



Codice di Comportamento

Indice

1. Campo di applicazione	4
2. Obblighi di servizio e comportamento nei confronti dei clienti	4
3. Obblighi di servizio generali.....	4
3.1. Orario di lavoro.....	5
3.2. Registrazione del tempo di lavoro	5
3.3. Straordinari	5
3.4. Ferie.....	5
3.5. Malattia	5
3.6. Servizio esterno, corsi e seminari.....	6
3.7. Uso del telefono e di internet.....	7
3.8. Redazione dei documenti (<i>Corporate Design</i>).....	7
3.9. Segreto d'ufficio e professionale	8
3.10. Abbigliamento di lavoro.....	8
4. Omaggi e altri benefici.....	8
5. Conflitto di interessi e dovere di astensione.....	9
6. Trasparenza e tracciabilità	9
7. Salute e sicurezza sul posto di lavoro.....	10
7.1. Decisioni in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.....	11
7.2. Obblighi del datore di lavoro.....	13
7.3. Delega e trasferimento di mansioni specifiche.....	16
7.4. Formazione	17
7.5. Infortuni e quasi infortuni	18
7.6. Controllo e manutenzione periodici degli strumenti di lavoro	18
8. Sicurezza in campo informatico.....	18
8.1. Accesso ai sistemi informatici della pubblica amministrazione e loro manipolazione	20



THERME MERAN
TERME MERANO

8.2. Accesso illegale e alterazione di sistemi informatici della pubblica amministrazione	
20	
9. Uso di oggetti, apparecchi e di altro materiale di proprietà aziendale	21
10. Colloqui annuali con i collaboratori.....	21
11. Tutela dell'ambiente.....	21
11.1. Misure a tutela dell'ambiente	22
11.2. Lavori eseguiti direttamente da Terme Merano S.p.A.	23
11.3. Appalti a ditte esterne	23
12. Nuove assunzioni	23
12.1. Premesse	24
12.2. Criteri per l'assegnazione dei posti	24
12.3. Tipo di assegnazione	25
12.4. Pubblicazione	25
12.5. Avviso di bando	25
12.6. Commissione.....	26
12.7. Responsabile del procedimento.....	26
12.8. Requisiti per l'ammissione	26
12.9. Prove d'esame.....	27
12.10. Criteri di valutazione	27
12.11. Graduatoria.....	27
12.12. Contratti di lavoro a tempo determinato	28
12.13. Modifica dei contratti a tempo pieno e parziale	28
12.14. Modifica del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.....	28
12.15. Assunzioni obbligatorie.....	28
12.16. Collaboratori in posizioni dirigenziali	28
13. Rapporti con istituzioni ed enti pubblici	29
14. Domande per contributi e/o finanziamenti e impiego di tali risorse e/o di agevolazioni e risparmi fiscali	30
15.1. Domande di agevolazione	31
15.2. Responsabile di progetto	31
15. Rapporti con i media.....	32



THERME MERAN
TERME MERANO

- 16. Sistema di segnalazione delle violazioni/Whistleblower Policy32
- 17. Responsabilità per violazione degli obblighi del codice di comportamento.....33



THERME MERAN
TERME MERANO

1. Campo di applicazione

Il presente codice di comportamento stabilisce gli obblighi di servizio dei dipendenti di Terme Merano (a prescindere da quanto già stabilito dal contratto collettivo per i lavoratori delle aziende termali) e il comportamento da tenere nei confronti dei clienti e dei colleghi.

2. Obblighi di servizio e comportamento nei confronti dei clienti

Gli ospiti vanno sempre trattati con cortesia e rispetto. I dipendenti sono in ogni momento al servizio del cliente. Tutti i collaboratori devono conoscere le informazioni principali su Terme Merano. Devono sempre rispondere con gentilezza alle reazioni negative e alle lamentele dei clienti. Il dipendente risponde nella lingua in cui il cliente gli si rivolge. Non è ammessa alcuna forma di discriminazione legata al sesso, all'origine etnica, alla religione, alle opinioni personali, all'età o all'orientamento sessuale.

I collaboratori svolgono le loro funzioni secondo il principio di imparzialità e nel rispetto delle norme di legge. Si impegnano pertanto a

- a) svolgere le proprie funzioni con la massima diligenza e attenzione al cliente;
- b) rispettare il segreto aziendale.

Le istruzioni impartite a voce o per iscritto dai superiori devono essere prontamente eseguite, a meno che non violino la legge, nel qual caso devono essere immediatamente segnalate alla direzione.

I collaboratori si impegnano a non divulgare alcuna informazione su colleghi, ospiti, altri partner o fornitori e a rispettare la normativa sulla privacy soprattutto per quanto riguarda i dati sensibili.

I collaboratori rispondono al telefono con voce chiara e in tono gentile. Per coerenza con l'immagine aziendale che si vuole trasmettere all'esterno, la formula di saluto deve essere la seguente:

“Therme Meran/Terme Merano; il proprio nome; Grüß Gott/Guten Morgen/buongiorno”.

La conversazione deve poi proseguire nella lingua dell'interlocutore.

Quando si inoltra una chiamata, si deve riferire nome e cognome all'interlocutore.

3. Obblighi di servizio generali



THERME MERAN
TERME MERANO

3.1. Orario di lavoro

I piani di lavoro con i relativi turni vengono predisposti dai responsabili di reparto in base alla pianificazione mensile. I turni assegnati vanno rigorosamente rispettati. I collaboratori non possono scambiarsi i turni stabiliti. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie vanno concordate con il capo reparto.

Durante l'orario di lavoro è vietato ai dipendenti svolgere attività e occupazioni che esulino dalle mansioni di servizio e utilizzare il posto di lavoro per scopi privati. È vietato inoltre allontanare documenti se non per ragioni di servizio.

La puntualità sul posto di lavoro è di importanza fondamentale e sono perciò previsti provvedimenti disciplinari in caso di ritardi ingiustificati.

L'orario di lavoro flessibile è consentito solo nel reparto amministrativo, dove normalmente va dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.30.

3.2. Registrazione del tempo di lavoro

Il primo giorno di lavoro il dipendente riceve una tessera digitale per la rilevazione del tempo di lavoro. La timbratura digitale può essere effettuata solo con la tessera personale, che non è cedibile. All'entrata e all'uscita dal luogo di lavoro, nello svolgimento di mansioni esterne e nelle pause caffè, il dipendente deve sempre effettuare la timbratura inserendo il codice personale.

I seguenti comportamenti costituiscono una violazione degli obblighi di servizio e sono pertanto soggetti a sanzione:

- timbrare per un altro dipendente
- non timbrare

In caso di smarrimento della tessera digitale bisogna informare immediatamente la direzione.

3.3. Straordinari

Gli straordinari devono essere concordati con il proprio superiore e approvati dalla direzione.

3.4. Ferie

I periodi di ferie vengono concordati con la direzione nel rispetto delle esigenze aziendali cercando di tenere conto il più possibile dei desideri dei collaboratori.

3.5. Malattia



THERME MERAN
TERME MERANO

A eccezione dei casi di giustificata e comprovata impossibilità, in caso di assenza per malattia il collaboratore deve informare immediatamente il proprio superiore. Solo così è possibile evitare l'interruzione del servizio. Il dipendente deve farsi rilasciare il certificato medico fin dal primo giorno di assenza. Il numero di protocollo del certificato medico deve essere comunicato all'ufficio personale entro tre giorni dall'inizio dell'assenza. In caso di inadempimento di tali obblighi, sia all'inizio sia nel corso dell'assenza, l'astensione dal lavoro è considerata ingiustificata, tranne in presenza di fondati motivi di impedimento.

3.6. Servizio esterno, corsi e seminari

Il servizio esterno è un'assenza dal posto di lavoro per ragioni di servizio. Tale assenza concorre al conteggio del turno di lavoro. Di norma è esclusa la pausa pranzo.

