MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

CODICE DI COMPORTAMENTO

TERME MERANO SPA

Piazza Terme 9

I – 39012 Merano (BZ)

Tel: +39 0473 252 000

info@thermemeran.it

THERME MERAN
TERME MERANO

Codice di Comportamento

Indice

1. Campo di applicazion e principi generali 5
2. Obblighi di servizio e comportamento nei confronti dei clienti 5
3. Obblighi di servizio generali 6
   1.1. Orario di lavoro 6
   1.2. Registrazione del tempo di lavoro 7
   1.3. Straordinari 7
   1.4. Ferie 7
   1.5. Malattia 7
   1.6. Servizio esterno, corsi e seminari 8
   1.7. Uso del telefono e di internet 8
   1.8. Redazione dei documenti *(Corporate Design)* 9
   1.9. Segreto d'ufficio e professionale 9
   1.10. Abbigliamento di lavoro 10
4. Dirigenti 10
5. Omaggi e altri benefici 11
6. Conflitto di interessi e dovere di astensione, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni 12
7. Attività successive alla cessione del servizio (pantouflage) 13
8. Trasparenza e tracciabilità 15
9. Salute e sicurezza sul posto di lavoro 16
   7.1 Decisioni in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro 17
   7.2. Obblighi del datore di lavoro 19
   7.3. Delega e trasferimento di mansioni specifiche 22
   7.4. Formazione 23
   7.5. Infortuni e quasi infortuni 24
   7.6. Controllo e manutenzione periodici degli strumenti di lavoro 24
10. Sicurezza in campo informatico 24

10.1. Utilizzo delle postazioni di lavoro, sistemi portatili 25

11. Uso di oggetti, apparecchi e di altro materiale di proprietà aziendale.....33

12. Colloqui annuali con i Dipendenti.....33

13. Tutela dell'ambiente.....33

13.1 Misure a tutela dell'ambiente.....34

13.2 Lavori eseguiti direttamente da Terme Merano S.p.A. 35

13.3 Appalti a ditte esterne 35

14. Nuove assunzioni 36

14.1 Premesse.....36

14.2 Criteri per l'assegnazione dei posti.....36

14.3 Tipo di assegnazione 37

14.4 Attività propedeutiche all'attivazione della procedura 37

14.5 Pubblicità dell'avviso di selezione 38

14.6 Metodologie e tecniche di valutazione.....38

14.7 Esame dei curricula e procedura di selezione dei candidati 38

14.8 Conclusione del procedimento di selezione - Graduatoria.....39

14.9 Comunicazioni ai candidati 39

14.10 Procedura di selezione del personale.....39

14.11 Commissione esaminatrice 39

14.12 Soggetto esterno specializzato ed Agenzie di lavoro Interinale 40

14.13 Dirigenti e responsabili con funzioni apicali 40

14.14 Assunzioni categorie protette 40

14.15 Contratti di lavoro a tempo determinato.....40

14.16 Modifica dei contratti a tempo pieno e parziale.....41

14.17 Modifica del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato ...41

15. Rapporti con istituzioni ed enti pubblici 41

16. Domande per contributi e/o finanziamenti e impiego di tali risorse e/o di agevolazioni e risparmi fiscali 42

16.1 Domande di agevolazione.....43

16.2 Responsabile di progetto 44

17. Rapporti con i media.....44

18. Sistema di segnalazione delle violazioni/Whistleblower Policy.....45
19. Responsabilità per violazione degli obblighi del codice di comportamento.....46
20. Pubblicità ed entrata in vigore.....47

1. Campo di applicazione principi generali

Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutto il personale, dirigente e non dirigente, con contratto a tempo indeterminato e determinato che presta servizio presso la Terme Merano (in seguito chiamati anche “Dipendenti”).
Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori esterni o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Terme Merano (in seguito chiamati anche “Collaboratori”).
Le disposizioni del presente Codice sono volte a rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l’attività di coloro che operano per la Terme Merano, mirano a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione integrando la sezione “Misure integrative di prevenzione della corruzione” del modello organizzativo gestionale ex d.lgs. n. 231/2001.
I Dipendenti, in ossequio al principio di buon andamento della pubblica amministrazione, esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell’azione amministrativa.
Il Dipendente non utilizza l’ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali e non si avvale della posizione che ricopre nell’ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.
Il Dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio ed evita comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d’ufficio o nuocere agli interessi o all’immagine della Terme Merano.

2. Obblighi di servizio e comportamento nei confronti dei clienti

I clienti vanno sempre trattati con cortesia e rispetto. I Dipendenti sono in ogni momento al servizio del cliente. Tutti i Dipendenti 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. Nei rapporti con i clienti il Dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì,

da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori di discriminazione. I Dipendenti e 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 Dipendenti e 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. In particolare, il Dipendente tratta i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del GDPR, attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.

I Dipendenti 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

1.1. 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 Dipendenti 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.

1.2. 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.

1.3. Straordinari

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

1.4. 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 Dipendenti.

