

## Parte speciale del Modello 231 - Documento PS1 Codice di comportamento

**Il Codice di Comportamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Obereggen Latemar S.p.A.-AG il 27 giugno 2019.**

Stato di aggiornamento	Contenuti dell'aggiornamento
27 giugno 2019	Estensione del Modello 231 a seguito della fusione per incorporazione in data 24.04.2018 della società Latemar 2200 S.p.A.

### Indice

1. Finalità e destinatari del Codice di comportamento .....	1
2. Le regole di comportamento di carattere generale.....	2
3. Le regole di comportamento .....	3
4. I comportamenti da tenere verso terzi .....	4
5. L'applicazione del Codice di comportamento .....	5

### Abbreviazioni utilizzate nel testo:

- Obereggen Latemar S.p.A.-AG: Società
- Decreto legislativo n.231/2001: Decreto oppure D.lgs. n.231/2001
- Modello di organizzazione, gestione e controllo: Modello 231 oppure Modello
- Organismo di Vigilanza: OdV

**N.B.** Le revisioni rispetto al testo precedente sono evidenziate in colore grigio; trattandosi di una revisione integrale le parti nuove non sono state evidenziate.

**N.B.1** Nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato.

**N.B.2** Nel testo con il termine "Dipendenti" si intendono tutte le persone con un contratto di lavoro, compreso i dirigenti.

**N.B.3** Il Codice è disponibili in due lingue, italiano e tedesco; nei casi di dubbia interpretazione del testo, si ritiene valida la versione in italiano.

## 1) Finalità e destinatari del Codice di comportamento

### 1.1 Le finalità del Codice di comportamento

Il Codice di comportamento di Obereggen Latemar S.p.A.-AG è il documento che individua i principi e le regole di comportamento per tutti coloro che intrattengono rapporti lavorativi e contrattuali con la Società.

Il Codice è un mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili, situazioni ambigue oppure illeciti e reati da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e, in quanto elemento di applicazione delle disposizioni del D.lgs. n.231/2001, integra il Modello 231 della Società.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato, integrato e aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e sulla scorta dei suggerimenti dei destinatari.

La Società è impegnata a dare al Codice la massima diffusione, sia al proprio interno, sia all'esterno mettendolo a disposizione di qualunque interlocutore.

## 1.2 Valore contrattuale del Codice di comportamento

Il Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

In base alle disposizioni degli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile, tra le obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, rientra a pieno titolo anche l'osservanza delle norme contenute nel Codice.

In tal senso, la violazione dei principi del Codice compromette il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e al risarcimento del danno, fermo restando, per i Dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 2106 del Codice Civile, dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/70) e dalle procedure dei Contratti collettivi di lavoro applicati dalla Società: Addetti degli impianti di trasporto a fune; Turismo; dirigenti.

## 1.3 I destinatari del Codice di comportamento

Il Codice si applica a tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali e lavorativi con e/per la Società.

In quanto destinatari del Codice, tali soggetti devono rispettarne i contenuti, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite. In particolare, i destinatari del Codice sono:

- i Soci;
- i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- i Dipendenti e i Dirigenti;
- i consulenti, i professionisti, i collaboratori esterni e in genere tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società.

La conoscenza del Codice è un diritto di tutti i destinatari e comporta l'obbligo di applicarlo. I destinatari hanno la possibilità di chiedere spiegazioni, suggerire integrazioni e/o aggiornamenti e segnalare eventuali casi di non rispetto del Codice.

## 2) Le regole di comportamento di carattere generale

La Società si riconosce nelle seguenti regole di comportamento di carattere generale, che tutti i destinatari sono tenuti a rispettare ed adottare:

- garantire fedeltà alla Società ed evitare situazioni con reali oppure potenziali conflitti di interesse;
- rispettare le leggi e le norme di riferimento che interessano la Società (nei campi dell'amministrazione, della sicurezza sul lavoro, della tutela dell'ambiente, ecc.);
- improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede;
- garantire la trasparenza e la riservatezza delle informazioni;
- prestare la piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e le forze dell'ordine in sede di ispezioni, controlli, indagini e procedimenti giudiziari.
- mettere al centro del proprio operato il servizio al Cliente;
- collaborare con i colleghi, nel rispetto delle mansioni e delle competenze;
- tutelare la salute, l'igiene e la sicurezza dei Dipendenti, dei Clienti e di tutte le persone terze;
- rispettare e curare la natura, adottando le regole aziendali di tutela dell'ambiente;
- adottare comportamenti adeguati e tali da non compromettere l'immagine aziendale;
- lavorare con professionalità, ovvero, applicando correttamente le procedure e le regole aziendali;
- proteggere e mantenere il patrimonio aziendale, costituito dai beni fisici materiali (attrezzature, automezzi, impianti, immobili, software e infrastrutture, ecc.) e beni immateriali (conoscenze tecniche, ecc.).