In caso di servizio esterno o partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe attività di formazione, l'entrata e l'uscita devono essere comunicate anticipatamente all'ufficio personale dal capo reparto utilizzando l'apposito modulo. Fanno eccezione i servizi esterni che, per il loro carattere di urgenza, non possano essere segnalati in anticipo al capo reparto. In tal caso il collaboratore deve comunque comunicare a posteriori l'inizio del servizio esterno indicando il motivo della ritardata comunicazione.

Al rientro in azienda il collaboratore è tenuto a informare il capo reparto.

Se per lo svolgimento del servizio esterno o la partecipazione a corsi e seminari il collaboratore utilizza la propria auto, ha diritto al rimborso delle spese sostenute nella misura delle indennità chilometriche previste per i dipendenti della Provincia Autonoma di Bolzano. Per ottenere il rimborso, si deve compilare l'apposito modulo allegando le ricevute originali delle spese sostenute. Per il rimborso delle spese sostenute per vitto e alloggio sono fissati i seguenti limiti:

- Pernottamento e colazione: € 130,00 per notte
- Pasti:
 - o € 25,00 se la durata del servizio esterno è inferiore a 12 ore
 - o € 50,00 se la durata del servizio esterno non è inferiore a 12 ore

In casi particolari e motivati i limiti sopraindicati possono essere disattesi.

Per la partecipazione a corsi e seminari che esulano dall'aggiornamento professionale necessario per l'espletamento delle proprie mansioni la Direzione può esigere la sottoscrizione di un cosiddetto "Patto di stabilità". A conclusione del corso o del seminario il



THERME MERAN
TERME MERANO

dipendente partecipante deve compilare l'apposito questionario per consentire alla direzione di verificare la qualità e la validità del corso/seminario.

3.7. Uso del telefono e di internet

In linea generale è vietato l'uso del cellulare personale. In caso di urgenza è necessario informare prima il capo reparto e ridurre al minimo la durata della telefonata.

I collaboratori e i responsabili che dispongono di un cellulare aziendale possono usarlo durante l'orario di lavoro solo per motivi di servizio. L'utilizzo del cellulare aziendale fuori dall'orario di lavoro è consentito purché sia possibile conteggiare separatamente i relativi costi.

I collaboratori e i responsabili che dispongono di un telefono mobile interno sono comunque tenuti a limitare il più possibile la durata delle telefonate.

L'accesso a internet è consentito solo per scopi di lavoro. In particolare è espressamente vietato collegarsi a siti web, consultare pagine internet, visionare contenuti in streaming e scaricare dati di natura illecita. Sono da intendersi come tali, a titolo di esempio:

- siti web contrari alla morale, alla libertà di religione e all'ordine pubblico;
- siti web che violano la sfera privata di persone fisiche e giuridiche;
- siti web che promuovono o sostengono movimenti terroristici e sovversivi;
- siti web riconducibili alla pirateria informatica;
- siti web che violano le leggi in materia di diritto d'autore e di tutela della proprietà intellettuale.

3.8. Redazione dei documenti (Corporate Design)

Al fine di assicurare l'univocità del Corporate Design in ogni ambito aziendale, tutti i collaboratori sono tenuti a utilizzare i prestampati standardizzati. In generale si utilizza il carattere tipografico "HELVETICA LT LIGHT". La dimensione normale del carattere è di 10 punti, ma a seconda delle necessità, per esempio per titoli e tabelle, se ne possono scegliere altre.

Nei fogli DIN A4 il logo di Terme Merano S.p.A. deve essere collocato in alto a sinistra e avere un'altezza di 2,5 cm (facendo riferimento alla dimensione del carattere). Tutti i documenti devono inoltre riportare a piè di pagina il nome del file (a sinistra), la numerazione della pagina (per esempio 2/5, al centro) e la data di creazione (a destra).



THERME MERAN
TERME MERANO

Per la stesura di lettere, fax, note telefoniche, avvisi e richieste di ferie, etichette, promemoria e verbali, sono disponibili modelli prestampati che tutti i collaboratori sono tenuti a usare, senza alcuna eccezione.

3.9. Segreto d'ufficio e professionale

La riservatezza e il rispetto del segreto professionale rientrano tra i doveri del collaboratore. Tali obblighi devono essere osservati sia all'esterno sia all'interno dell'azienda, nei confronti dei clienti e dei colleghi, sia nel corso del rapporto di lavoro sia dopo la sua eventuale conclusione, come previsto peraltro dal contratto di lavoro individuale sottoscritto dal dipendente.

Gli appositi mansionari disciplinano anche i compiti e gli obiettivi del collaboratore. Da essi si desumono chiaramente le funzioni sovraordinate e subordinate del personale e quindi il referente competente al quale rivolgersi in caso di problemi.

3.10. Abbigliamento di lavoro

In determinate aree aziendali (Spa & Vital Center, assistenti bagnanti, sauna, bistro, cassa, centro fitness e reparto medico) i collaboratori indossano l'uniforme messa a disposizione da Terme Merano. Spetta al collaboratore provvedere al lavaggio della propria uniforme di lavoro, che deve essere sempre pulita e ordinata. I collaboratori a contatto con la clientela portano un badge di riconoscimento che deve essere appuntato sempre in modo ben visibile. Gli indumenti di lavoro, il badge, le chiavi/i titoli di ingresso e gli altri strumenti di lavoro forniti al collaboratore da Terme Merano devono essere restituiti al termine del periodo di servizio.

4. Omaggi e altri benefici

I collaboratori di Terme Merano non richiedono né sollecitano, per sé o per altri, omaggi o altri benefici. Non accettano, né per se stessi né per altri, regali o altri vantaggi, tranne quelli occasionali e di modesto valore che rientrano nelle comuni regole di cortesia. Tali omaggi devono essere segnalati al capo reparto e alla direzione e non devono comunque superare il valore complessivo annuo di 100 euro per dipendente.

L'adesione o l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che potrebbero essere in conflitto con l'attività di Terme Merano deve essere immediatamente segnalata al capo



THERME MERAN
TERME MERANO

reparto e alla direzione. L'appartenenza a un partito o a un sindacato non è soggetta all'obbligo di comunicazione.

I collaboratori di Terme Merano informano inoltre i superiori in merito a eventuali partecipazioni e interessi finanziari o di altra natura qualora questi comportino il coinvolgimento in decisioni che possano generare un conflitto di interessi per il collaboratore. Tali evenienze devono essere immediatamente comunicate al superiore o alla direzione. Devono essere segnalati inoltre i rapporti di parentela con fornitori, incaricati o altri partner di Terme Merano. Ciò vale anche per i rapporti di convivenza di qualsiasi genere.

I collaboratori di Terme Merano si attengono alla disciplina stabilita dal piano anticorruzione e, qualora vengano a conoscenza di illeciti commessi all'interno di Terme Merano, li denunciano al responsabile anticorruzione o all'autorità giudiziaria.

5. Conflitto di interessi e dovere di astensione

I dipendenti di Terme Merano contribuiscono alle decisioni relative al loro ambito di competenza. Qualora dovesse sussistere un conflitto con gli interessi privati del coniuge, di persone conviventi, parenti o affini, il collaboratore ha l'obbligo di informarne per iscritto il capo reparto e il responsabile anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 2391 c.c. i membri del consiglio di amministrazione sono inoltre tenuti a informare il consiglio di amministrazione e il consiglio di vigilanza di qualsiasi operazione che possa anche solo far supporre un conflitto d'interessi.

I membri del consiglio di amministrazione e di vigilanza devono improntare la loro condotta a principi di etica e onestà e non possono in nessun modo, diretto o indiretto, promettere a terzi somme di denaro o altri benefit allo scopo di favorire interessi propri, di terze parti o di Terme Merano, nemmeno se sottoposti a pressioni illecite in tal senso; non possono inoltre accettare, né per se stessi né per altri, erogazioni o promesse di erogazioni per avvantaggiare o promuovere gli interessi di terzi nei rapporti commerciali con Terme Merano S.p.A.

