

Sestrieres S.p.A.

Codice Etico

PARTE PRIMA

CONTENUTO DEL CODICE

1. Oggetto e scopo.

La Sestrieres S.p.A., partita I.V.A. 00941880015, con sede in Sestriere, Piazza Giovanni Agnelli n. 4 (“Sestrieres” o Società”), nel più ampio ambito del proprio oggetto sociale, svolge prevalentemente attività di costruzione, gestione ed esercizio di impianti funiscioviari e qualsiasi altro sistema e mezzo di risalita, di piste da sci, di impianti sportivi e delle relative strutture o attrezzature pertinenti o necessarie all’esercizio dei medesimi, nonché di alberghi, unità ricettive e pubblici esercizi, nonché la promozione e l’organizzazione di attività sportive.

La Società si è dotata del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231 del 2001 (“Modello”) e, al fine di una sua migliore attuazione, adotta il Codice Etico (“Codice”) il quale indica i principi etici e le principali regole di comportamento che devono tenere i suoi Destinatari Modello

2. Destinatari.

I soggetti che devono rispettare il Codice (“Destinatari”) sono: i membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale, il Presidente, il Vice Presidente, l’Amministratore Delegato della Società (“Organi Sociali”); i lavoratori subordinati dipendenti della Società, compresi i dirigenti (“Dipendenti”); i soggetti ai quali la Società, con un contratto di agenzia, ha affidato l’incarico di promuovere la conclusione di contratti (“Agenti”); gli appaltatori di opere o di servizi nonché i loro subappaltatori e i fornitori (“Appaltatori”); i soggetti che prestano attività di consulenza o svolgono altri incarichi a favore della Società sulla base di un contratto di prestazione professionale (“Professionisti” o “Consulenti”); i soggetti che prestano attività lavorativa a favore della Società con contratti diversi dal contratto di lavoro subordinato e che non siano Consulenti (“Collaboratori”).

Il Codice deve essere osservato anche da ogni altro soggetto che, a qualunque titolo, intrattenga rapporti con la Società.

3. Conoscenza e diffusione.

Il Codice deve essere conosciuto da tutti i Destinatari, siano essi dipendenti o amministratori della Società, siano essi soggetti terzi e a tal fine: è diffuso e reso noto mediante affissione presso la bacheca aziendale, pubblicazione sul sito web www.vialattea.it, ovvero in altra forma comunque idonea.

Il Codice viene altresì reso noto ai Dipendenti e agli Organi Sociali e viene richiamato nei contratti stipulati con i Destinatari terzi.

4. Obblighi di comportamento dei Destinatari

I Destinatari hanno l'obbligo di acquisire la piena conoscenza dei Principi Etici e delle Regole di Comportamento previste nel Codice.

Essi hanno altresì l'obbligo svolgere ogni propria attività e comunque agire rispettando i Principi Etici e le Regole di Comportamento previste dal Codice.

PARTE SECONDA

PRINCIPI ETICI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

5. Principi Etici.

La Società intende svolgere la propria attività nell'osservanza dei principi etici generali ("Principi Etici") di seguito indicati ai quali si devono ispirare i Destinatari e i terzi che con essa interagiscono, compresi i clienti.

- a. Legalità: rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle altre disposizioni vigenti nell'ordinamento italiano ed europeo o nei diversi Stati presso cui la società si trovi ad operare.
- b. Uguaglianza: uniformità di trattamento a prescindere da differenze di età, di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche e di condizioni personali, economiche e sociali.
- c. Onestà e Correttezza: rispetto dei principi di integrità morale, di giustizia e di rettitudine; astensione dal compimento di azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastino con l'onestà.
- d. Imparzialità: assenza di favoritismi per interessi economici, rapporti di amicizia o inimicizia, parentela o affinità.
- e. Trasparenza: ricostruibilità e agevole individuazione di ogni attività in tutte le sue fasi.
- f. Riservatezza; astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, nel rispetto alla normativa vigente in materia di privacy.
- g. Diligenza: impegno professionale e rigore morale nello svolgimento dell'attività.
- h. Tutela del Lavoro: tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.
- i. Tutela dell'Ambiente: filosofia eco-responsabile volta a garantire le migliori condizioni concretamente possibili di tutela e rispetto dell'ambiente.