1.5. Malattia

A eccezione dei casi di giustificata e comprovata impossibilità, in caso di assenza per malattia il Dipendente 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.

1.6. 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 Dipendente deve comunque comunicare a posteriori l'inizio del servizio esterno indicando il motivo della ritardata comunicazione.

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

Se per lo svolgimento del servizio esterno o la partecipazione a corsi e seminari il Dipendente 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:
    - € 25,00 se la durata del servizio esterno è inferiore a 12 ore
    - € 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 Dipendente partecipante deve compilare l'apposito questionario per consentire alla direzione di verificare la qualità e la validità del corso/seminario.

1.7. 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 Dipendenti 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 Dipendenti 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.

1.8. Redazione dei documenti *(Corporate Design)*

Al fine di assicurare l'univocità del Corporate Design in ogni ambito aziendale, tutti i Dipendenti e 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).
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.

1.9. Segreto d'ufficio e professionale

La riservatezza e il rispetto del segreto professionale rientrano tra i doveri dei Dipendenti e Collaboratori. 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 dei Dipendenti. Da essi si desumono chiaramente le funzioni sovraordinate e subordinate del personale e quindi il referente competente al quale rivolgersi in caso di problemi.

1.10. Abbigliamento di lavoro

In determinate aree aziendali (Spa & Vital Center, assistenti bagnanti, sauna, bistro, cassa, centro fitness e reparto medico) i Dipendenti indossano l'uniforme messa a disposizione da Terme Merano. Spetta al Dipendente provvedere al lavaggio della propria uniforme di lavoro, che deve essere sempre pulita e ordinata. I Dipendenti 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 Dipendente da Terme Merano devono essere restituiti al termine del periodo di servizio.

4. Dirigenti

I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico in termini di integrità, di imparzialità, di buona fede e correttezza, di parità di trattamento, di equità, di inclusione, di ragionevolezza e di riservatezza.
I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", laddove non consentite o non autorizzate.
I dirigenti si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono anche mediante metodologie di formazione sul campo e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze necessarie a perseguire la missione istituzionale.
I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

I dirigenti attuano, in base al diverso livello di responsabilità, le misure necessarie per proteggere l'integrità psico-fisica delle persone assegnate all'ufficio e per garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali e improntato all'eguaglianza, alla reciproca correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona.

I dirigenti adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i magistrati, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.

Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende le iniziative necessarie ad interromperne gli effetti sull'attività; provvede, inoltre, ove ne sussistano i presupposti, a segnalarlo tempestivamente al RPCT, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria e alla Corte dei conti.

Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

5. Omaggi e altri benefici

I Dipendenti di Terme Merano non richiedono né sollecitano, per sé o per altri, omaggi o altri benefici. Non accettano, né per sé 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.

Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso o di modico valore, il Dipendente deve darne tempestiva comunicazione al capo reparto e, nel caso in cui sia questi a ricevere pressioni ovvero offerte di regali, alla Direttrice.

Il Dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Conflitto di interessi e dovere di astensione, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente e Collaboratore, al quale vengano affidate mansioni e poteri organizzativi e decisionali relativi al proprio reparto, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione dell'incarico, è tenuto a comunicare per iscritto tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'incarico, precisando se dette attività o decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati.

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, l'unito civilmente o il convivente di fatto, di persone conviventi, parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo grado, il Dipendente ha l'obbligo di informarne per iscritto il capo reparto e il responsabile anticorruzione.

Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge, o l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.

Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, previa comunicazione al capo reparto e al 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.
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 reparto e alla direzione. L'appartenenza a un partito o a un sindacato non è soggetta all'obbligo di comunicazione.
I Dipendenti 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 Dipendente. 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 Dipendenti 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.

7. Attività successive alla cessione del servizio (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 determina un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di non poter svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
La ragione di tale vincolo deve ravvisarsi nei principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento e esclusività della prestazione del servizio dei pubblici impiegati a favore della Pubblica Amministrazione. Pertanto, il divieto di pantouflage intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente, evitando situazioni di conflitto di interesse. È infatti un divieto finalizzato ad evitare che un dipendente pubblico possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative interne dell'ente per cui ha lavorato al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.
Come chiarito nella Parte Generale del PNA 2022 ANAC il divieto di pantouflage si applica, ai sensi dell'articolo 21 D.Lgs. 39/2013, anche a coloro che rivestono negli enti di diritto privato in controllo pubblico uno degli incarichi di cui all'articolo 1 D.Lgs. 39/2013, ossia:

- agli incarichi amministrativi di vertice (es. Direttore Generale);
- agli incarichi dirigenziali interni ed esterni laddove, in base a statuto o a specifiche deleghe, abbiano ricevuto specifici poteri autorizzativi o negoziali;
- agli incarichi di amministratore;
- ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dei predetti soggetti. Secondo ANAC rientrano nella nozione di "esercizio di poteri autoritativi o negoziali":

- provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;
- provvedimenti adottati unilateralmente dall'ente che incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, modificandole (es. atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere).