6. Trasparenza e tracciabilità

I collaboratori di Terme Merano adempiono ai loro obblighi in materia di trasparenza conformemente alle vigenti disposizioni di legge contribuendo, nell'ambito delle proprie



THERME MERAN
TERME MERANO

competenze e possibilità, alla pubblicazione di dati e informazioni sul sito internet di Terme Merano e all'ideale elaborazione e predisposizione degli stessi. I processi decisionali così pubblicati devono essere documentati in modo da garantirne la tracciabilità.

7. Salute e sicurezza sul posto di lavoro

All'inizio del rapporto di lavoro tutti i collaboratori ricevono una breve formazione sulla sicurezza sul posto di lavoro, sui relativi diritti e doveri e sulle caratteristiche specifiche del rispettivo reparto. Le informazioni principali sono riassunte nell'opuscolo "Introduzione per il personale neoassunto – La gestione dei pericoli", che viene consegnato a tutti i collaboratori all'atto dell'assunzione e il cui ricevimento è controfirmato per conferma.

I collaboratori devono inoltre attenersi alle seguenti regole generali e norme di comportamento:

- rispettare il presente codice di comportamento;
- rispettare le regole di comportamento e le procedure stabilite dalla gestione della qualità a norma ISO 9001;
- attenersi alla valutazione del rischio in corso di validità e alla relativa documentazione;
- adempiere alle proprie responsabilità ed eseguire correttamente gli incarichi come da rispettivo mansionario e osservare le istruzioni di servizio;
- non modificare e/o manipolare impropriamente attrezzature, strumenti di lavoro, dotazioni di sicurezza e dispositivi di protezione individuale;
- non rimuovere o alterare senza permesso dispositivi di sicurezza, segnalazione o controllo;
- quando si usano prodotti chimici, attenersi alle indicazioni dei relativi fogli illustrativi e/o alle schede dei rischi/specifiche tecniche;
- in caso di emergenza e/o in presenza di violazioni delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro intervenire direttamente per neutralizzare la fonte di pericolo nei limiti delle proprie capacità/competenze;
- redigere con la massima cura tutti i documenti e le autocertificazioni previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, verificandone accuratamente la completezza e la veridicità, e provvedere opportunamente alla presentazione di tale documentazione;
- prestare attenzione nell'ambiente di lavoro alla propria salute e sicurezza e a quella delle persone su cui le proprie azioni o negligenze possono avere conseguenze di



THERME MERAN
TERME MERANO

- qualsiasi tipo, sempre nei limiti della propria formazione, delle istruzioni ricevute e dei mezzi forniti dai superiori;
- redigere con la massima cura tutte le domande (per esempio per la riduzione del premio INAIL ecc.) verificandone la completezza e la veridicità;
 - comunicare correttamente l'iscrizione e la cancellazione dei collaboratori all'INPS e all'INAIL;
 - effettuare le dovute comunicazioni in caso di malattia e incidenti;
 - rispettare i criteri per la massima trasparenza e correttezza nei rapporti con le competenti autorità di controllo;
 - partecipare alle visite di controllo eventualmente necessarie per la valutazione del rischio;
 - segnalare al superiore e all'organo di controllo eventuali comportamenti pericolosi tenuti dai collaboratori, fonti di rischio non adeguatamente messe in sicurezza, situazioni di rischio sul posto di lavoro e misure di prevenzione e protezione insufficienti per l'attività svolta. I collaboratori propongono al superiore e all'organo di controllo i miglioramenti che si possono apportare alle condizioni di lavoro per quanto riguarda la salute e la sicurezza proprie e degli altri collaboratori.

Prima dell'affidamento di un incarico, l'ufficio contratti e la direzione sono tenuti a controllare la competenza e l'adeguatezza delle aziende, dei professionisti e dei consulenti esterni da incaricare ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

La direzione ha inoltre l'obbligo di rendere note ai collaboratori le nomine e le deleghe in materia di sicurezza sul lavoro. Ciò avviene sia mediante la verbalizzazione delle riunioni dei capi reparto sia nell'ambito delle annuali attività di formazione in materia di sicurezza.

7.1. Decisioni in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro

Il consiglio di amministrazione, il datore di lavoro, la direzione, tutti gli addetti nell'ambito della sicurezza sul lavoro (per esempio il responsabile per la sicurezza, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti antincendio, gli addetti al primo soccorso, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e i superiori) devono prendere le decisioni che riguardano la salute e la sicurezza sul posto di lavoro, di qualsiasi tipo ed entità, sulla base dei seguenti criteri:

- evitare i fattori di rischio per i collaboratori;



THERME MERAN
TERME MERANO

- analizzare e ridurre al minimo i fattori di rischio inevitabili;
- evitare di creare nuovi fattori di rischio;
- ridurre al minimo o evitare il contatto con sostanze dannose/pericolose e le relative conseguenze sulla salute dei collaboratori;
- istruire sempre i collaboratori sui pericoli legati al loro ambiente di lavoro e alle loro specifiche mansioni e dotarli dei necessari dispositivi di protezione individuale;
- nella scelta e nell'assegnazione delle mansioni, dei mezzi, degli strumenti e dei veicoli di lavoro, tenere conto delle caratteristiche, delle capacità, dell'esperienza e della formazione dei vari collaboratori;
- fare in modo che le istruzioni di lavoro siano impartite esclusivamente dalle persone incaricate dal datore di lavoro;
- assegnare gli incarichi di lavoro in base alle capacità, alla formazione, all'esperienza e alle caratteristiche fisiche del dipendente e sempre nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008;
- ponderare sempre le istruzioni di lavoro, anche nelle situazioni di massima pressione, affinché siano sempre conformi alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008;
- formulare sempre le istruzioni di lavoro in modo chiaro e comprensibile per il collaboratore;
- impiegare solo dispositivi, macchine e veicoli in condizioni di regolare manutenzione, conformi alle disposizioni di legge e in linea con gli ultimi sviluppi tecnologici al fine di limitare il rischio di incidenti;
- il consiglio di amministrazione deve sempre stanziare risorse finanziarie sufficienti per l'attuazione delle misure volte alla protezione dei lavoratori;
- trasferire/delegare le funzioni nell'ambito della sicurezza sul lavoro nel rispetto delle norme di legge (art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008) e comunque solo a personale idoneo e qualificato; i trasferimenti/le deleghe devono essere adeguatamente divulgati all'interno dell'azienda e pubblicati nel manuale per la qualità consultabile sulla rete aziendale.

Vanno inoltre rispettati i seguenti principi:

- nell'assegnazione di mansioni, incarichi e responsabilità, l'impiego delle risorse umane e delle risorse di tempo deve essere pianificato e coordinato per garantire un impegno adeguato e "sano" dei lavoratori, evitando in particolare eventuali danni alla salute (come per esempio il *burn-out*);



THERME MERAN
TERME MERANO

- il clima sul posto di lavoro deve essere positivo e sereno; nel caso di comportamenti scorretti o mobbing si deve intervenire con severità.

Vigono infine i seguenti divieti:

- divieto di utilizzare strumenti/processi di lavoro obsoleti (non conformi alle leggi vigenti, alle norme tecniche o ai requisiti di sicurezza);
- divieto di impiegare strumenti di lavoro difettosi o usurati o che non siano stati sottoposti ai necessari interventi di manutenzione e controlli di sicurezza;
- divieto di impiegare strumenti di lavoro inadatti/non idonei all'attività da svolgere;
- divieto di modificare e manipolare in modo inappropriato strumenti/mezzi di lavoro e dispositivi di sicurezza;
- divieto di impiegare, per una determinata attività, personale non sufficientemente qualificato/esperto.

Il datore di lavoro è tenuto a vigilare sul rispetto dei suddetti obblighi e divieti e a porre in essere tutte le misure necessarie a garantirne il rispetto.

