



DISTRETTO TURISTICO DEI LAGHI, DEI MONTI E DELLE VALLI DELL'OSSOLA,
SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA – C.F. E P.IVA 01648650032

CODICE ETICO

INDICE

- 1) PREMESSA
- 2) MISSIONE
- 3) VERTICI AZIENDALI
- 4) RISORSE UMANE
 - Principi deontologici
- 5) RAPPORTI CON L'ESTERNO
 - Rapporti con le Istituzioni
 - Rapporti con clienti e fornitori
 - Rapporti con organizzazioni politiche
- 6) INFORMAZIONI
- 7) OSSERVANZA DEL CODICE
 - Obbligatorietà
 - Strutture di riferimento

1) PREMESSA

Per brevità il Distretto Turistico dei Laghi, Monti e Valli dell'Ossola, società consortile a responsabilità limitata, sarà in seguito identificato come D. T. L..

La necessità di procedere all'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, unitamente al processo organizzativo conseguente alla nascita del D. T. L. in attuazione della legge regionale 11 luglio 2016 n. 14, ha posto l'esigenza di definire un chiaro schema comportamentale di riferimento, capace di orientare l'impegno professionale di ciascun collaboratore e dipendente dell'Ente. A tal fine il D.T.L. intende dotarsi di un Codice etico.

Nella consapevolezza che un Ente viene valutato, oltre che alla stregua della qualità dei servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di dotarsi di un codice etico per:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività e i propri rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, istituzioni;
- formalizzare l'impegno a comportarsi con lealtà e correttezza;



- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci;
- indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.

2) MISSIONE

Il D.T.L. è un ente pubblico economico incluso nell'elenco del conto economico consolidato predisposto periodicamente dall'ISTAT (comprese le società e le fondazioni partecipate da enti pubblici ed inserite in tale elenco) ai sensi dell'art. 1 comma 2 della legge 31 dicembre 2009 n. 196; l'ultimo elenco predisposto dall'ISTAT è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 228 del 29/9/2017.

Il D.T.L., sottoposto alla vigilanza della Regione Piemonte, adotta propri regolamenti di contabilità e di amministrazione.

Il D.T.L. svolge tutte le funzioni e i compiti ad essa attribuiti dalla legge nel perseguimento della missione di promozione del turismo, e provvede, all'espletamento delle seguenti attività:

- raccolta e diffusione di informazioni turistiche riferite all'ambito di competenza territoriale, anche tramite l'organizzazione ed il coordinamento degli uffici di informazione ed accoglienza turistica (IAT);
- assistenza ai turisti, compresa la prenotazione e la vendita di servizi turistici, nel rispetto delle normative vigenti;
- promozione e realizzazione di iniziative per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio, nonché manifestazioni ed eventi finalizzati ad attrarre i flussi turistici;
- contribuire alla diffusione sul proprio territorio di una cultura di accoglienza e ospitalità turistica;
- ogni azione volta a favorire la formazione di proposte e pacchetti di offerta turistica da parte degli operatori;
- coordinamento dei soggetti del turismo congressuale operanti nel territorio di competenza;
- promozione e gestione di servizi specifici in ambito turistico a favore dei propri soci;
- promozione e commercializzazione di prodotti turistici regionali, nel rispetto della normativa vigente;
- supportare la struttura regionale competente nell'attività di programmazione turistica, culturale e sportiva.

Nello svolgimento della propria attività il D.T.L. si pone, con senso di responsabilità, l'obiettivo di :

- attuare con trasparenza e rispettare modelli di comportamento ispirati all'autonomia, integrità morale e rigore professionale e sviluppare le azioni coerenti;
- osservare la normativa vigente di livello comunitario, nazionale e regionale e le disposizioni emanate dai Soci nello svolgimento del " controllo analogo ";
- rispettare i legittimi interessi di clienti, fornitori, dipendenti, soci;
- informare la propria attività ai principi contenuti nel Codice.



3) VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Direttore Generale, ove nominato, è la conduzione responsabile dell'impresa, nel perseguimento degli obiettivi assegnati.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno del D.T.L..

È fatto onere a ciascun Consigliere e al Direttore Generale, ove nominato, di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto:

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per la definizione dell'attività legislativa e amministrativa;
- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;
- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;
- condivisione della mission e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio dell'Ente, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, o il Direttore Generale, ove nominato, sono preposti.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri e, ove nominato, il Direttore Generale anche successivamente alla cessazione del rapporto con il D.T.L..

4) RISORSE UMANE

Principi deontologici

La Società:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psicofisica e della salute dei lavoratori sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. In particolare, la Società agisce nei confronti dei propri



dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice Civile e del Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81), predisponendo ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e affidando i relativi compiti a soggetti particolarmente qualificati;

- si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze e preferenze.