La disciplina prevista dall'articolo 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001 non si applica, secondo la delibera ANAC n. 1090 del 16.12.2020, alle società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. Ciò, in quanto «nel caso del passaggio tra amministrazione controllante ed ente di diritto privato controllato verrebbe quindi a mancare il rischio che il dipendente pubblico, durante lo svolgimento dell'incarico presso la prima, venga distolto dal perseguimento dell'interesse pubblico in vista del futuro incarico presso la seconda, non potendo identificare un interesse di natura privatistica contrapposto a detto interesse pubblico proprio in considerazione del rapporto di controllo tra gli enti che conferiscono gli incarichi in questione».

Per prevenire situazioni di pantouflage si stabilisce che:

- È fatto obbligo di inserire nei bandi di gara, anche mediante procedura negoziata, nonché negli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dalla Terme Merano, la previsione relativa all'assenza di incarichi a qualsiasi titolo attribuiti in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001.
- È fatto obbligo di inserire nei medesimi atti di cui al precedente punto un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto della norma in commento.

- È fatto obbligo di inserire nei contratti di assunzione di personale stipulati dalla Terme Merano ovvero negli atti di conferimento a qualsiasi titolo di incarico la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- È fatto obbligo di inserire nei contratti di assunzione un'apposita clausola informativa relativa alla fase di cessazione del rapporto di lavoro sul divieto, per il soggetto cessando, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Terme Merano, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della Terme Merano.
- I competenti uffici della Terme Merano provvedono anche ad acquisire una dichiarazione da parte del soggetto cessando che è stato informato del divieto di cui al punto precedente.
- Ove emerga nell'espletamento di un bando di gara o negli atti prodromici all'affidamento di un contratto il mancato rispetto della norma in commento, il titolare dell'azione amministrativa interessata deve disporre l'immediata esclusione del soggetto interessato, dandone tempestiva comunicazione al RPCT.
- Ove emerga nella conduzione di un contratto il mancato rispetto della norma in commento, il titolare dell'azione amministrativa interessata deve disporre l'immediata sospensione dello stesso, dandone tempestiva comunicazione al RPCT.
- Ai fini della verifica della corretta applicazione della disposizione in esame, i capi reparto forniscono al RPCT, in occasione del monitoraggio di fine anno, apposita dichiarazione che attesti il pieno adempimento delle indicazioni sopra riportate. Tale attestazione deve contenere il riferimento alle verifiche effettuate.

Le casistiche trattate nei precedenti paragrafi possono riguardare anche i Collaboratori e i fornitori di beni e servizi di Terme Merano. Pertanto, prima del conferimento dell'incarico o affidamento, il dipendente incaricato provvede a far firmare al soggetto contraente apposito modulo in cui l'interessato dichiara di non trovarsi in una delle condizioni che generano situazioni di conflitto di interesse e/o pantouflage.

8. Trasparenza e tracciabilità

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

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

9. 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 Dipendenti e 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 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.

9.1 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 Dipendenti e Collaboratori;
- 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 Dipendente;
- 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*);

- 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.

9.2 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 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

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.

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.

9.3 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. 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.

9.4 Formazione

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.

9.5 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.

9.6 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.

10. Sicurezza in campo informatico

L'utente è responsabile di qualsiasi danno arrecato al Titolare, sia esso patrimoniale che non patrimoniale, e/o a terzi in violazione di quanto espressamente previsto dalla normativa e di quanto indicato nel presente disciplinare. La violazione delle presenti disposizioni può comportare anche l'applicazione delle sanzioni disciplinari rimanendo ferma ogni ulteriore forma di responsabilità penale.
Di seguito, vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte, che anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza dei dati, documenti e archivi.

10.1. Utilizzo delle postazioni di lavoro, sistemi portatili

La postazione di lavoro affidata al Dipendente deve essere utilizzata strettamente per attività lavorative ed ogni utilizzo differente può contribuire a creare dei disservizi; inoltre, potrebbe insinuare minacce alla sicurezza dei Dati trattati dal Titolare. Tutti i Dipendenti devono custodire la propria postazione di lavoro in modo diligente, segnalando per tempo ogni anomalia riscontrata e/o guasto al proprio responsabile o all'Amministratore di Sistema.

L'accesso a ciascuna postazione è protetto da credenziali di autenticazione che risiedono sul Server di Dominio: tali credenziali sono costituite da "userID" e "password", e sono conosciute esclusivamente dall'utente.