6. Regole di Comportamento

I Destinatari devono svolgere la propria attività rispettando le regole di comportamento ("Regole di Comportamento") volte a garantire il rispetto dei Principi Etici e coerenti con le Regole del Modello, indicate nei successivi articoli.

7. Sistema organizzativo della Società.

7.1 Struttura della Società. La Sestrieres è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da sei consiglieri tra i quali il Presidente, il vice Presidente, l'Amministratore Delegato e altri Delegati per specifiche funzioni, ai quali sono attribuiti i rispettivi poteri. Il sistema organizzativo della Società si articola poi nella Direzione Generale e in cinque unità organizzative e funzionali (Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Direzione Affari Generali e Vendite, Direzione Sportiva e Direzione Commerciale e Marketing) a capo di ciascuna delle quali è posto un Direttore. Ciascuna Direzione è poi articolata in uffici organizzativi dalla stessa dipendenti.

L'assegnazione dell'incarico di Direttore Generale o di Direttore di unità organizzativa e funzionale è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione dei Dipendenti o di altri soggetti ai singoli uffici delle Direzioni è di competenza del Direttore della Direzione cui pertiene l'ufficio d'intesa con il Direttore Generale. Nell'individuazione di tali soggetti devono essere considerate la competenza, l'idoneità e le conoscenze dei destinatari dell'incarico.

I Direttori devono svolgere esclusivamente le attività rientranti tra le loro funzioni o i compiti attribuiti alla Direzione cui afferiscono.

I Dipendenti o gli altri soggetti assegnati agli uffici della Direzione devono svolgere esclusivamente le attività di competenza degli uffici ai quali sono assegnati.

7.2 Procura. La "Procura" è l'atto con il quale la Società attribuisce ad una persona fisica il potere di compiere atti e agire in rappresentanza della stessa nei confronti dei terzi. La Procura è conferita dal Consiglio di Amministrazione a propri membri, a Dipendenti o ad altri soggetti per lo svolgimento di specifici incarichi e l'atto con il quale è conferita la procura deve stabilirne l'oggetto l'eventuale durata, i poteri di rappresentanza ed eventualmente i limiti di spesa.

Il procuratore deve, nell'esercizio dell'attività oggetto della procura, svolgere esclusivamente i compiti e le funzioni per le quali gli è stata conferita, esercitando i relativi poteri con le modalità dalla stessa previsti. Il procuratore deve informare dell'attività svolta il soggetto che gli ha conferito la procura.

7.3 Incarichi a soggetti esterni. Gli incarichi esterni ad Agenti, Professionisti e Collaboratori devono essere: conferito con contratto stipulato in forma scritta; stabilire con precisione l'oggetto; stabilire la durata; stabilire il corrispettivo.

Per l'affidamento degli incarichi è espletata una comparazione tra diversi candidati, valutando la loro formazione e la loro esperienza professionale, la titolarità delle abilitazioni professionali eventualmente richieste, con specifico riferimento all'oggetto dell'incarico medesimo; la valutazione del compenso dagli stessi proposto la cui considerazione non può tuttavia eludere i criteri inerenti alla loro idoneità.

L'incaricato deve svolgere le prestazioni previste nel contratto, osservandone ogni clausola e deve idoneamente informare il soggetto che gli ha conferito l'incarico circa l'attività svolta.

7.4 Appalti. I contratti di appalto di lavori e di servizi, e contratti di fornitura devono: essere stipulati in forma scritta; stabilire con precisione l'oggetto; stabilire i termini di adempimento intermedi e finali; stabilire il corrispettivo e le sue modalità di pagamento; stabilire l'obbligo per l'appaltatore di documentare le attività svolte, anche con riferimento all'eventuale articolazione dei tempi di pagamento del corrispettivo

L'individuazione dell'appaltatore deve avvenire tenendo conto della serietà, delle competenze, delle esperienze, della titolarità delle certificazioni eventualmente richieste, dei potenziali contraenti, nonché del corrispettivo richiesto la cui considerazione non può tuttavia mai far venir meno la verifica dell'effettiva idoneità dell'appaltatore o fornitore al corretto adempimento del contratto.