Il consiglio di amministrazione deve assicurare la disponibilità di risorse finanziarie sufficienti per l'attuazione di tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sul lavoro. Deve inoltre fare in modo che le strutture e i luoghi di lavoro all'interno dell'azienda siano adatti all'esercizio dell'attività aziendale in condizioni di sicurezza e salubrità.

In caso di ampliamento delle attività aziendali o dell'instaurarsi di nuove fonti di rischio, l'organo di controllo deve essere immediatamente informato affinché, se necessario, si possano opportunamente integrare le regole di comportamento.

7.2. Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro non può delegare i seguenti obblighi:

- A) La valutazione di tutti i rischi presenti all'interno dell'azienda attraverso la stesura del documento di valutazione del rischio.

La valutazione del rischio deve essere eseguita secondo principi di precisione, veridicità e completezza. Spetta al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, agli addetti antincendio, agli addetti al primo soccorso e al medico aziendale garantire che siano presi in considerazione tutti i rischi presenti in azienda. Il datore di lavoro deve fare in modo che la



THERME MERAN
TERME MERANO

valutazione del rischio e la relativa documentazione siano rese accessibili a tutti i collaboratori (tramite il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, RLS). Per la redazione del documento di valutazione del rischio il datore di lavoro può affidarsi anche a consulenti esterni adeguatamente preparati e qualificati. Il documento di valutazione del rischio deve essere veritiero, completo e formulato in modo chiaro e comprensibile per i collaboratori.

Il datore di lavoro provvede a far aggiornare la valutazione del rischio a intervalli regolari di due anni e comunque non oltre i quattro anni. In presenza di cambiamenti aziendali sostanziali (per esempio l'ampliamento delle attività aziendali), la valutazione del rischio deve essere aggiornata immediatamente.

B) La nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

Ulteriori obblighi del datore di lavoro:

- nomina e incarico di un medico aziendale scelto tra gli specialisti abilitati in medicina del lavoro per il necessario controllo sanitario;
- nomina e incarico degli addetti al primo soccorso e degli addetti antincendio.

Insieme ai dirigenti (a seconda dei loro incarichi/mansioni) il datore di lavoro è tenuto all'adempimento dei seguenti obblighi:

- tenere conto delle capacità e delle condizioni psicofisiche dei lavoratori nell'affidare loro le relative mansioni;
- fornire ai lavoratori dispositivi di protezione individuale idonei all'attività da svolgere;
- adottare i provvedimenti appropriati affinché soltanto i lavoratori adeguatamente istruiti e appositamente addestrati abbiano accesso alle aree e alle attività che li espongono a pericoli/rischi gravi e specifici;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli dipendenti delle norme vigenti in materia di sicurezza del lavoro, delle istruzioni operative e delle disposizioni in materia di igiene del lavoro, nonché l'uso dei dispositivi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione;
- far sottoporre i lavoratori alle visite mediche previste;
- controllare l'efficacia dei dispositivi, delle misure e delle attrezzature di protezione;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni ai lavoratori per l'evacuazione del posto di lavoro o della zona pericolosa in caso di pericolo grave e immediato;
- informare al più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e



THERME MERAN
TERME MERANO

immediato dell'esistenza di tale rischio e istruirli sulle misure di protezione adottate o da adottare;

- provvedere affinché i lavoratori ricevano le informazioni, la formazione e l'addestramento necessari allo svolgimento delle loro attività e mansioni;
- rispettare la seguente procedura per la valutazione della situazione di pericolo sul posto di lavoro: al verificarsi di una situazione d'emergenza, il lavoro viene sospeso e l'area a rischio evacuata; il datore di lavoro dà istruzione di riprendere il lavoro solo quando non sussiste più alcun rischio grave e immediato e lo svolgimento dell'attività non costituisce più un pericolo;
- consentire al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di svolgere la sua funzione di portavoce dei loro interessi;
- garantire al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) l'accesso al documento di valutazione del rischio e ai dati relativi agli incidenti sul lavoro dell'azienda;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o danni all'ambiente verificando periodicamente il permanere dell'assenza di rischi;
- comunicare tempestivamente all'INAIL tutte le informazioni necessarie riguardanti gli infortuni sul lavoro;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nel suo ambito di competenza;
- adeguare le misure antincendio ai fatti specifici che si verificano sui luoghi di lavoro;
- tenere periodicamente incontri sulla sicurezza;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro o in relazione all'evoluzione tecnica della sicurezza sul lavoro;
- comunicare per via telematica all'INAIL, in caso di nuova nomina, il nome del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non adibire i lavoratori a mansioni per le quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria senza che abbiano prima ricevuto l'idoneità dal medico aziendale;
- garantire la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle aziende e dei professionisti esterni da incaricare e il rispetto dei provvedimenti in materia di sicurezza sul lavoro.



THERME MERAN
TERME MERANO

Il datore di lavoro deve fornire al responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) le seguenti informazioni (almeno una volta all'anno nel corso di una riunione di coordinamento):

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- la descrizione dei processi produttivi;
- i dati relativi agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dalle autorità di vigilanza.

Il datore di lavoro adempie i suoi obblighi con il supporto dei dirigenti e dei superiori che devono essere nominati conformemente alle disposizioni dell'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008. Vigila sul loro operato sia eseguendo prove a campione sia soprattutto richiedendo la presentazione di relazioni e report periodici. I relativi provvedimenti di controllo devono essere documentati.

7.3. Delega e trasferimento di mansioni specifiche

Per una migliore attuazione e verifica delle disposizioni e dei provvedimenti in materia di sicurezza del lavoro, e in funzione della loro complessità, il datore di lavoro può delegare alcuni degli obblighi a suo carico (v. sopra), salvo quelli espressamente esclusi per legge.

La delega può essere affidata esclusivamente a personale idoneo che possieda l'esperienza e le qualifiche necessarie all'esecuzione della funzione delegata (formazione professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento, certificati/diplomi, specifica esperienza nel settore maturata all'interno dell'azienda o nel corso di precedenti rapporti di lavoro ecc.).

La delega deve avvenire in conformità con le disposizioni dell'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008 e in particolare nel rispetto delle seguenti linee guida:

- forma scritta con data certa;
- descrizione dettagliata delle funzioni delegate;
- trasferimento a tutti gli effetti dei poteri organizzativi, direttivi e di controllo per il corretto e agevole espletamento delle funzioni delegate;
- trasferimento della facoltà di sostenere tutte le spese necessarie al corretto e agevole espletamento delle funzioni delegate (autonomia di spesa);
- obbligo del delegato di eseguire le funzioni che gli sono state delegate con la massima diligenza e in completa conformità con le disposizioni del D.Lgs. n.



THERME MERAN
TERME MERANO

- 81/2008; obbligo di formazione continua;
- disciplina per la decadenza della delega (per esempio nel caso di cessazione del rapporto di lavoro o del rapporto contrattuale);
 - disciplina per l'eventuale "subdelega", ovvero possibilità e condizioni di un'ulteriore delega;
 - obbligo del delegato di presentare periodicamente al datore di lavoro una relazione sulle attività svolte/sui provvedimenti presi nell'esercizio della delega; la stessa relazione deve essere sottoposta anche all'organo di controllo;
 - accettazione volontaria ed esplicita in forma scritta da parte del delegato;
 - divieto di ingerenza ingiustificata da parte del delegante e della direzione aziendale;
 - adeguata divulgazione dell'affidamento della delega all'interno dell'azienda; recepimento della funzione nell'organigramma aziendale e nel relativo mansionario;
 - adeguamento del contenuto della delega alle novità normative e organizzative/aziendali.

Il datore di lavoro provvede alla trasmissione degli atti di conferimento della delega all'organo di controllo.

Il delegato è tenuto a comunicare immediatamente all'organo di controllo eventuali ingerenze da parte della direzione aziendale o del datore di lavoro che impediscono (o potrebbero impedire) l'esercizio a norma di legge delle funzioni delegate.

