



Codice di
comportamento
Manuale
collaboratori

2021

Questo manuale illustra tutte le disposizioni riguardanti la vostra attività presso la Viva Latsch S.r.l.
Le disposizioni descritte sono parte integrante del contratto di lavoro.

Istruzioni di
servizio

Indice

1. Disposizioni generali.....	Pagina 3
a. Aspetto esteriore / comportamento nel contatto con gli ospiti	Pagina 3
b. Fumo, alcolici, droghe	Pagina 3
c. Comunicazione (e-mail)	Pagina 3
d. Affissione di manifesti nelle sedi aziendali	Pagina 4
e. Utilizzo dei dispositivi mobili (smartphone, tablet, ecc.)	Pagina 4
f. Obbligo di discrezione / segretezza / comunicazione verso l'esterno	Pagina 4
g. Sicurezza in campo informatico	Pagina 4
h. Modifica delle informazioni personali	Pagina 5
i. Furto	Pagina 5
j. Norme generali sul posto di lavoro	Pagina 5
2. Disposizioni in materia di ferie	Pagina 6
3. Piani di servizio e orari di lavoro	Pagina 7
a. Orario di lavoro	
b. Lavoro straordinario	
c. Visita medica / visita dentistica / esercizio degli uffici pubblici	
d. Piano di servizio e definizione degli orari di lavoro	
4. Beni aziendali / cellulare aziendale	Pagina 9
5. Vestiti di lavoro / scarpe di sicurezza	Pagina 9
6. Viaggi di servizio	Pagina 10
7. Sviluppo personale (formazione e formazione continua)	Pagina 10
8. Regolamento sui viaggi aziendali e sulle spese	Pagina 11
9. Responsabilità per l'ambiente	Pagina 11
10. Disposizioni correlate al Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP)	Pagina 12
a) Prevenzione della corruzione	
b) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione	

c) Trasparenza e tracciabilità

d) Sistema di segnalazione / Whistleblower Policy

11. Responsabilità in caso d'inosservanza degli obblighi previsti dal codice

Pagina 13

Il manuale collaboratori è valido per tutti i collaboratori della Viva Latsch S.r.l. e fornisce informazioni sui diritti e i doveri dei collaboratori della Viva Latsch S.r.l.

Le disposizioni descritte sono parte integrante del contratto di lavoro.

1. Disposizioni generali

a. Aspetto esteriore / comportamento nel contatto con gli ospiti

L'abbigliamento deve essere sempre pulito e ordinato. L'abbigliamento professionale deve essere indossato esclusivamente durante l'orario di lavoro. Secondo l'ordinanza sulla sicurezza nel lavoro, l'impiego di scarpe antinfortunistiche, di un adeguato abbigliamento di sicurezza e della relativa attrezzatura sono obbligatori nei reparti indicati dall'ordinanza (IceForum, SportForum, tecnica dei bagni, pulizia, ecc.).

L'uniforme deve essere indossata per ogni servizio come prescritto. Ogni collaboratore deve indossare sempre il badge sulla sinistra e in modo ben visibile.

Grande importanza viene data all'igiene personale. L'aspetto pulito e curato di ogni singolo collaboratore è dato per scontato. L'odore corporeo, l'alito cattivo e l'odore di fumo degli abiti non soddisfano i nostri standard.

I clienti e gli ospiti vanno sempre trattati con rispetto e cortesia. Il personale è costantemente al servizio del cliente. Tutti i collaboratori devono conoscere le principali informazioni su Viva Latsch S.r.l.. Devono sempre rispondere con gentilezza alle reazioni negative e alle lamentele della clientela. Il collaboratore risponde nella lingua in cui viene interpellato dal cliente. Viva Latsch S.r.l. condanna ogni forma di discriminazione, che sia legata al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, all'origine, alla lingua, alla religione, nonché all'appartenenza etnica, sindacale, politica o altro. I collaboratori s'impegnano al reciproco rispetto e a un comportamento solerte e leale.

Le istruzioni impartite oralmente o per iscritto dal superiore devono essere osservate, purché non siano contrarie alla legge, poiché in tal caso dovranno essere immediatamente segnalate alla direzione.

b. Fumo, alcolici, droghe

Il consumo di alcolici e droghe durante l'orario di lavoro è assolutamente vietato. I trasgressori devono aspettarsi un richiamo, o in caso di recidiva il licenziamento.

c. Comunicazione (e-mail)

Per la comunicazione con gli ospiti, le ditte e i collaboratori si deve utilizzare esclusivamente l'indirizzo e-mail dell'azienda. Il modello di mail corrispondente è preinstallato e non può essere modificato.

In caso di assenza (ferie, malattia, ecc.) si deve necessariamente predisporre un messaggio di "Fuori sede", che deve essere redatto in tedesco/italiano/inglese:

Herzlichen Dank für Ihre Nachricht.

Ich bin bis ... abwesend. Gerne beantworte ich Ihre Nachricht nach meiner Rückkehr.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an das Büro unter Telefon +39 0473 623 560 oder info@vivalatsch.it.

Grazie per il suo messaggio.

Sono assente fino al ... Risponderò con piacere al suo messaggio dopo il mio rientro.

In casi urgenti la prego di contattare l'ufficio al numero +39 0473 623 560 o via e-mail: info@vivalatsch.it.

Many thanks for your message.

*I am out of the office until ... I will answer your e-mail as soon as possible upon my return.
Please do not hesitate to contact the office (phone +39 0473 623 560 or info@vivalatsch.it) if you have any urgent requests.*

Freundliche Grüße, Cordiali saluti, Kind regards

d. Affissione di manifesti nelle sedi aziendali

Nelle singole sedi aziendali si possono affiggere manifesti solo nei punti predefiniti. In generale si possono diffondere solo informazioni riguardanti la sede aziendale, non pubblicità di terzi. Tutte le comunicazioni interne devono essere conformi alla “Corporate Identity” dell’azienda. I collaboratori possono trovare gli appositi modelli presso l’ufficio amministrazione. Si deve assolutamente prestare attenzione a utilizzare solo i loghi originali e a rappresentarli nelle giuste proporzioni e colori. Le comunicazioni interne devono essere plastificate. Se servono altri cartelli indicatori, questi devono assolutamente essere concordati prima con la direzione aziendale!

e. Utilizzo dei dispositivi mobili (smartphone, tablet, ecc.)

Durante l’orario di lavoro è vietato utilizzare tablet, laptop, ecc. Gli smartphone possono essere utilizzati a condizione che non influiscano sull’attività lavorativa o non la limitino. In ogni caso bisogna prestare attenzione a non disturbare gli ospiti. Soprattutto si deve sempre garantire l’obbligo di vigilanza.

f. Obbligo di discrezione / segretezza / comunicazione verso l’esterno

Durante e dopo la cessazione del rapporto di lavoro, tutti i collaboratori sono rigorosamente tenuti all’obbligo di segretezza e di riserbo. È vietato trasmettere a terzi informazioni sulle attività aziendali o sugli ospiti.

Per far sì che la comunicazione aziendale si mantenga uniforme, il collaboratore è incoraggiato a indirizzare i terzi alla direzione aziendale per ottenere informazioni riferite all’azienda. La violazione di quest’obbligo di discrezione costituisce valido motivo di risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

g. Sicurezza in campo informatico

Tutti gli strumenti informatici – software o hardware – vanno unicamente utilizzati per scopi di servizio. Le minacce per la sicurezza continuano a mutare, rappresentando quindi una fonte di pericolo sempre nuova. Le seguenti norme sulla sicurezza devono essere osservate, allo scopo di evitare situazioni che rappresentino per i singoli e/o per Viva Latsch S.r.l. una fonte di pericolo:

- È severamente vietata la trasmissione di informazioni confidenziali;
- L’accesso ai dati di Viva Latsch S.r.l. può essere unicamente gestito utilizzando computer dotati di software antivirus;
- Le informazioni sensibili non devono essere lasciate incustodite e liberamente accessibili in ufficio;
- I computer e i cellulari, momentaneamente inutilizzati, devono essere disconnessi e spenti;
- I dati sensibili e i supporti dati mobili devono essere protetti da password;

- Le e-mail e i link sospetti non devono essere aperti;
- È severamente vietato il collegamento al sistema di apparecchi personali senza previa autorizzazione dell'amministratore di sistema di Viva Latsch S.r.l.;
- E' vietato caricare programmi sul computer di servizio senza previo accordo con l'amministratore di sistema;
- È assolutamente vietato procurarsi senza autorizzazione codici di accesso, password e altri strumenti adatti all'accesso a un sistema per il trattamento dei dati e di telecomunicazione protetto da misure di sicurezza, nonché la loro copiatura, diffusione, comunicazione o cessione a terzi, come anche l'appropriazione illegale di comunicazioni e informazioni di terzi;
- I PC, internet e la memoria di rete devono essere utilizzati unicamente per scopi di servizio;
- Eventuali infrazioni devono essere immediatamente comunicate alla direzione.

h. Modifica delle informazioni personali

Il collaboratore è tenuto a informare la direzione aziendale il più velocemente possibile circa modifiche di indirizzo, di stato civile, del numero dei figli, del proprio nome, ecc. fornendo la relativa documentazione.

