CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG) RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE (D.LGS. 231/2001) APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 30/01/2017 Conforme al CODICE DI COMPORTAMENTO secondo il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, 231 – ANAV approvato il 3 luglio 2007 dal Ministero della Giustizia

INTRODUZIONE GENERALITÀ

Il Codice Etico adottato dalla Chamois servizi srl a socio unico è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda.

Esso rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui l'Azienda: • chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali versi i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.; • ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'Azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

L'adozione di questo Codice completa ed arricchisce le norme contenute nel Regolamento aziendale, e più precisamente nel:

• Codice di Comportamento del Personale Aziendale;

• Manuale del Personale di Guida;

• Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico;

• Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità.

DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari". I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L'Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL'AZIENDA

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

• comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;

• lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda; • correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;

• professionalità e diligenza professionale;

• rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori. L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale.

Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

• promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;

• divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi; • ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice. Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

• equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;

• diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa; • tutela della persona e dell'ambiente.

La missione della Società, che è stata appositamente costituita dal Comune per svolgere, oltre alla gestione della teleferica regionale per il trasporto delle merci da Buisson (Antey Saint André) a Chamois, è quella di fornire altri servizi di interesse pubblico, quali il trasporto di merci e persone all'interno del comune con partenza dalla teleferica, la gestione e smaltimento dei rifiuti all'interno del territorio comunale, la manutenzione delle strade, degli impianti in genere e del verde all'interno del territorio comunale, la gestione dei servizi per la riscossione di entrate tributarie ed extra tributarie, la gestione, l' assistenza e la consulenza

per le reti informatiche.

L'amministrazione comunale ha inoltre chiesto l'assoggettamento della società a direzione e controllo, da parte del Comune, al fine di meglio sottolineare la natura strumentale della stessa.

Il compendio funiviario in questione, è stata oggetto di un'apposita convenzione tra la società ed il Comune, accordo che rispecchia sostanzialmente analoga convenzione tra il Comune di Chamois e la Regione autonoma Valle d'Aosta.

Con detta società il Comune si è dotata di uno strumento più flessibile rispetto a quanto poteva fare direttamente, al fine di meglio soddisfare le mutevoli esigenze della clientela da una parte e della stessa amministrazione comunale

In effetti la flessibilità del servizio, assicurata dalle corse effettuabili su chiamata in qualsiasi momento, ha dato, con costi di manodopera ragionevoli, un ottimo risultato apprezzato dagli utenti.

La chamois servizi srl pone particolare attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali dell'Azienda, con puntuali riferimenti alle risorse interne e a vari portatori di interesse esterni all'Azienda, quali il Cliente ed i Fornitori.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO I DESTINATARI

La società si impegna a garantire:

IMPARZIALITÀ

• offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali;

AMBIENTE DI LAVORO

• garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale;

SVILUPPO

• sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;

VALORE RISORSE

• garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza;

PRIVACY

• proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni;

SALUTE E SICUREZZA

• promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori. Si impegna inoltre a considerare con particolare attenzione la condizione di chi avverta disagio in presenza di fumo, fermo restando l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro salvo in quelli autorizzati, contraddistinti da apposite indicazioni.

I Destinatari si impegnano ad osservare:

RESPONSABILITÀ

• fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

DILIGENZA

• rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse , in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori;

RISPETTO

• adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa;

CLIMA AZIENDALE

• contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;

ONESTÀ

• impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa;

RISERVATEZZA

• usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione;

CONFLITTO DI INTERESSI

• evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso;

OMAGGI

• accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare;

SALUTE E SICUREZZA

• partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. 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. I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente, i quali possono a loro volta coinvolgere l'Organismo di Vigilanza e Controllo. Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto responsabile o la funzione referente, il dipendente o collaboratore si deve rivolgere direttamente all'Organismo di Vigilanza e Controllo. Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda può avviare procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di: • qualità di beni e servizi richiesti; • prezzo dei beni e servizi richiesti; • capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZION E

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte. I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare. Nel corso di rapporti

(contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte. Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza. L'Azienda si impegna a tenere a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco. L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali. Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni: • esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione; • sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti; • offrire o fornire omaggi/utilità.