Per il conferimento da parte del delegato di una cosiddetta "subdelega" (ulteriore trasferimento delle funzioni delegate), che deve comunque avvenire in conformità con quanto disposto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008, è richiesto il preventivo consenso scritto del datore di lavoro. Il datore di lavoro deve accertarsi che sussistano le condizioni giuridiche necessarie per la "subdelega".

Ha inoltre l'obbligo di vigilare sul corretto esercizio delle funzioni delegate e di documentare i relativi controlli.

7.4. Formazione



THERME MERAN
TERME MERANO

Il datore di lavoro, congiuntamente con la direzione, deve fare in modo che i collaboratori, in relazione alle loro specifiche mansioni e attività e alle funzioni delegate e in conformità con il vigente accordo stato-regioni per la sicurezza sul lavoro, ricevano un'adeguata formazione e frequentino i necessari corsi di aggiornamento.

Per tutte le attività di formazione e aggiornamento professionale deve essere fornita adeguata attestazione.

7.5. Infortuni e quasi infortuni

L'ufficio personale compila il registro degli infortuni sotto la supervisione del datore di lavoro e della direzione. Gli infortuni e i quasi infortuni devono essere documentati nella maniera più precisa possibile (persona coinvolta, ferite riportate ecc.).

Il datore di lavoro deve discutere delle modalità dell'incidente/dell'accaduto con il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione (RSPP), il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e le persone coinvolte al fine di ridurre o eliminare il rischio di altri incidenti. In caso di infortuni sul lavoro il datore di lavoro e la direzione devono informare immediatamente l'organo di controllo.

7.6. Controllo e manutenzione periodici degli strumenti di lavoro

Il responsabile per la manutenzione degli strumenti di lavoro di Terme Merano S.p.A. è il capo reparto dell'ufficio tecnico. In base al piano di manutenzione egli predispone i controlli e la manutenzione periodici dei veicoli e degli strumenti di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. Il datore di lavoro vigila sull'attuazione del piano di manutenzione.

8. Sicurezza in campo informatico

Tutti gli strumenti informatici, sia software sia hardware, vanno utilizzati esclusivamente per scopi di servizio. Le minacce per la sicurezza cambiano continuamente e rappresentano sempre una fonte di pericolo. I collaboratori sono pertanto tenuti a osservare le seguenti regole generali e regole di comportamento:

- osservare le disposizioni contenute nel documento programmatico sulla sicurezza (DPS), che costituisce parte integrante del codice di comportamento;
- osservare le disposizioni di legge in materia di privacy e protezione dei dati;



THERME MERAN
TERME MERANO

- attenersi strettamente alle norme di legge, alle direttive e alle istruzioni interne per la sicurezza informatica;
- proteggere l'accesso a dati, programmi e informazioni da parte di terzi e personale non autorizzato;
- evitare che i collaboratori dell'azienda possano avere indebito accesso a sistemi, programmi o dati di terzi;
- è vietato l'uso improprio dei sistemi informatici aziendali per attività illegali a danno di Terme Merano S.p.A., dei suoi collaboratori, partner e clienti oppure a danno di terzi, dello stato e di altri enti, organi e amministrazioni pubbliche;
- è vietato appropriarsi illegalmente di comunicazioni e informazioni di terzi;
- redigere con la massima cura tutti i documenti e le autocertificazioni da trasmettere per via telematica agli organi della pubblica amministrazione, verificandone accuratamente la completezza e la veridicità;
- le informazioni, comunicazioni e attestazioni da fornire agli organi della pubblica amministrazione devono essere veritiere e regolarmente conservate;
- è vietato presentare certificazioni/dichiarazioni false/inesatte;
- è vietata ogni attività che possa in qualsiasi modo impedire l'esercizio delle funzioni di controllo da parte di pubbliche autorità; sono altresì vietate le azioni volte a ingannare e/o a indurre in errore le autorità;
- è vietato falsificare gli atti pubblici o privati da trasmettere per via telematica o alterarli in modo tale che non corrispondano al vero;
- è vietato l'accesso non autorizzato a qualsiasi sistema di trattamento dati e telecomunicazione protetto da misure di sicurezza, nonché l'illecita manomissione dello stesso e/o il danneggiamento o la distruzione illegali di informazioni, dati e programmi in esso contenuti;
- è vietato procurarsi senza autorizzazione codici di accesso, password e altri strumenti per l'accesso a qualsiasi sistema di trattamento dati e telecomunicazione protetto da misure di sicurezza, nonché la loro copiatura, diffusione, comunicazione o cessione a terzi;
- è vietato distruggere, alterare o rendere inutilizzabili informazioni, dati e programmi in possesso dello stato o di altri enti;
- è vietato utilizzare il sistema aziendale di trattamento dati e telecomunicazione per diffondere programmi (virus, spam ecc.) che possano danneggiare o bloccare altri



THERME MERAN
TERME MERANO

- sistemi informatici;
- è vietata qualsiasi azione volta ad aggirare i sistemi di sicurezza dell'azienda (antivirus, firewall ecc.);
 - i computer, il collegamento internet e la memoria di rete devono essere utilizzati esclusivamente per scopi di servizio;
 - è vietato modificare le configurazioni standard di software e hardware di Terme Merano S.p.A.;
 - è vietato aggirare i sistemi di controllo predisposti per limitare l'accesso a sistemi di trattamento dati e telecomunicazione, nonché utilizzare questi ultimi senza le necessarie autorizzazioni;
 - è vietato utilizzare o diffondere informazioni, conoscenze o dati elaborati senza espressa autorizzazione della direzione;
 - è vietato divulgare i propri dati di autenticazione e accesso alla rete aziendale (nome utente e password);
 - la firma digitale deve essere utilizzata solo dal suo possessore e il relativo PIN deve essere conservato in luogo sicuro;
 - è vietato il collegamento/l'installazione di hardware/software senza il preventivo consenso dell'amministratore di sistema.

8.1. Accesso ai sistemi informatici della pubblica amministrazione e loro manipolazione

I sistemi informatici di istituzioni/enti pubblici possono essere utilizzati solo dal personale espressamente autorizzato dalla direzione.

I dati di accesso alle varie piattaforme devono essere conservati in modo sicuro e protetti dall'accesso non autorizzato da parte di terzi.

È vietato installare o utilizzare hardware e/o software o comunque compiere qualsiasi altra azione che potrebbe alterare, falsificare o cancellare il contenuto di comunicazioni o documenti salvati nei sistemi informatici o nelle piattaforme delle istituzioni pubbliche o comunque impedirne l'utilizzo.

8.2. Accesso illegale e alterazione di sistemi informatici della pubblica amministrazione

È vietata qualsiasi forma di accesso illecito a sistemi o dati della pubblica amministrazione al fine di ottenere o modificare informazioni a favore dell'azienda.



THERME MERAN
TERME MERANO

9. Uso di oggetti, apparecchi e di altro materiale di proprietà aziendale

Il patrimonio aziendale è costituito sia da beni materiali, come per esempio attrezzature, veicoli, impianti, immobili, software e infrastrutture, sia da beni immateriali, come per esempio capitale umano, informazioni e dati confidenziali, competenze e conoscenze tecniche che tra l'altro sono state e continuano a essere sviluppate anche dai collaboratori stessi.

Il consiglio di amministrazione, la direzione e i capi reparto di Terme Merano S.p.A. devono garantire il corretto utilizzo del patrimonio aziendale da parte dei collaboratori e delle collaboratrici. Il patrimonio dell'azienda può essere utilizzato esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali.

10. Colloqui annuali con i collaboratori

Verso fine anno i capi reparto e la direzione conducono colloqui con i collaboratori. Il colloquio con il collaboratore consiste nella verifica del lavoro svolto, nella valutazione della situazione lavorativa e nella definizione dei passi da compiere in futuro per valorizzare le capacità e il potenziale del personale.