Le credenziali di autenticazione devono essere gestite attenendosi alle seguenti istruzioni:

- La password deve essere costituita da almeno otto caratteri alfanumerici di cui almeno tre differenti (scelti tra lettere minuscole, maiuscole, numeri e caratteri speciali).
- La password deve essere autonomamente sostituita dall'utente al primo utilizzo e successivamente modificata ogni qual volta sia richiesto dal sistema.
- La password non deve contenere riferimenti diretti o indiretti agevolmente riconducibili all'utente stesso.
- Le password (anche quelle degli applicativi, i PIN e/o qualsiasi altro codice di protezione) devono essere custodite con la massima attenzione e segretezza (non devono mai essere scritte su fogli o biglietti che vengono lasciati in prossimità del PC) e non devono essere divulgate o comunicate a terzi per nessuna ragione. Saranno passibili di provvedimenti i metodi "non standard" quali post-it, calendari e qualsiasi altro mezzo non idoneo di custodia, che potrà creare un uso illecito delle credenziali.
- L'utente è responsabile di ogni utilizzo indebito o non consentito della parola chiave di cui sia titolare.
- Le credenziali di autenticazione individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise con altri utenti. Se un utente necessita di trattare gli stessi Dati e/o le stesse procedure dovrà richiedere, delle credenziali personali, al titolare del trattamento che a sua volta le chiederà all'Amministratore di Sistema, persona autorizzata a creare le dovute credenziali di autenticazione necessarie.
  È fatto divieto di comunicare la password per telefono o altro mezzo a soggetti che si presentano come colleghi, tecnici e supervisori.

Il Dipendente, preso atto che la conoscenza della password da parte di terzi consente agli stessi l'accesso all'elaboratore, l'utilizzo dei relativi servizi in nome dell'utente titolare e l'accesso ai Dati cui il medesimo è abilitato, con possibilità di gestione degli stessi, si impegna a:

- non consentire, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione di lavoro a personale non autorizzato, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet e ai servizi di posta elettronica;
- non utilizzare credenziali (user ID e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si sia venuti a conoscenza casualmente;
- mantenere la corretta configurazione del proprio PC non alterando le componenti hardware e software predisposte, né tanto meno installando dei software non autorizzati.

Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.
Non rispondere a messaggi di posta elettronica che richiedano la verifica delle proprie credenziali di accesso ai servizi finanziari (banche o altri istituti finanziari).
Ogni postazione di lavoro dovrà essere bloccata in caso di non utilizzo o di assenza temporanea, tramite blocco manuale o salvaschermo con richiesta di password al riavvio. Sarà compito del Dipendente procedere a tale blocco. L'Amministratore di Sistema, in ogni caso, imposterà un tempo di 15 minuti come blocco automatico su tutte le postazioni di lavoro.
In caso di assenza prolungata nel corso della giornata, è fatto obbligo di chiudere le applicazioni aperte dalle quali si ha accesso ai dati personali.
Spegnere sempre la propria postazione e i relativi dispositivi ad essa connessi al termine dell'orario di lavoro.
Non è consentito installare/eseguire autonomamente software provenienti dall'esterno senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.
Nel caso di necessità di acquisto di programmi, di applicativi e procedure di pertinenza esclusiva di uno o più Servizi, sarà necessaria l'autorizzazione preventiva da parte dell'Amministratore di Sistema.
Non è consentito ai dipendenti modificare le impostazioni sulla scheda di rete LAN e neppure sul browser di navigazione, salvo esplicita autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.

Non è assolutamente consentito l'uso/l'installazione sul proprio PC di dispositivi, neanche personali, di memorizzazione (HardDisk Esterni, chiavette USB, ecc.), comunicazione o altro (masterizzatore, ecc.) se non previa espressa autorizzazione dell'Amministratore di sistema, dopo richiesta scritta da parte del soggetto cui è assegnato l'elaboratore.
In caso di autorizzazione all'utilizzo di supporti di memorizzazione, gli stessi dovranno essere di proprietà del Titolare ed andranno criptati.
Ogni Dipendente deve comunque prestare la massima attenzione ai supporti di memorizzazione di origine esterna onde evitare di scaricare, anche inconsapevolmente, virus e/o qualunque codice maligno.
È assolutamente vietato copiare, scaricare e mettere a disposizione di altro materiale protetto da copyright (files musicali, filmati, ecc.) di cui il Titolare non abbia acquisito i diritti.
Oltre alle postazioni di lavoro fisse, ogni Dipendente autorizzato all'utilizzo di apparecchiature portatili di proprietà del Titolare quali notebook, tablet e smartphone dovrà prenderne particolare cura; le stesse andranno messe in sicurezza creando blocchi di sistema (es: pin, blocco schermo sequenza, sistemi biometrici). L'utente si impegna ad utilizzarle unicamente in prima persona ed infine a restituirle, quando richieste, in buono stato d'uso. In casi smarrimento/perdita di possesso si obbliga ad avvisare tempestivamente (entro 12 ore), in forma scritta, il Titolare del Trattamento e l'Amministratore di Sistema. L'assegnatario si impegna, altresì, a non effettuare alcuna attività illecita per mezzo del bene consegnato ed in particolare: non eseguirà manomissioni fisiche dei dispositivi, non installerà e non accederà a files, materiali, siti o contenuti illeciti ai sensi delle vigenti norme del codice penale o comunque tutelati dal diritto d'autore senza le necessarie licenze.
Gli scanner potranno essere configurati per poter scansionare in cartelle di rete, legate ai gruppi di lavoro. Sarà cura dell'utente cancellare, dalla cartella condivisa, i documenti scansionati una volta verificata l'attività di scansione.
Qualora dovesse essere consentito l'utilizzo di dispositivi personali, si richiede che anche questi vengano protetti ed in caso di smarrimento/vendita o altra perdita di possesso, si avvisi preventivamente o tempestivamente (entro 24 ore), in forma scritta, il Titolare del Trattamento e l'Amministratore di Sistema.