La Società proibisce e contrasta pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri oppure per la Società.

Ai destinatari del Codice è vietato chiedere oppure accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità da tutti i soggetti collegati alla Società (fornitori, amministratori pubblici, ecc.) da cui potrebbero ricevere trattamenti di favore anche se a vantaggio oppure nell'interesse della Società. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro.

### **3) Le regole di comportamento**

#### **3.1 I Soci**

I Soci condividono i contenuti del Codice e non esitano a sostenerne la condivisione e la conoscenza verso l'interno e l'esterno della Società.

I Soci garantiscono una piena accessibilità alle informazioni e ai dati societari, sia a chi ne abbia diritto in virtù delle proprie mansioni, sia alle Autorità che ne facciano richiesta nello svolgimento delle loro funzioni.

#### **3.2 Gli Amministratori**

Gli Amministratori ricoprono il ruolo istituzionale previsto dallo Statuto e sono impegnati al raggiungimento dello scopo aziendale.

Nello svolgimento della propria attività, si impegnano ad assumere comportamenti improntati al massimo rispetto nei confronti della Società, dei suoi membri e dei terzi in generale.

Sono inoltre tenuti a prestare la massima collaborazione a tutti gli Organi di controllo, che in virtù dei loro poteri, chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Gli Amministratori devono evitare ogni situazione e attività da cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Società e non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta nella Società. È pertanto vietato, nello svolgimento della propria mansione, intrattenere rapporti economici personali o tramite familiari, entro il secondo grado, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

#### **3.3 I Sindaci**

Nel rispetto della vigente normativa, il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, effettua il controllo e la revisione contabile nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale opera in base a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza, con lo scopo di garantire un efficace controllo e un costante presidio della situazione economica e finanziaria della Società.

#### **3.4 I Responsabili**

I Responsabili hanno il compito di indirizzare e supervisionare le attività dei propri collaboratori/trici.

#### **3.5 I Dipendenti**

I Dipendenti operano in modo tale che tutte le attività aziendali siano correttamente registrate, al fine di consentire di svolgere verifiche e controlli sui processi di decisione, autorizzazione e realizzazione.

Ogni Dipendente è tenuto al rispetto della Società e delle altre persone, operando con spirito di collaborazione, correttezza e lealtà.

In concreto, ciò significa:

- rispettare l'orario di lavoro adottato dalla Società, le scadenze e gli impegni aziendali;
- rispettare il divieto di fumo;
- limitare sul lavoro l'utilizzo del cellulare personale allo stretto necessario;
- al fine di evitare incidenti e pericoli per le persone e le cose, rispettare l'organigramma della sicurezza, adottare le procedure e le norme adottate dalla Società per garantire la sicurezza e l'igiene sui posti di lavoro (DPI, procedure, ecc.) e segnalare al proprio preposto, al RSPP oppure al Rappresentante dei lavoratori le eventuali anomalie e/o irregolarità circa l'applicazione delle procedure e delle norme sulla sicurezza sul lavoro adottate dalla Società;
- non prestare il proprio lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- adottare un abbigliamento e utilizzare un linguaggio decorosi e consoni all'ambiente lavorativo;
- per coloro che sono a contatto con il pubblico presso gli impianti e le strutture alberghiere indossare l'abbigliamento aziendale in dotazione;
- tutelare il patrimonio aziendale e utilizzare le attrezzature, gli apparecchi, i veicoli aziendali di proprietà della Società solo durante gli orari di lavoro e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale;
- operare secondo quanto indicato nelle procedure aziendali e applicare correttamente le istruzioni operative,

le direttive e le metodologie aziendali (Regolamenti, Mansionari, Ordini di servizio, ecc.);

- offrire un servizio adeguato alle richieste dei Clienti.

Per coloro che gestiscono le scritture contabili è obbligatorio:

- effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e rispettando le procedure interne in materia di contabilità;
- annotare correttamente ogni operazione e supportarla con idonea e adeguata documentazione (contabile e/o informatica), in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività, l'individuazione delle rispettive responsabilità e consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Per coloro che gestiscono dati e informazioni aziendali, è obbligatorio:

- conservare i documenti in locali e/o con modalità che garantiscono l'inaccessibilità a terzi non autorizzati;
- tener conto dei rischi derivanti da eventi straordinari dovuti a cause naturali (incendi, ecc.);
- quando è necessario allontanarsi dal proprio posto di lavoro, attivare il blocco automatico del PC con l'apposita password.