L'Appaltatore deve svolgere le prestazioni previste nel contratto rispettandone tutte le clausole.

Egli deve informare periodicamente il Direttore competente dell'attività svolta.

Per gli appalti di lavori l'appaltatore non può dare inizio dei lavori se il committente e il direttore lavori non abbiano verificato che siano state ottenute tutte le autorizzazioni necessarie, comprese quelle edilizie (Permesso Costruire, S.C.I.A. C.I.L.A.) paesaggistiche, idrogeologiche, ambientali ed altre che dovessero essere richieste per determinate tipologie di intervento.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I Destinatari che svolgono attività che determinino comportamenti o atti della Pubblica Amministrazione o dei soggetti alla stessa equiparati dal Modello devono osservare le regole di seguito indicate.

a. Deleghe e procure. I Destinatari che interagiscono con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono essere titolari di una procura generale o speciale loro conferita dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dagli Amministratori Delegati. Il procuratore non può agire se non nell'ambito dei poteri che gli sono conferiti e nel periodo di validità della procura la quale deve individuare con chiarezza e univocità il proprio oggetto i propri limiti e la propria durata.

b. Comportamenti in generale. I rapporti dei Destinatari con la Pubblica Amministrazione e con i soggetti che operano per la stessa, devono avvenire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, dei principi di lealtà e correttezza.

c. Trasparenza del comportamento. I Destinatari non devono compiere atti o assumere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di indebiti vantaggi per sé o per altri.

d. Elargizioni di somme di denaro. I Destinatari non possono promettere o elargire somme di denaro di qualsivoglia entità a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a soggetti che operano per la stessa, nonché ai loro parenti.

e. Regali. I Destinatari che si rapportano con la Pubblica Amministrazione non possono offrire omaggi, denaro, compiere atti di cortesia commerciale o offrire vantaggi di qualsivoglia tipologia ad amministratori o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altri Enti anche privati che svolgono direttamente o indirettamente attività soggette alle regole applicabili alla Pubblica amministrazione, nonché ai loro parenti; fanno eccezione solamente i regali di modico valore che, nel rispetto delle procedure aziendali possono comunque essere elargiti esclusivamente dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e dai Direttori.

f. Dichiarazioni. I Destinatari non devono rendere dichiarazioni false o rappresentare fatti non corrispondenti alla realtà, produrre documenti alterati o falsificati; le informazioni dagli stessi rese devono rispettare i principi di correttezza, completezza e trasparenza.

g. Rapporti. I Destinatari che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione, compresi, il Presidente, il Vicepresidente, Gli Amministratori Delegati, i soggetti indicati al precedente punto a. ed ogni altro a tal fine espressamente delegato, devono essere indicati in un apposito registro tenuto dalla Direzione Generale. Tale previsione si applica per i contatti che abbiano ad oggetto procedimenti in corso o procedimenti che debbano essere avviati. Non si applica invece per i contatti che comportino mere comunicazioni, ordinarie informazioni e attività o che si svolgano nell'ambito della mera esecuzione di atti o contratti; parimenti non si applica inoltre per gli incontri istituzionali, gli incontri occasionali e comunque quelli ritenuti privi di rilievo per le questioni affrontate. Resta inteso che i Destinatari in tutte le occasioni in cui interagiscono con gli organi delle Amministrazioni o con gli altri soggetti alle stesse equiparati dal Modello, devono osservare le regole di comportamento sopra indicate.

h. Consulenze. I Destinatari non possono stipulare contratti di consulenza con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o che per essa agiscono, che abbiano rapporti o competenza per atti inerenti all'attività della Società. Parimenti non possono stipularli con loro parenti e affini, entrambi sino al terzo grado.

9. Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

La Società promuove la cultura della salute e della sicurezza e intende garantire le migliori condizioni concretamente possibili di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, a tutela dell'incolumità dei Dipendenti e di tutti gli altri Destinatari.