Il D.T.L. non ritiene ammissibile né tollera forme di discriminazione basate su sesso, razza o origini etniche, religione o convinzioni personali, eventuali handicap, età, orientamenti sessuali e qualunque altra discriminazione contraria alla legge;

- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono assolutamente vietate pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;

- si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo n. 231/2007 e relative norme di attuazione, predisponendo specifiche misure interne di verifica della provenienza dei flussi finanziari;

- richiede ai Funzionari (Quadri) e responsabili di procedimento ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti e funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale l'Ente si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti.

Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente del D.T.L.:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;

- informa la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;

- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui il D.T.L. richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;

- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.



Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al Presidente e/o Direttore Generale:

- qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del Codice;
 - ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
 - eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni,
- nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione del D.T.L. a scopi privati e, analogamente, lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno dell'Ente delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'Ente;
- l'uso di beni dell'Ente per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- la ricezione e/o l'occultamento di denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto, ovvero il concorrere a farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- l'utilizzo di beni e servizi (compresi software e applicazioni) messi a disposizione dall'Ente per finalità non compatibili con le attività correnti di ciascun dipendente/ collaboratore; in particolare, coloro ai quali sono state attribuite abilitazioni personali di accesso a procedure e/o applicazioni aziendali, sono tenuti a custodirle con cura e ad adottare gli opportuni accorgimenti, previsti dalle regole e raccomandazioni interne, per evitare possibili usi impropri delle stesse. Al riguardo si sottolinea che tutti sono tenuti a rispettare la basilare norma di chiudere le applicazioni informatiche in caso di assenza anche temporanea dalla postazione di lavoro. Ciascun titolare di risorse informatiche è inoltre tenuto a seguire le istruzioni e direttive fornite dall'amministratore del sistema.
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti il D.T.L..

I dipendenti si devono astenere dall'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con il D.T.L. o presso società fornitrici. È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con l'Ente, e comunque di comunicare al Presidente e/o Direttore Generale l'insorgere di dette situazioni.

Il dipendente informa il Presidente e/o Direttore Generale degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio.

In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.

Il dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con il D.T.L. procedimenti contenziosi.



Il dipendente, nell'adempimento dei suoi compiti, assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con il D.T.L.. Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

Ogni dipendente partecipa, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, formulando osservazioni e proposte direttamente o tramite le Organizzazioni Sindacali. In particolare, è fatto obbligo a tutti i soggetti che operano nell'interno dell'Ente, o in relazione con la medesima, di:

- osservare le istruzioni e le disposizioni impartite dall'Ente;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature impegnate nell'esecuzione dell'attività operativa;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione;
- segnalare, senza indugio e alle funzioni aziendali competenti, le carenze e/o i guasti dei mezzi e dei dispositivi di protezione di cui sono a conoscenza;
- non rimuovere e/o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione e /o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni e/o manovre pericolose fuori dalle proprie mansioni;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti a tutela della salute.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con l'Ente, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare nocimento all'immagine dell'Ente.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Presidente e/o Direttore Generale, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

5) RAPPORTI CON L'ESTERNO

Rapporti con le Istituzioni

Il D.T.L. è consapevole della rilevanza per lo sviluppo territoriale in cui opera delle attività ad essa demandate e delle conseguenti responsabilità assunte verso la collettività.

Il D.T.L. mantiene con le pubbliche Autorità relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.



A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

Rapporti con clienti e fornitori

Sono di primario interesse aziendale:

- la piena soddisfazione delle esigenze del cliente destinatario della prestazione messa in atto dal D.T.L.;
- la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla cortesia, alla correttezza ed all'efficienza;
- il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve in particolare essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate.

Il D.T.L. non ha preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni in modo diretto o indiretto, con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità; ad esempio sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni legate al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti del D.T.L. di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze del D.T.L., nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il Presidente e/o Direttore Generale delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi del S.T.L..

I compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico sono da intendersi quelli che hanno un valore economico non superiore ad €. 100,00.



Rapporti con organizzazioni politiche

Fermo il rispetto delle normative specifiche applicabili, il D.T.L. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati.

6) INFORMAZIONI

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività del D.T.L. in qualsiasi forma ed occasione (conferenze, partecipazione a convegni ed altri pubblici interventi, redazione di articoli o altre pubblicazioni).

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Presidente e/o Direttore Generale, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali del D.T.L., nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni al D.T.L. ed ai suoi soci.

Il D.T.L. garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa del D.T.L..

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

L'Organismo di Vigilanza, ove istituito, ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di rispettiva competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.



7) OSSERVANZA DEL CODICE

Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

Nei contratti di collaborazione, è incluso l'obbligo all'osservanza del Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse del D.T.L.. Inoltre nessuno all'interno dell'Ente ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del Codice;
- ogni violazione del medesimo, da chiunque posta in essere, al Presidente e/o Direttore Generale.