Relativamente ai sistemi informatici:

- l'utilizzo di internet durante l'orario di lavoro è consentito ai soli scopi attinenti all'attività lavorativa;
- è vietata l'installazione di software non autorizzati dalla Società su qualsiasi personal computer e strumento aziendale (cellulare, tablet, ecc.);
- l'utilizzo della posta elettronica è consentito ai soli scopi attinenti l'attività lavorativa.

Ogni Dipendente deve evitare tutte le situazioni e attività in cui possa manifestarsi un conflitto con gli interessi della Società. Per esempio: interessi economici del Dipendente e/o della sua famiglia in attività aziendali con fornitori, Clienti e concorrenti; accettare denaro, favori o utilità da persone, amministratori pubblici e aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società; trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta nella Società.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia all'OdV.

### **3.6 I Fornitori**

La Società richiede ai fornitori prestazioni conformi ai principi di correttezza contrattuale, qualità, puntualità e rispetto delle normative vigente (sicurezza, conformità del prodotto, tutela ambientale, ecc.).

La Società richiede ad ogni fornitore di beni, servizi e prestazioni professionali di prendere visione nel proprio sito del Codice e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati, che sono considerati condizione imprescindibile per stipulare un contratto di acquisto e di fornitura di beni o servizi e mantenere nel tempo tale rapporto.

## **4) I comportamenti da tenere verso terzi**

### **4.1 I rapporti con i Clienti**

I Clienti sono le persone che usufruiscono dei nostri servizi.

Obereggen Latemar si impegna in tutte le proprie attività la soddisfare le esigenze dei Cliente e garantire un trasporto in sicurezza, come disciplinato dalla concessione di trasporto affidato.

La Società si impegna a non discriminare i Clienti e garantisce un servizio caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

I rapporti e le comunicazioni con i Clienti devono essere chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello del Cliente.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

La Società si impegna a gestire e risolvere tempestivamente ed efficacemente eventuali reclami.

### **4.2 I rapporti con i fornitori**

Nella selezione e nella gestione dei fornitori, Obereggen Latemar adotta una procedura interna che consente una valutazione obiettiva della fornitura.

I destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV le condotte dei fornitori che appaiano contrarie ai principi adottati dalla Società.

#### **4.3 I rapporti con le Autorità istituzionali**

Nei rapporti istituzionali con Enti locali, Autorità amministrative e istituzionali, i destinatari e i collaboratori esterni le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società devono adottare comportamenti corretti e trasparenti.

Nei rapporti con questi enti è proibita, anche se a vantaggio e/o nell'interesse della Società, qualsiasi pratica di corruzione, favoritismo, comportamenti collusivi e indebite erogazioni anche attraverso terzi.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata nei rapporti con questi enti da un professionista, nei suoi riguardi deve essere valutata ogni possibile incompatibilità ed applicate le stesse direttive valide all'interno della Società.

#### **4.4 I rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

La Società mantiene con tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi (sindacati, associazioni di categoria, dei consumatori, ecc.) rapporti e comportamenti di collaborazione e trasparenza compatibili con le finalità e i valori aziendali.

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

Il rapporto con le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi può prevedere la realizzazione comune di iniziative e sponsorizzazioni, laddove se ne ravvisino contenuti e destinazione in linea con i principi e le finalità aziendali.

#### **4.5 I rapporti con gli organi di informazione e i social network**

I rapporti con gli organi di informazione sono curati esclusivamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione oppure da Amministratori o altre figure opportunamente delegate (Dirigenti, esterni), che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ad altri soggetti non è consentito comunicare agli organi di comunicazione informazioni, dati e opinioni sulle attività aziendali.

Questo vale anche per l'utilizzo di qualsiasi altro mezzo di comunicazione, in particolare per l'utilizzo dei social network (Facebook, ecc.).

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza ed a tutela dell'immagine aziendale.

### **5) L'applicazione del Codice di comportamento**

#### **5.1 L'Organismo di Vigilanza**

La Società ha istituito un Organismo di Vigilanza che ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello 231.

#### **5.2 Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto e in forma anche anonima eventuali inosservanze del presente Codice, del Modello 231 e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'OdV.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **5.3 Violazioni del Codice, del Modello 231 e delle procedure aziendali**

La Società ha il diritto/dovere di vigilare sull'osservanza del presente Codice, del Modello 231 e delle procedure e regola aziendali, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune.

Al fine di prevenire reati e comportamenti contrari al Codice ed alle procedure e regole aziendali, la Società adotta un apposito sistema sanzionatorio e disciplinare portato a conoscenza di tutti i destinatari del Codice.

---

**Il Codice di comportamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.**