I Destinatari sono quindi tenuti al rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel Documento della Valutazione dei Rischi (DVR).

A tal fine la Società, per il tramite dei soggetti competenti, adotta le misure ed effettua le attività di seguito indicate: attenta valutazione dei rischi e completa trasposizione degli stessi nel Documento di Valutazione dei Rischi; eliminazione dei rischi per la salute e la sicurezza in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo; riduzione dei rischi alla fonte; programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro; sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso; rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo; limitazione al minimo dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio; utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro; controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici; allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona; misure igieniche; misure di protezione collettiva e individuale; misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di incendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato; uso di segnali di avvertimento e di sicurezza; regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti; informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro; istruzioni adeguate ai lavoratori.

10. Tutela dell'Ambiente.

10.1 I Destinatari e i soggetti terzi, compresi i Clienti svolgono la propria attività nel rispetto dell'ambiente, intendendolo quale bene primario e risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile.

A tal fine i Destinatari sono tenuti ad osservare le leggi e i regolamenti che disciplinano la materia dell'ambiente, del paesaggio, dell'edilizia, acustica, idrica, idrogeologica, dei rifiuti ed ogni altra che inerisca alla tutela del territorio e dell'ambiente più in generale

10.2 Con riferimento all'esecuzione di Lavori i Destinatari (compresi i Progettisti, il Direttore di Lavori e gli Appaltatori) devono osservare anche le procedure e le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione dove sono anche previsti la verifica preliminare della completezza del progetto e dell'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie, nonché il successivo controllo della conformità ad esse dell'opera eseguita.

10.4 È fatto divieto ai Destinatari, di: abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee; violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti; effettuare o predisporre attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti; falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti; falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la salute pubblica.

La attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento rifiuti sono affidate esclusivamente ad imprese autorizzate e che siano titolari delle qualifiche richieste per la tipologia dei rifiuti da trattare. I contratti stipulati con gli appaltatori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, oltre a quanto già richiesto per gli appalti in generale, devono contenere specifiche clausole attraverso le quali essi si impegnino a mantenere valide ed efficaci per l'intera durata del rapporto contrattuale le autorizzazioni prescritte dalla normativa per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti.

11. Tutela dei dati

Per dato personale si intende qualsiasi informazione che identifichi o renda identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica o altra informazione relativa alle sue caratteristiche, abitudini, stile di vita, relazioni personali, stato di salute, situazione economica, etc.

La Società: tutela i dati personali di tutti i Destinatari e di tutti coloro che entrano in contatto con la stessa, evitando ogni uso improprio di tali informazioni e rispettando le disposizioni normative in tema di privacy e quelle previste dalle procedure interne aziendali; informa gli interessati circa il soggetto che effettuerà il trattamento dei dati e le modalità e le finalità del trattamento, garantendo che lo stesso avvenga per i soli scopi - determinati, espliciti e legittimi – indicati nel pieno rispetto dei criteri di liceità e correttezza del trattamento; garantisce l'utilizzo di sistemi informatici e di software che riducano al minimo l'utilizzo di dati personali e identificativi e – laddove possibile - garantisce l'utilizzo di altre modalità idonee a mantenere l'anonimato dell'interessato.

In ogni caso, i dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati per il solo periodo di tempo strettamente necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e/o successivamente trattati e sono custoditi mediante apposite misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione, perdita, accesso non autorizzato e trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tal fine i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme in materia di Privacy, le Regole del Modello e i regolamenti aziendali interni.

12. Tutela della Proprietà Intellettuale

I Destinatari sono tenuti all'osservanza delle leggi in materia di marchi e brevetti, copyright e diritto d'autore.

PERTE TERZA

APPLICAZIONE DEL CODICE

13. Violazioni del Codice

Le violazioni dei Principi Etici e delle Regole di Comportamento previsti nel Codice, sulla base della loro gravità, possono comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Modello. In ogni caso, tali violazioni comporteranno l'applicazione delle sanzioni disciplinari se configureranno illecito disciplinare, o penali se configureranno una fattispecie penale.