10.2. Documenti informatici

I documenti di lavoro andranno salvati esclusivamente negli archivi messi a disposizione dal Titolare (cartelle condivise e/o software gestionali).

I documenti creati durante le attività lavorative sono di esclusiva proprietà del Titolare, quindi non andranno eliminati se non previa autorizzazione/richiesta.
In caso di assenza del Dipendente, sarà possibile al solo Amministratore di Sistema accedere al contenuto dei documenti dell'utente, previa richiesta scritta del Responsabile. In questo caso, l'utente verrà informato dell'avvenuto accesso.
In caso di spostamento all'interno della struttura organizzativa, sarà cura del Dipendente consegnare al proprio responsabile l'eventuale contenuto della cartella, se contiene informazioni non inerenti al nuovo incarico.
In ogni caso, non sono ammessi documenti di tipo personale, di qualsivoglia formato (foto, video, ecc.). Il Titolare non è responsabile della perdita/alterazione dei suddetti dati se conservati sui propri sistemi.
Non è consentito l'uso di "cloud" quali p.e. Dropbox™, Google Docs o Microsoft OneDrive, se non espressamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema, previa verifica di adeguatezza alla normativa vigente.

10.3. Navigazione in Internet

La postazione collegata ad Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa, di conseguenza è proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.
Al fine di prevenire rischi di utilizzo improprio della rete reputati non compatibili con l'attività lavorativa, il Titolare utilizza dei sistemi di filtri che impediscono l'accesso diretto a siti non in linea con le finalità del Titolare (black list); questa viene progressivamente implementata e completata.
L'utilizzo completo di Internet, non filtrato dalla black list, è autorizzato, con richiesta formale all'Amministratore di Sistema.
Ciascun Dipendente è direttamente e personalmente responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta e delle informazioni che vi immette. È vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo i casi espressamente autorizzati o attinenti i compiti e le mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure assegnate.
È vietata ogni forma di registrazione a siti o mailing list i cui contenuti non siano legati allo svolgimento delle attività lavorative assegnate.

È vietata la navigazione di siti da cui sia possibile evincere le opinioni politiche, religiose, filosofiche o le abitudini sessuali dell'utilizzatore; non è consentito, inoltre, visitare né tanto meno memorizzare documenti dal contenuto oltraggioso, discriminatorio che offendono il comune senso del pudore.

Qualora il programma antivirus installato sul proprio PC riscontri la presenza di un virus, oppure si sospetti la presenza di un virus non rilevato dal programma antivirus, è necessario darne immediatamente segnalazione all'Amministratore di Sistema.

Non inserire i propri dati di login cliccando direttamente sui link proposti all'interno di un'e-mail, ma digitare l'indirizzo del sito manualmente per essere certi di non incorrere in siti contraffatti (es. phishing).

Non cancellare la sottoscrizione ad una mailing list di cui non si è certi dell'iscrizione (potrebbe trattarsi di un raggiro da parte di uno spammer per ottenere conferme sulla validità dell'indirizzo email dell'utente).

10.4. Gestione della posta elettronica, pec e firma digitale

L'utilizzo della posta elettronica è consentito solo per ragioni di servizio agli utenti identificati con le modalità precedentemente illustrate, ai quali il Titolare assegna una casella email di posta personale e/o di servizio.

La casella di posta messa a disposizione dal Titolare è uno strumento di lavoro che deve essere quindi utilizzato esclusivamente per esigenze connesse all'attività lavorativa. Non sono ammessi utilizzi diversi o privati dell'indirizzo; conseguentemente i dipendenti ai quali è assegnata sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

Si evidenzia che, nel caso di trasmissione di dati particolari (art. 9 GDPR) e/o giudiziari (art. 10 GDPR), è opportuno fare ricorso alla crittografia dei documenti.

È assolutamente vietato:

a. l'utilizzo di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti all'attività svolta per il Titolare;
b. inoltrare catene telematiche (es. petizioni, giochi) e altre forme di email che non abbiano attinenza con l'attività svolta;
c. utilizzare tecniche di "mail spamming", invio massiccio di comunicazioni a liste di utenti non aziendali;

d. allegare al testo delle comunicazioni materiale potenzialmente insicuro (programmi eseguibili, macro, script ecc.).

La Società provvederà a mettere a disposizione di ciascun Dipendente apposite funzionalità di sistema, che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenza dal servizio dell'utente, messaggi di risposta che avvisino il mittente dell'assenza del destinatario, indicandogli, altresì, le coordinate di un altro lavoratore autorizzato a leggere le comunicazioni durante l'assenza.

Dopo la cessazione del rapporto di lavoro, l'account verrà disattivato decorsi quindici giorni dalla cessazione del rapporto: tale periodo servirà ad informare i terzi e a fornire a questi ultimi degli indirizzi alternativi cui rivolgersi per restare in contatto con gli Uffici del Titolare competenti per gli specifici procedimenti/affari.

In casi di assenza improvvisa o prolungata del Dipendente, su richiesta del responsabile competente, l'Amministratore di Sistema potrà accedere al contenuto della casella di posta elettronica al solo fine di recuperare messaggi urgenti per l'attività aziendale. Di tale accesso viene data immediata notizia al Dipendente, con l'invito a modificare la password del proprio account al primo accesso al sistema successivo alla comunicazione.

È vietato l'utilizzo di caselle di posta personali (es. tiscali, gmail, live, ecc) a meno che non siano state autorizzate dall'Amministratore di Sistema.

È fatto obbligo al Dipendente di controllare la cartella "spam" della propria casella di posta elettronica ogni 30 giorni per verificare se il sistema ha erroneamente catalogato i messaggi ricevuti come "indesiderati".

Nel caso di mittenti sospetti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.

La Società si è dotata di Posta Elettronica Certificata a disposizione dei vari uffici. L'utilizzo di altre PEC non aziendali non è consentito.

La Società mette a disposizione dei dipendenti autorizzati la Firma Digitale. Questa viene rilasciata previa autorizzazione degli organi di vertice e presentazione di Documento di identità valido. Viene consegnata su smart card o in modalità remota. Oltre alla conservazione e alla cura, si richiede particolare attenzione a non conservare assieme alla smart card le credenziali di accesso (PIN e PUK). In caso di smarrimento/perdita di possesso, l'utente, dopo aver

informato prontamente l'Amministratore di Sistema, effettuerà denuncia formale alle autorità competenti, inviandone copia.
Si rammenta che la Firma Digitale è strettamente personale e l'uso da parte di terzi non è consentito, né altresì l'utilizzo al di fuori delle attività strettamente lavorative. È fatto obbligo di custodire adeguatamente i dispositivi di firma digitale, in modo che siano unicamente nella disponibilità dei soggetti a cui sono stati assegnati.

10.5. Monitoraggio e tracciabilità

Il Titolare può avvalersi di sistemi di controllo per il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (che consentono indirettamente un controllo a distanza dell'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e determinano un trattamento di Dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori) esclusivamente nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti e dai provvedimenti delle competenti Autorità.
In particolare, il Titolare, nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici, eviterà un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.
Le attività sull'uso di Internet vengono automaticamente registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema. Il trattamento dei Dati contenuti nei LOG può avvenire esclusivamente in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.
I Dati personali contenuti nei LOG possono essere trattati esclusivamente in via eccezionale nelle ipotesi di seguito elencate:

a. rispondere ad eventuali richieste della polizia e/o dell'autorità giudiziaria;
b. richiesta dell'Amministratore di Sistema, limitatamente al caso di utilizzo anomalo degli strumenti informatici da parte degli utenti di una specifica Area/Settore (rilevabile esclusivamente dai dati aggregati) reiterato nel tempo.

I Dati contenuti nei LOG sono mantenuti per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a 180 (centottanta) giorni, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema.
I Dati riguardanti il software installato sulle postazioni di lavoro (senza alcuna indicazione dell'utente che ha effettuato l'installazione) possono essere trattati per finalità di verifica della sicurezza dei sistemi ed il controllo del rispetto delle licenze regolarmente acquistate.

10.6. Documenti analogici

In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti tecnologici bisogna osservare le seguenti prescrizioni:

Il Dipendente non dovrà lasciare incustoditi i documenti contenenti dati personali a lui affidati per l'esercizio della sua attività.

Dovrà evitare il deposito di questi documenti in luoghi di transito come corridoi o sale riunioni.

Se la persona designata al trattamento dei dati è costretta ad allontanarsi momentaneamente non deve mai lasciare incustoditi i documenti e gli atti contenenti dati personali e sensibili sulle scrivanie o in altro luogo liberamente accessibile a terzi non autorizzati.

L'incuria può essere causa di sottrazione di documenti contenenti dati personali o aziendali con conseguente possibile trattamento illecito; il Dipendente è perciò tenuto a rispettare quanto di seguito indicato:

- al termine della sessione di lavoro ricollocare i documenti negli appositi cassetti e contenitori evitando di mantenerli a vista sulla postazione assegnata per tutta la durata dell'assenza;
- usare promemoria volanti solo per indicazioni generiche;
- distruggere i dati cartacei contenenti dati sensibili qualora non debbano essere più utilizzati (es. mediante un tritadocumenti);
- qualora, per la mansione assegnata, il Dipendente tratti abitualmente atti o documenti contenenti dati sensibili dovrà custodirli in armadi chiusi a chiave all'interno di uffici dotati di idonee misure di sicurezza. L'accesso a tali documenti sarà monitorato e consentito solo a coloro che ne sono stati espressamente autorizzati dal loro responsabile;
- qualora, per la mansione assegnata, il Dipendente tratti solo accidentalmente atti o documenti contenenti dati sensibili detti dati dovranno essere dallo stesso controllati e custoditi fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione e dovranno essere immediatamente restituiti al termine delle operazioni affidate.