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI, E CON I MASS-MEDIA

La società non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati. I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dall'Azienda. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee. I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti.

CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi. Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda. L'Azienda si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un organo interno di vigilanza e controllo affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

SISTEMA DISCIPLINARE MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI

In caso di violazione del modello o adozione di comportamenti e/o atti che contrastino con le disposizioni o i principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale (MOG), da parte di Amministratori e/o di sindaci della società, l'Organismo di Vigilanza e Controllo informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale, i quali provvederanno ad assumere le iniziative più opportune, fra le quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla Legge, oltre che dallo statuto e/o dal contratto individuale. Fermo restando l'esercizio eventuale delle azioni che il diritto societario prevede a carico degli amministratori (revoca ed azione di responsabilità), le sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori possono consistere in un richiamo formale (censura), in meccanismi automatici di sospensione della carica per un periodo determinato, nella sospensione della carica previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel disconoscimento della qualità di amministratore indipendente, a seconda della gravità dell'infrazione contestata.

MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI

Premesso che ai fini del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo le attività ed il lavoro di natura autonoma/esterna all'Azienda rilevano in quanto siano collegati con la società in forza di rapporti contrattuali, ogni comportamento di soggetti collaboratori esterni (società, consulenti, partners, collaboratori autonomi vari, etc.) che sia in contrasto con le linee e le regole di condotta indicate nel modello, previamente notificate in modo formale, e/o tale da comportare il rischio di commissione di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa degli enti, determina le conseguenze previste dal contratto in termini di sanzioni, penalità, risoluzione del vincolo negoziale. A tal fine nei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto, etc.) sono inserite apposite clausole (anche risolutive espresse) atte a garantire le esigibilità dei comportamenti prescritti nel Modello da parte dei soggetti collaboratori esterni.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle prescrizioni del Modello o di adozione, nell'espletamento della attività nelle aree a rischio, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero nelle ipotesi in cui il dirigente consenta, a collaboratori a lui sottoposti gerarchicamente o funzionalmente, di

adottare comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si applicheranno le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e legale.

MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI DIPENDENTI

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dal Titolo IV del Regolamento Allegato A) al Regio Decreto 148/1931.

STRUMENTI DI ATTUAZIONE

La responsabilità di applicazione del Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione che opera attraverso un organo interno in posizione di staff rispetto al Consiglio stesso, denominato "Organismo di Vigilanza e Controllo". Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo, i cui componenti/e sono/è rinominabili e durano in carica per tre anni. I requisiti dell'Organismo sono i seguenti:

• autonomia e indipendenza, i componenti non svolgono attività operative, poiché tale coinvolgimento potrebbe minare l'obiettività di giudizio in caso di verifiche o produrre decisioni a carattere economico-finanziario; • professionalità, dotato cioè delle competenze necessarie per l'efficace svolgimento dei compiti assegnati, a carattere sia tecnico-specialistico che consulenziale ma solo per circoscritti ambiti di indagine; • continuità di azione, l'Organismo deve poter dedicare il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati. I compiti dell'Organismo sono i seguenti:

• assicurare la massima diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari;

• informare il Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Codice almeno una volta all'anno;

• vigilare che il Codice Etico ed i concreti comportamenti dei dipendenti e collaboratori siano coerenti e quindi accertare ogni notizia di violazione, coinvolgendo i destinatari e le funzioni interessate nei provvedimenti del caso;

• verificare l'adeguatezza del Codice e delle regole con esso introdotte alla prevenzione dei comportamenti non voluti dall'Azienda;

• effettuare analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico e delle regole comportamentali con esso introdotte;

• aggiornare il Codice per mantenerlo sempre adeguato alla realtà dell'Azienda.