



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Approvato dall'Amministratore Unico in data 30 gennaio 2018 - rev. del 14.07.2023

Publicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"



Indice

1. Campo di applicazione	pag. 3
2. Obblighi di comportamento nei confronti dei clienti	pag. 3
3. Obblighi di comportamento nei confronti dei colleghi e dell'azienda	pag. 3
4. Obblighi di servizio	pag. 4
5. Regali, compensi ed altre utilità	pag. 4
6. Obblighi di astensione	pag. 5
7. Prevenzione corruzione e trasparenza	pag. 6
8. Trasparenza e tracciabilità	pag. 6
9. Violazione degli obblighi del codice di comportamento	pag. 6
10. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 6



1. Campo di applicazione

Il codice etico e di comportamento si rivolge a tutti i dipendenti di Bagni di Casciana s.r.l. e stabilisce gli obblighi di servizio e di comportamento da tenere nei confronti dei clienti, dell'Azienda e dei colleghi, indipendentemente da quanto già previsto nel contratto collettivo di lavoro.

Il presente codice viene pubblicato sul sito istituzionale e viene consegnato ai nuovi assunti al momento della firma del contratto mentre per i dipendenti già in servizio viene predisposta un'apposita sessione di formazione.

2. Obblighi di comportamento nei confronti dei clienti

Bagni di Casciana s.r.l. ha a cuore il benessere dei propri clienti che cerca di soddisfare attraverso l'attenzione continua per i propri servizi e la propria attività e impegnandosi ad operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone.

Bagni si avvale di personale specializzato e capace di operare con professionalità.

I dipendenti devono collaborare tra di loro e con l'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

I dipendenti devono conoscere informazioni di carattere generale della struttura ed essere in grado di rispondere alle diverse richieste dei clienti. In caso di richieste troppo specifiche i dipendenti si adopereranno per mettere il cliente nelle condizioni di ricevere le informazioni necessarie. Si dovranno altresì astenersi dal dare informazioni approssimative e non veritiere per evitare disagi o disservizi.

I dipendenti sono al servizio dei clienti che devono essere sempre trattati con cortesia e rispetto. I dipendenti devono rispondere sempre con gentilezza e con il sorriso, anche in caso di lamentele o comportamento non altrettanto gentile da parte dei clienti, ed anche quando devono rispondere negativamente ad una richiesta del cliente.

I clienti devono essere trattati tutti nello stesso modo e con imparzialità, senza alcuna discriminazione di sesso, religione, opinioni personali ecc....

I dipendenti devono svolgere la propria attività con la massima diligenza ed attenzione nell'ottica di una migliore accoglienza nei confronti dei clienti. Sono tenuti al rispetto della privacy dei clienti e a non divulgare nessuna informazione personale o relativa ai dati sensibili.

I dipendenti, tra loro e con altri clienti, si devono astenersi da qualunque commento relativo ai clienti e alle loro condizioni. Si devono astenersi inoltre da commenti personali e legati alla situazione aziendale per la quale sono tenuti alla riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

I dipendenti sono tenuti ad un comportamento adeguato allo stile aziendale, improntato a criteri di correttezza, coerenza, rispetto reciproco, cortesia e professionalità.



3. Obblighi di comportamento nei confronti dei colleghi e dell'Azienda

I dipendenti sono tenuti a trattarsi con cortesia e rispetto e ad essere gentili l'un con l'altro, nell'ottica di una reciproca correttezza e educazione.

La loro attività deve essere improntata alla massima collaborazione e condivisione degli ambienti e degli strumenti di lavoro che sono beni aziendali e pertanto devono essere trattati con la massima cura e diligenza.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e si avvale degli apparati telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli che essa pone. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto che l'Azienda mette a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

Durante l'orario di lavoro è vietato svolgere attività o occupazioni al di fuori delle mansioni di servizio e utilizzare il posto di lavoro per scopi privati.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I dipendenti sono tenuti al rispetto della privacy e a non divulgare nessuna informazione sui colleghi o sui loro familiari.

Sono tenuti inoltre alla riservatezza e alla tenuta del segreto professionale, sia in Azienda che all'esterno.

In base all'organigramma aziendale conoscono i ruoli aziendali, sovraordinati e subordinati, e il referente competente a cui rivolgersi per le varie necessità.

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei ruoli e ad eseguire le istruzioni impartite a voce o per scritto dai propri superiori, a meno che non violino la legge o il regolamento aziendale, ed in tal caso ne devono fare immediatamente segnalazione alla Direzione.

Fermo restando il rispetto dei termini del regolamento aziendale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Obblighi di servizio

Per gli obblighi generali di servizio si rimanda al Regolamento Aziendale, consegnato ad ogni dipendente e pubblicato sul sito istituzionale nell'area della trasparenza.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.



5. Regali, compensi ed altre utilità

I dipendenti di Bagni di Casciana s.r.l. nello svolgimento delle proprie mansioni non richiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali od altre utilità.

I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali od altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle comuni regole di cortesia e delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente codice, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente codice, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro nell'anno solare, anche sotto forma di sconto e in via cumulativa.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente codice.

I dipendenti sono tenuti a segnalare l'adesione o appartenenza ad associazioni che potrebbero essere in conflitto con l'Azienda (escluso partiti ed associazioni sindacali).

I dipendenti sono tenuti anche a comunicare eventuali rapporti di parentela con fornitori o Collaboratori di Bagni che potrebbero generare un conflitto di interessi.

6. Obblighi di astensione

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di



persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge 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 gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente che per le proprie mansioni contribuisce o partecipa alle decisioni relative al proprio ambito di competenza in caso di conflitto di interesse è tenuto ad informare tempestivamente per scritto il responsabile per la prevenzione della corruzione che deciderà in merito all'astensione.

7. Prevenzione corruzione e trasparenza

L'Azienda promuove la centralità e il rispetto del cliente la cui soddisfazione è parte fondamentale della propria attività e si impegna ad agire nell'ottica della trasparenza e della prevenzione della corruzione, mettendo in atto una serie di azioni e controlli mirati a prevenire il rischio di corruzione.

La collaborazione di tutti i dipendenti è indispensabile per la riuscita del processo.

Il dipendente rispetta le misure necessarie che l'Azienda ha previsto per la prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente si attiene e rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

8. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in Azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

9. Violazione degli obblighi del codice di comportamento

La violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento viene considerata come inosservanza di obblighi contrattuali e quindi soggetta a sanzione disciplinare come di seguito esplicitato.

10. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di



responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all' articolo 5, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

La disposizione si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi previsti dalle norme di legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi con le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti.