 10 – UTILIZZO BENI CONCESSI IN GODIMENTO DAI SOCI

1. In caso di concessione in godimento di beni da parte dei soci della Società, 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.
2. I suddetti beni devono essere conservati e utilizzati in modo adeguato e secondo le finalità previste dalla concessione. Qualora si verificano dei danneggiamenti e/o problematiche specifiche, bisogna avvertire chi di competenza e provvedere alla riparazione.
3. Quanto previsto dal punto sub. 2) si applica, in particolare, anche ai dipendenti della Società distaccati presso soggetti terzi.

ART. 11 – PERSONALE

Il personale ATL viene selezionato tramite la valutazione della corrispondenza del profilo dei candidati rispetto alle reali esigenze della Società; l'avviso di selezione è ad evidenza pubblica. 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.

La Società 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 della Società. (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.

ART. 12 – TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La Società 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.

ART. 13 – RAPPORTI CON I SOCI

1. La Società si impegna a mantenere un costante e diretto dialogo con i soci, affinché ognuno di essi possa reperire e/o richiedere le informazioni di cui necessita, evitando che si crei una qualsivoglia forma di asimmetria informativa.
2. La Società si impegna ad assicurare la regolare partecipazione dei soci ai lavori assembleari, garantire il funzionale svolgimento delle Assemblee e ad assicurare a ciascun socio la disponibilità dei documenti predisposti dall'assemblea, così come per i documenti inerenti le iniziative, i programmi e le informazioni sull'organizzazione interna della Società (come previsto dallo Statuto).

ART. 14 – RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE 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 il Collegio Sindacale e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci o soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci o dei soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

ART. 15 - UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI

1. La comunicazione e informativa verso l'esterno, attraverso l'uso di strumenti informatici (quali il sito Internet della Società) deve avvenire nel rispetto del principio di veridicità, trasparenza in modo da fornire informazioni conformi con l'immagine e l'attività svolta dalla Società.

2. Qualora la gestione dei suddetti mezzi di comunicazione e informativa verso l'esterno sia data in gestione a terzi, è previsto l'inserimento di una specifica clausola contrattuale che attesti l'accettazione da parte del gestore delle norme vigenti in tema di privacy. Nel caso di contratti già in essere sprovvisti della suddetta clausola, viene richiesta una certificazione da parte del gestore, che attesti il suo operato nel pieno rispetto delle norme vigenti in tema di privacy.
3. L'accesso e l'utilizzo di dati informatici deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti, delle procedure interne e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti a garanzia delle informazioni.
4. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi da quelli consentiti, quali la modifica, copia o cancellazione di informazioni che potrebbero avere valenza probatoria, la divulgazione di informazioni o credenziali per l'accesso al sistema informatico senza la preventiva autorizzazione del responsabile.
5. Non sono ammesse manipolazioni e/o alterazioni di alcun genere fatte al fine di procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o altra utilità alla Società o a terzi. È consentito l'utilizzo e la divulgazione esclusiva di marchi, illustrazioni, disegni e documenti che sono stati elaborati, registrati e di proprietà della Società. La divulgazione di eventuale altro materiale, deve essere effettuata nel rispetto della legge sul diritto d'autore.
6. È fatto divieto di installare qualsiasi tipologia di software che non sia stato autorizzato e installato dal responsabile competente della Società e che non sia inerente e/o funzionale all'attività della Società medesima.

ART. 16 – 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 della Società.

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 la Società.

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 con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

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 è stata ripetuta nel tempo e se ha carattere di tipo intenzionale ovvero involontaria.

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.

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