11. Tutela dell'ambiente

I collaboratori dell'azienda sono tenuti a osservare le seguenti regole di comportamento:

- rispettare le norme nazionali e locali vigenti in materia di ambiente, urbanistica e gestione dei rifiuti;
- nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei rifiuti devono essere rispettate le norme statali (Decreto legislativo n. 152/2006 nel testo vigente) e le eventuali norme locali applicabili;
- redigere con la massima cura tutti i documenti, le autocertificazioni e le comunicazioni obbligatorie da presentare alle autorità pubbliche nel più stretto rispetto delle disposizioni di legge e dei termini prescritti;
- è vietata qualsiasi azione volta a influenzare il giudizio indipendente delle autorità di controllo (per esempio dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale), come omaggi e promesse di altri benefici, anche di natura non patrimoniale;



THERME MERAN
TERME MERANO

- non accettare/permittere comportamenti che possano impedire l'esercizio indipendente, trasparente e conforme alla legge della propria attività;
- denunciare immediatamente al capo reparto e all'organo di controllo eventuali comportamenti illeciti di terzi volti a influenzare i risultati della propria attività o il contenuto di relazioni e certificati;
- utilizzare apparecchiature e macchine conformi alle norme vigenti in materia ambientale;
- utilizzare esclusivamente prodotti/materiali/mezzi/sostanze che siano conformi alle norme di legge e non pericolosi per le persone e l'ambiente attenendosi alle indicazioni dei fogli illustrativi;
- evitare qualsiasi azione che possa provocare l'inquinamento o la contaminazione di acque superficiali e sotterranee, del suolo o del sottosuolo, la distruzione di piante o la morte di animali;
- nella gestione dei rifiuti intraprendere solamente le attività che Terme Merano S.p.A. è autorizzata a compiere;
- affidare lo smaltimento dei rifiuti ad aziende idonee e appositamente autorizzate; il relativo contratto deve essere stipulato per iscritto.

11.1. Misure a tutela dell'ambiente

Tutti i collaboratori e tutte le persone che lavorano per Terme Merano S.p.A. devono rispettare le seguenti regole:

- ridurre il consumo di energia elettrica allo stretto necessario per lo svolgimento delle attività e sfruttare qualsiasi forma di risparmio energetico;
- evitare qualsiasi spreco d'acqua;
- evitare lo spreco di carta;
- evitare lo spreco di energia per il riscaldamento;
- conoscere e rispettare le regole per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- smaltire a regola d'arte e a norma di legge le macchine e le apparecchiature in disuso;
- utilizzare le macchine e le apparecchiature con alimentazione a carburante di qualsiasi tipo solo per il tempo strettamente necessario, evitando con la massima cura di lasciare inutilmente in funzione qualsiasi motore a combustione;



THERME MERAN
TERME MERANO

- spegnere subito le apparecchiature (come computer e stampanti) e gli strumenti non più utilizzati;
- quando sia acquistano nuove macchine e apparecchiature, preferire i modelli a risparmio energetico con consumi ridotti;
- assicurare la manutenzione a regola d'arte di macchinari e apparecchiature.

La direzione deve fare in modo che i collaboratori siano sufficientemente sensibilizzati in materia di protezione dell'ambiente, risparmio energetico e smaltimento/gestione dei rifiuti. A tal fine almeno una volta all'anno viene eseguito un audit ambientale con il relativa verbalizzazione.

11.2. Lavori eseguiti direttamente da Terme Merano S.p.A.

Nello svolgimento delle attività il capo reparto deve accertarsi che, per quanto possibile, esse non siano fonte di inquinamento ambientale, evitando qualsiasi tipo di contaminazione/inquinamento del suolo e delle acque.

In caso di incidenti o eventi imprevisi il capo reparto deve informare immediatamente la direzione e le autorità competenti. La direzione è quindi tenuta a prendere immediatamente provvedimenti adeguati per evitare o contenere al massimo le conseguenze sull'ambiente. Per questo scopo la direzione può disporre di tutti i mezzi finanziari necessari.

Gli incidenti e gli eventi fortuiti di tipo ambientale devono essere comunicati dal capo reparto all'organo di controllo e la direzione deve informare l'organo di controllo delle misure adottate.

11.3. Appalti a ditte esterne

Le attività di gestione dei rifiuti che non vengono svolte direttamente da Terme Merano S.p.A. devono essere affidate ad aziende esterne appositamente abilitate. Prima del conferimento dell'incarico l'ufficio contratti deve verificare che:

- l'azienda appaltatrice sia in possesso di valida autorizzazione al trasporto e che i suoi veicoli siano abilitati al trasporto dei rifiuti prodotti da Terme Merano S.p.A. secondo i codici CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti);
- i rifiuti siano conferiti a un'azienda di smaltimento idonea e opportunamente autorizzata.

12. Nuove assunzioni



THERME MERAN
TERME MERANO

12.1. Premesse

Con delibera dell'assemblea straordinaria dei soci dell'8 ottobre 2010 Terme Merano S.p.A. è stata trasformata in una società in-house degli enti pubblici partecipati.

Secondo quanto previsto nell'atto costitutivo, il personale necessario viene assunto o incaricato in conformità con le norme vigenti in materia di diritto del lavoro privato.

Nell'assegnazione dei posti di lavoro si tiene conto dell'appartenenza linguistica.

Il consiglio di amministrazione stabilisce i criteri e le modalità per la scelta dei collaboratori.

Tali criteri e modalità rispondono a principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

È responsabilità del direttore assumere, dirigere, sorvegliare e coordinare il personale, a eccezione dei dirigenti.

Il direttore, nei limiti del budget approvato dal consiglio di amministrazione, stabilisce la dotazione organica, che definisce il numero di collaboratori da impiegare nei vari reparti.

Si garantiscono pari opportunità per uomini e donne.

12.2. Criteri per l'assegnazione dei posti

I posti sono assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) Rispetto delle disposizioni contenute nelle Premesse.
- 2) Applicazione delle norme contenute nel decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, art. 18.
- 3) Trasparenza e pubblicità: il processo di selezione si svolge secondo criteri prestabiliti. Il bando di concorso viene reso noto pubblicamente (per esempio su internet, quotidiani).
- 4) Imparzialità e obiettività: la valutazione della documentazione e l'esame dei candidati seguono criteri di imparzialità e obiettività. I criteri sono stabiliti prima dell'inizio della valutazione.
- 5) Economicità e rapidità: l'assegnazione dei posti si svolge in modo da garantire lo sfruttamento ottimale delle risorse economiche e temporali.
- 6) Garanzia della migliore qualità possibile del servizio offerto agli ospiti e dello sviluppo efficiente e professionale dell'attività aziendale.
- 7) Rispetto di tutte le norme del contratto collettivo nazionale e dei diritti prioritari ai posti di lavoro.



THERME MERAN
TERME MERANO

- 8) Il presente regolamento non si applica ai contratti a tempo determinato e ai contratti di apprendistato.

12.3. Tipo di assegnazione

Tutte le offerte di lavoro sono rivolte sia all'interno sia all'esterno dell'azienda.

12.4. Pubblicazione

Il bando di concorso è reso noto pubblicamente (per esempio su internet o sui quotidiani).

L'avviso di ricerca di personale viene preparato dal direttore e deve contenere i seguenti punti:

- 1) Tipo di attività;
- 2) Profilo ideale del candidato (titolo di studio ecc.);
- 3) Durata del contratto di lavoro;
- 4) Tempo parziale o tempo pieno;
- 5) Livello di inquadramento come da contratto collettivo;
- 6) Termine per la presentazione della domanda di partecipazione;
- 7) Indirizzo per la richiesta dell'avviso di bando e per la domanda di ammissione.