È severamente vietato utilizzare documenti contenenti dati personali, particolari o giudiziari come carta da riciclo o carta per appunti. Anche al fine di riduzione dei costi, è pertanto

opportuno che – in caso di stampa di documenti – i dipendenti utilizzino la modalità "fronte/retro".

11. 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.

12. Colloqui annuali con i Dipendenti

Verso fine anno i capi reparto e la direzione conducono colloqui con i Dipendenti. Il colloquio con il Dipendente 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.

13. 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;
- non accettare/permettere 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.

13.1 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;
- spegnare 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 la relativa verbalizzazione.

13.2 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 imprevisti 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.

13.3 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.

14. Nuove assunzioni

14.1 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 lavori 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 rispondo 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.

14.2 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 D.L. 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.
8) Il presente regolamento non si applica ai contratti a tempo determinato e ai contratti di apprendistato.
9) L'assegnazione dei posti di lavoro avviene nel rispetto di tutte le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale, e di tutte le disposizioni normative in materia, ivi compreso il diritto di precedenza.
10) Al fine di garantire trasparenza e parità di trattamento, è fatto divieto che coniugi, conviventi *more uxorio* e parenti di primo grado dei soggetti che ricoprono responsabilità di amministrazione/dirigenza o di controllo nella Società, siano assunti dalla Società.

14.3 Tipo di assegnazione

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

14.4 Attività propedeutiche all'attivazione della procedura

Con atto sottoscritto dal Direttore Generale, la Società rende noto un avviso di selezione del personale che deve contenere la specifica indicazione dei seguenti punti:

1. tipo di attività;
2. inquadramento ai sensi del contratto collettivo di riferimento;
3. requisiti richiesti (titolo di studio, formazione, esperienza professionale etc.);
4. tempo parziale o tempo pieno;
5. indicazioni sul tipo di esame/procedura di selezione (scritta, pratica, orale) e materie/argomenti oggetto delle prove;
6. data di scadenza di presentazione della candidatura e relative modalità;
7. criteri di valutazione;
8. criteri di esclusione;
9. norme sulla privacy

14.5 Pubblicità dell'avviso di selezione

L'avviso di selezione del personale viene pubblicato sul portale Società trasparente della società, con un preavviso di almeno 15 giorni.

14.6 Metodologie e tecniche di valutazione

1. La commissione di cui all'articolo 12.11 stabilisce prima dell'inizio delle prove i criteri di valutazione.
2. Le metodologie, le tecniche di valutazione e le prove di selezione sono definite in modo da accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto, nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi della Società.

14.7 Esame dei curricula e procedura di selezione dei candidati

1. La valutazione dei candidati ammessi all'esame avviene mediante una o più delle seguenti prove:
   a) prova scritta;
   b) colloquio tecnico attitudinale;
   c) prova pratico-attitudinale.
2. I curricula saranno valutati considerando nel complesso la formazione e le attività, professionali illustrate dal candidato e ritenute significative per evidenziare il livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.
3. I candidati vengono ammessi alla procedura di selezione, se presentano il modulo per la candidatura compilato in tutti i suoi punti, unitamente alla documentazione in esso richiesta, puntualmente e secondo le modalità stabilite dall'avviso di cui all'art. 3.
4. Allo scopo di semplificare la procedura, un candidato può essere escluso se i requisiti di partecipazione previsti dall'avviso di cui al punto 12.4. non risultano dal modulo di candidatura.
5. Qualora un candidato non dovesse raggiungere la soglia minima del 70% del punteggio complessivo, l'esame si considera non superato e, di conseguenza, il candidato non entrerà nella graduatoria.

14.8 Conclusione del procedimento di selezione - Graduatoria

1. Alla conclusione dell'iter selettivo, sarà elaborata una graduatoria finale dei candidati idonei da pubblicarsi sul portale Società trasparente della società per un periodo di almeno 15 giorni. La graduatoria verrà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti di lavoro che formano oggetto del procedimento di selezione.
2. Con la definizione della graduatoria la Commissione stabilisce quale sia il candidato idoneo all'assunzione. Il candidato che rifiuta il posto nel momento previsto per l'assunzione perde il diritto all'assunzione.
3. La graduatoria rimarrà in vigore 12 mesi dalla data di pubblicazione della stessa e sarà valida solo per lo stesso posto e per lo stesso profilo professionale.

14.9 Comunicazioni ai candidati

Per le comunicazioni con i candidati, la Società utilizzerà l'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato all'atto di presentazione della domanda (soltanto in assenza di indirizzo di posta elettronica verrà utilizzato l'indirizzo di residenza/domicilio). La Società non è in alcun modo responsabile per comunicazioni non andate a buon fine a causa di dati errati forniti dal candidato.