12.5. Avviso di bando

Su richiesta i candidati ricevono un dettagliato avviso di bando contenente tutte le informazioni rilevanti. L'avviso di bando viene redatto sotto la guida del direttore e deve contenere i seguenti punti:

1. Descrizione del profilo professionale e del settore d'impiego;
2. Livello di inquadramento secondo il contratto di lavoro collettivo nazionale di lavoro;
3. Durata del contratto di lavoro;
4. Gruppo linguistico al quale è rivolta la ricerca di personale;
5. Termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
6. Descrizione del tipo di esame/processo di selezione (scritto, pratico, orale);
7. Requisiti per la partecipazione;
8. Criteri di esclusione;
9. Norme per la protezione dei dati.



THERME MERAN
TERME MERANO

12.6. Commissione

La selezione dei candidati è affidata a una commissione nominata dal direttore. A seconda del posto offerto la commissione deve essere formata da esperti in possesso della competenza specifica per la somministrazione delle prove. Per escludere possibili parzialità personali dei membri della commissione, quest'ultima viene costituita dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

La commissione è formata da almeno due persone e la decisione sull'assunzione del collaboratore deve essere presa all'unanimità. Di norma i membri della commissione sono:

- a) il direttore
- b) il capo reparto o diretto superiore del collaboratore
- c) un impiegato dell'amministrazione/dell'ufficio personale

A discrezione del direttore possono essere nominati membri di commissione diversi o aggiuntivi.

12.7. Responsabile del procedimento

Il direttore nomina il responsabile del procedimento della commissione. Di norma è il capo reparto o il diretto superiore. Al responsabile del procedimento spettano lo svolgimento e la gestione dei seguenti compiti:

1. Convocazione della commissione.
2. Verifica delle domande di partecipazione.
3. Organizzazione delle sedute comprese le incombenze preliminari e finali.
4. Verbalizzazione.
5. Garanzia del regolare svolgimento dell'intero processo di selezione secondo i criteri e le modalità prestabilite.
6. Riferimento diretto e dettagliato alla direzione.
7. Comunicazione con i candidati.
8. Trasmissione dei risultati alla direzione.
9. Tutti gli adempimenti relativi al procedimento fino alla chiusura del processo di selezione.

12.8. Requisiti per l'ammissione



THERME MERAN
TERME MERANO

Per essere ammessi al processo di selezione i candidati devono presentare la domanda di partecipazione compilata in ogni sua parte e la documentazione indicata nella stessa nei tempi e nei modi previsti nell'avviso di bando. Per semplificare ai candidati il processo di selezione, la dichiarazione di appartenenza linguistica non deve essere presentata da tutti all'atto della candidatura, ma successivamente solo dal candidato che ha vinto.

12.9. Prove d'esame

Nell'avviso di bando è indicato il tipo di prove previste.

12.10. Criteri di valutazione

Prima dell'inizio delle prove la commissione redige i criteri di valutazione. È prevista la possibilità di una preselezione in base al curriculum vitae. Per semplificare il processo di selezione è possibile escludere da subito i candidati il cui curriculum vitae non soddisfi i requisiti di ammissione previsti nell'avviso di bando.

La commissione stabilisce i criteri di valutazione prima dell'inizio del processo di selezione.

Per la valutazione possono essere presi in considerazione i seguenti punti:

- a) Formazione/titoli conseguiti
- b) Percorso lavorativo/esperienza professionale
- c) Conoscenza della seconda lingua ufficiale
- d) Ulteriori conoscenze linguistiche
- e) Competenza specifica come da mansionario
- f) Competenze personali e sociali
- g) Competenze di metodo e di organizzazione del lavoro
- h) Cultura generale

Se il candidato non ottiene almeno il 70% del punteggio complessivo raggiungibile, non supera la prova e non viene immesso in graduatoria.

Nel rispetto delle disposizioni sopra descritte, per lo svolgimento del processo possono essere incaricate anche ditte esterne specializzate nella selezione del personale. La ricerca del personale può essere svolta anche tramite agenzie interinali.

12.11. Graduatoria



THERME MERAN
TERME MERANO

In base al processo di selezione svolto la commissione redige una graduatoria. Con la graduatoria la commissione stabilisce quali sono i candidati idonei all'assunzione. Non è consentita l'ammissione posticipata di candidati. I candidati che rinunciano a entrare in servizio entro il termine previsto perdono il diritto all'assunzione.

La graduatoria è valida fino al 31/12 dell'anno successivo alla pubblicazione del bando esclusivamente per lo stesso posto di lavoro e/o profilo professionale.

12.12. Contratti di lavoro a tempo determinato

Il contratto collettivo per le aziende termali consente di stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per motivi tecnici o organizzativi o per necessità stagionali. Anche le assenze temporanee dei dipendenti possono essere coperte in questo modo.

Per l'assegnazione di posti di lavoro con contratto a termine i criteri sopra elencati trovano solo limitata applicazione. A seconda del posto di lavoro e della durata del contratto a termine si può adottare una procedura semplificata per la selezione dei candidati, sempre e comunque secondo principi di imparzialità e obiettività.

12.13. Modifica dei contratti a tempo pieno e parziale

In qualsiasi momento, di comune accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore dipendente, è possibile trasformare i contratti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

12.14. Modifica del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato

La trasformazione di un rapporto di lavoro a termine in uno a tempo indeterminato può avvenire solo nel rispetto delle norme di legge o solo dopo aver portato a termine la selezione secondo le direttive precedentemente illustrate.

12.15. Assunzioni obbligatorie

L'azienda impiega lavoratori disabili ai sensi della legge 68/1999.

12.16. Collaboratori in posizioni dirigenziali

Per quanto riguarda i dirigenti, la funzione di direttore è assunta dalla persona designata dal consiglio di amministrazione. Il processo di selezione si svolge secondo i criteri



THERME MERAN
TERME MERANO

precedentemente descritti. L'assunzione avviene mediante delibera del consiglio di amministrazione.

13. Rapporti con istituzioni ed enti pubblici

Tutti i collaboratori, i membri del consiglio di amministrazione e del consiglio di vigilanza e la direzione sono tenuti al rispetto delle seguenti norme generali e regole di comportamento:

- redigere con la massima cura tutti i documenti e le autocertificazioni destinate agli enti pubblici (per esempio INPS, camera di commercio, agenzia per l'occupazione) verificandone la completezza e la veridicità;
- per quanto possibile, tenere la corrispondenza con le autorità e gli enti pubblici solo in forma scritta e archivarla opportunamente;
- conservare in modo sicuro le password di accesso ai siti internet della pubblica amministrazione proteggendole dall'accesso non autorizzato da parte di terzi;
- redigere con la massima cura tutti i documenti e le autocertificazioni volte alla concessione e al mantenimento di autorizzazioni, iscrizioni e certificazioni, verificandone la completezza e la veridicità e i termini di scadenza;
- redigere le dichiarazioni di conformità secondo principi di correttezza e trasparenza.

I collaboratori, i membri del consiglio di amministrazione e del consiglio di vigilanza e la direzione devono astenersi da qualsiasi iniziativa che possa interferire con l'indipendenza di giudizio di istituzioni/enti pubblici. È inoltre vietato:

- elargire denaro a funzionari pubblici, loro familiari o persone da loro indicate allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio dell'ente pubblico o ottenere un possibile vantaggio per Terme Merano S.p.A.;
- promettere, offrire o elargire regali o prestazioni di qualsiasi tipo (quali inviti a cena, biglietti omaggio per manifestazioni ecc.) ai collaboratori della pubblica amministrazione;
- fare o acconsentire a fare elargizioni in denaro o promesse di denaro, beni o altri vantaggi di qualsiasi tipo ai rappresentanti della pubblica amministrazione o a terzi da loro indicati con i quali abbiano una relazione diretta o indiretta di qualsiasi tipo e/o un rapporto di parentela o affinità (quali per esempio offerte di lavoro al parente stretto di un funzionario pubblico, offerte di prestazioni gratuite di opere o servizi a favore di un funzionario pubblico, vendita di prodotti a prezzi molto inferiori a quelli normali di mercato ecc.);



THERME MERAN
TERME MERANO

- fornire prestazioni non giustificate dall'incarico da svolgere per la pubblica amministrazione;
- rilasciare dichiarazioni e presentare documenti non corrispondenti al vero, incompleti o atti a indurre in errore le autorità;
- omettere o falsificare comunicazioni obbligatorie ad autorità/enti pubblici;
- effettuare pagamenti illeciti a favore di partiti/esponenti politici.