14.10 Procedura di selezione del personale

Delle attività inerenti alla procedura di selezione viene redatto apposito verbale firmato dai membri della commissione

14.11 Commissione esaminatrice

1. La procedura di selezione è attuata da una commissione esaminatrice nominata dal Direttore Generale.
2. A seconda del posto di lavoro pubblicizzato, la commissione dovrà essere composta da membri in possesso delle specifiche competenze tecniche per la valutazione degli esami. Può trattarsi di persone interne (dipendenti della Società oppure membri della direzione oppure del C.d.A.), rispettivamente di esperti esterni.
3. Sono incompatibili con l'incarico di membro della commissione i soggetti che ricoprono cariche pubbliche o incarichi elettivi, che siano dirigenti sindacali o comunque designati

dalle organizzazioni sindacali, nonché tutti i soggetti che si trovino in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi con il predetto incarico.

4. La commissione esaminatrice è composta da almeno tre membri, fra i quali Il Direttore Generale, che la presiede.
5. La commissione viene nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

14.12 Soggetto esterno specializzato ed Agenzie di lavoro Interinale

1. Riguardo al personale di elevata professionalità (con comprovata esperienza nel settore e di difficile reperibilità sul mercato del lavoro) la Società può individuare, ai fini della procedura di selezione di cui ai precedenti articoli, in alternativa alla commissione esaminatrice di cui all'articolo 10, un soggetto esterno specializzato che svolga la selezione ai sensi dei medesimi articoli. In tali casi, al termine della selezione, e quindi dopo la consegna da parte dell'esperto esterno della lista dei candidati adeguati, il Direttore Generale decide con delibera motivata quale dei candidati presenti sulla lista viene assunto.
2. In caso di opportunità, il personale necessario può essere assunto anche ricorrendo ad agenzie di lavoro interinale

14.13 Dirigenti e responsabili con funzioni apicali

1. La presente procedura di selezione del personale si applica anche al reclutamento dei dirigenti e dei responsabili con funzioni apicali.
2. La commissione esaminatrice è nominata in questo caso dal C.d.A. L'assunzione avviene poi con delibera dello stesso C.d.A.

14.14 Assunzioni categorie protette

Per le assunzioni destinate alle categorie protette sono osservate le disposizioni di cui alla L. 68/1999, anche mediante convenzioni con gli uffici preposti.

14.15 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.

14.16 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.

14.17 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.

15. 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 archiviarla 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.);
- 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.

16. 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 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.

16.1 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.

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

17. 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.
Il Dipendente e Collaboratore, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali social network e internet in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine della Terme

Merano che siano contrari alla legge e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Terme Merano.
Il Dipendente e Collaboratore utilizza la sua utenza di social media (*Facebook, Twitter* ecc.) adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Terme Merano.
In ogni caso, il Dipendente e Collaboratore si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Terme Merano o della Pubblica Amministrazione in generale.
Il Dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

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.

18. Sistema di segnalazione delle violazioni/Whistleblower Policy

Al Dipendente è fatto obbligo di rispettare le misure tese alla prevenzione degli illeciti adottate da Terme Merano e di osservare le prescrizioni del modello organizzativo gestionale ex d.lgs. n. 231/2001 e delle misure integrative di prevenzione della corruzione.
Il Dipendente, ricorrendone i presupposti, si può rivolgere:

- al Responsabile anticorruzione tramite il modulo raggiungibile sul sito della Terme Merano nella sottosezione "Società Trasparente" o in forma cartacea con apposita segnalazione imbucata nella casella presente nell'area degli apparecchi per la timbratura dell'orario di lavoro (piano terra). Nella stessa area sono inoltre presenti le cassette in cui imbucare le segnalazioni. È stato inoltre predisposto un indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni al responsabile anticorruzione: trasparenza@pec.termemerano.it. o
- al gestore della piattaforma all'uopo introdotta e raggiungibile tramite l'apposita sezione

istituita all'interno del sito web di Terme Merano S.p.A. - Whistleblowing

- all'Organo di Vigilanza (OdV), composto da tre membri esterni, tramite l'apposito indirizzo e-mail: odv@pec.termemerano.it;

anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell'ambito della società.

Il sistema di whistleblowing (segnalazione di illeciti) ha lo scopo di:

- consentire Dipendenti e 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.

Tutte le figure 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.

Dopo ogni segnalazione vengono avviate delle indagini per la verifica e l'accertamento della presunta violazione e valute le segnalazioni ricevute. Se si decide di non approfondire una segnalazione viene fornita la motivazione per iscritto al Dipendente che ha presentato la segnalazione.

La segnalazione del Dipendente è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

19. 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 Dipendente, compresi tutti gli obblighi previsti dal contratto collettivo per le aziende termali.

20. Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente Codice è pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Terme Merano.

La Terme Merano, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto del conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del presente codice e informa sul successivo aggiornamento.