14. Domande per contributi e/o finanziamenti e impiego di tali risorse e/o di agevolazioni e risparmi fiscali

Tutti i collaboratori, i membri del consiglio di amministrazione e del consiglio di vigilanza e la direzione sono tenuti al rispetto delle seguenti norme generali e regole di comportamento:

- rispettare le norme di legge in materia di sostegno alle imprese e in particolare la legge provinciale n. 4 del 13/02/1997 ("Interventi della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige per il sostegno dell'economia") nel testo vigente e la legge provinciale n. 14 del 13/12/2006 ("Ricerca e innovazione") nel testo vigente e le rispettive direttive attuative, laddove applicabili;
- rispettare le norme statali e provinciali per gli interventi di risparmio energetico e le agevolazioni fiscali;
- rispettare le regole di comportamento e le procedure del sistema di gestione della qualità a norma ISO 9001;
- redigere con la massima cura tutte le domande, i documenti e le autocertificazioni destinate agli enti pubblici verificandone la completezza e la veridicità;
- utilizzare esclusivamente i moduli prestampati della pubblica amministrazione e non modificarli in alcun modo;
- assicurarsi di presentare le domande per le agevolazioni prima di intraprendere gli investimenti/le opere;
- non presentare domande di agevolazione per gli investimenti di sostituzione (si ha un investimento di sostituzione per esempio quando l'azienda ottiene un'agevolazione per l'acquisto di un macchinario che poi rivende, presentando successivamente un'altra domanda di agevolazione per l'acquisto dello stesso macchinario);
- assicurarsi che tutti i contributi/finanziamenti siano impiegati per lo scopo previsto;
- redigere in maniera corretta e veritiera i rendiconti da presentare alla pubblica



THERME MERAN
TERME MERANO

amministrazione;

- non prendere alcuna iniziativa che possa influenzare l'indipendenza di giudizio della pubblica amministrazione o degli enti pubblici, come omaggi e promesse di altri benefici, anche di natura non patrimoniale.

15.1. Domande di agevolazione

L'ufficio contratti, in collaborazione con la direzione, verifica in via preliminare la sussistenza dei requisiti necessari per richiedere l'agevolazione.

Se la verifica dà esito positivo, la direzione concede il via libera alla compilazione della domanda di agevolazione.

Tutti i documenti, le informazioni e le autocertificazioni necessari per istruire la domanda di agevolazione devono essere redatti da Terme Merano S.p.A. con la massima cura, verificandone la completezza e la veridicità. La domanda di agevolazione viene istruita dopo la verifica e l'autorizzazione da parte della direzione. La domanda di agevolazione è sottoscritta dalla direzione e mediante delibera del consiglio di amministrazione.

Successivamente la direzione autorizza l'avvio dell'opera e/o dell'investimento.

Terme Merano S.p.A. deve assicurarsi che la domanda di agevolazione e la relativa documentazione (comprese le fatture) siano opportunamente archiviate.

15.2. Responsabile di progetto

La direzione supervisiona l'andamento del procedimento e assume la funzione di referente per la pubblica amministrazione. La direzione è quindi responsabile della corretta esecuzione dell'opera oggetto dell'agevolazione e della supervisione sull'impiego delle sovvenzioni per lo scopo previsto.

L'assistente di direzione si occupa della tenuta del registro per le agevolazione dell'FSE sotto la supervisione della direzione.

La direzione vigila sulla corretta registrazione e annotazione delle ore lavorate all'interno dell'azienda nell'ambito del progetto di finanziamento e fa in modo che venga creato un apposito centro di costo.

Terme Merano S.p.A. provvede inoltre alla corretta registrazione, alla contabilizzazione e al pagamento.



THERME MERAN
TERME MERANO

Qualora vengano rilevate irregolarità nell'esecuzione del progetto, nella documentazione o nell'impiego dei finanziamenti erogati, la direzione, il capo reparto o il collaboratore che ne venga a conoscenza devono informare immediatamente l'organo di controllo.

15. Rapporti con i media

I rapporti con i media sono tenuti esclusivamente dal presidente e dal vicepresidente del consiglio di amministrazione, dalla direzione e dal responsabile dell'ufficio marketing, che devono controllare le domande prima di rilasciare eventuali comunicati.

Alle tutte le altre persone è severamente vietato comunicare ai media informazioni, dati od opinioni sull'attività aziendale senza la preventiva autorizzazione da parte del presidente del consiglio di amministrazione o della direzione di Terme Merano S.p.A. Ciò vale anche per tutti i social media (*Facebook, Twitter* ecc.).

Tutte le informazioni diffuse devono rispondere a criteri di verità, trasparenza, correttezza e cautela, nel rispetto delle disposizioni del presente codice di comportamento e delle eventuali autorizzazioni per la diffusione di informazioni e per la tutela dell'immagine aziendale.

16. Sistema di segnalazione delle violazioni/Whistleblower Policy

Il sistema di whistleblowing ha lo scopo di:

- consentire alle collaboratrici e ai collaboratori, ai partner commerciali e agli altri soggetti esterni di mettere in evidenza problematiche gravi e sensibili;
- assicurarsi che tali segnalazioni siano prese in seria e opportuna considerazione;
- assicurare che chiunque effettui una segnalazione seria, in piena lealtà e coscienza, sia protetto da rappresaglie o misure disciplinari.

Terme Merano S.p.A. e il responsabile anticorruzione garantiscono l'anonimato e il trattamento confidenziale delle informazioni ricevute. È tuttavia possibile effettuare verifiche e ulteriori indagini del caso solo se si conosce la fonte delle informazioni. Terme Merano S.p.A. ha perciò elaborato uno specifico modulo da utilizzare per inviare eventuali segnalazioni al responsabile anticorruzione. Il modulo è disponibile per il download sul sito internet di Terme Merano S.p.A. o in forma cartacea nell'area degli apparecchi per la timbratura dell'orario di lavoro (piano terra). Nella stessa area sono inoltre presenti le



THERME MERAN
TERME MERANO

cassette in cui imbucare le segnalazioni. È stato inoltre predisposto un indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni al responsabile anticorruzione: trasparenza@pec.termemerano.it.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti o azioni contrari al presente codice e/o alle norme e alla disciplina del regolamento interno, nonché di eventuali omissioni, errori e falsificazioni, è tenuto a informarne, a voce o per iscritto e comunque non in forma anonima, l'organo di controllo di Terme Merano. Viene sempre e comunque garantito l'anonimato della persona che effettua la segnalazione, che non deve quindi temere alcuna responsabilità disciplinare, civile o penale, tranne nel caso in cui risulti che la segnalazione sia stata fatta in malafede con l'intento di danneggiare altre persone. L'organo di controllo può essere informato tramite l'apposito indirizzo e-mail: odv@pec.termemerano.it.

Dopo ogni segnalazione l'organo di controllo avvia indagini interne per la verifica e l'accertamento della presunta violazione. L'organo di controllo valuta le segnalazioni ricevute e può ascoltare sia l'autore della segnalazione sia la persona accusata. Se l'organo di controllo decide di non approfondire una segnalazione deve fornirne la motivazione per iscritto.

17. Responsabilità per violazione degli obblighi del codice di comportamento

La violazione degli obblighi sanciti nel presente codice di comportamento è considerata inosservanza degli obblighi di servizio e costituisce motivo di responsabilità disciplinare, fatti salvi tutti i casi in cui la violazione comporti anche una responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del collaboratore, compresi tutti gli obblighi previsti dal contratto collettivo per le aziende termali.