i. Furto

Meglio evitare di lasciare i propri oggetti personali in giro, senza offrire così alcuna possibilità ai ladri. L'azienda non è responsabile in caso di eventuale furto (anche nel guardaroba).

j. Norme generali sul posto di lavoro

- Il posto di lavoro deve essere tenuto sempre in ordine e pulito (anche nei locali attigui, cantina, ecc.);
- Se occorrono degli attrezzi o altri materiali da lavoro, questi devono necessariamente essere riportati al loro posto subito dopo l'utilizzo. I difetti agli attrezzi devono essere immediatamente segnalati alla direzione aziendale o al competente capo settore;
- È vietato portare altre persone (figli, amici, ecc.) sul posto di lavoro; questi non possono nemmeno trattenersi lì (es. dietro al bancone delle casse, nel locale dei bagnini, ecc.);
- Durante l'orario di lavoro non si può lasciare la propria postazione. Se il collaboratore deve andare al bagno, deve informare un collaboratore di un altro reparto e se possibile fargli presidiare il reparto nel frattempo;
- Qualsiasi oggetto, apparecchio o materiale va maneggiato con cautela e può essere portato all'esterno di Viva Latsch S.r.l. solo per ragioni di servizio;

2. Disposizioni in materia di ferie

Per poter tener conto di e pianificare le ferie di tutti i collaboratori, si applicano le seguenti disposizioni. Ogni collaboratore ha diritto a godere delle proprie ferie e a ricevere lo stesso trattamento degli altri.

Per tutti i collaboratori con impiego fisso si applicano quindi le seguenti disposizioni:

- Entro il 31 gennaio di ogni anno, il collaboratore deve consegnare alla direzione aziendale (per iscritto tramite l'apposito modulo di richiesta di ferie) le date desiderate per il 70% delle ferie (circa 5 settimane).
- In linea di massima le ferie si possono prendere in blocchi di almeno 7 giorni (1 settimana) alla volta.
- Entro il 31 luglio di ogni anno viene pianificato, in collaborazione con la direzione aziendale, il resto delle ferie da fare entro fine anno.
- Le ferie vengono confermate o rifiutate per iscritto da Viva Latsch. Senza questa conferma scritta la richiesta di ferie non è valida e il collaboratore deve presentarsi al lavoro.
- Durante le vacanze scolastiche nei mesi invernali (es. vacanze natalizie), sono escluse per motivi produttivi, organizzativi e tecnici le ferie di più di 3 giorni lavorativi, che vengono approvate solo in casi speciali accertati in anticipo.
- Durante le chiusure aziendali delle singole strutture, Viva Latsch fissa in anticipo i periodi di ferie (es. chiusura dell'AquaForum).
- Il credito restante di ore libere a fine anno viene corrisposto con lo stipendio di gennaio dell'anno successivo. Tuttavia, se possibile, le ore libere dovrebbero essere esaurite durante l'anno.
- Le ferie devono essere prese nell'anno solare in cui se ne ha diritto.
- Ore di ferie percepite in eccesso saranno addebitate nel mese di uscita con l'ultimo stipendio.
- Ferie non retribuite:
 - ✓ Le ferie non retribuite devono essere richieste per tempo e per iscritto alla direzione aziendale e da quest'ultima approvate. Si devono tenere in considerazione le esigenze dell'azienda, ad es. oscillazioni stagionali, capacità, ecc.
 - ✓ Le ferie non retribuite possono essere richieste solamente dopo aver consumato totalmente i restanti contingenti (ferie, ore libere, straordinari).

Nell'approvazione delle ferie, Viva Latsch presta attenzione:

- Che tutti i collaboratori ricevano pari trattamento!
- Che non si creino delle sovrapposizioni nei rispettivi reparti (es. che non ci siano più bagnini in ferie contemporaneamente), cosicché l'azienda possa garantire sempre la sostituzione
- Che non si tratti di periodi di alta stagione
- Considerazione delle prenotazioni e quindi del fabbisogno di collaboratori nelle singole strutture.

3. Piani di servizio e orari di lavoro

a. Orario di lavoro

L'orario di lavoro teorico (senza pause) è in media di 40 ore a settimana per un livello di occupazione del 100%. L'orario di inizio e di fine lavoro quotidiano dipende dai piani di servizio mensili prestabiliti dei singoli reparti.

Tutti gli orari di servizio vengono timbrati dal sistema elettronico di rilevazione presenze. A tale scopo, al momento dell'entrata in servizio, ogni collaboratore riceve un chip personalizzato che deve essere restituito al termine del rapporto di lavoro.

All'orario indicato nel piano di servizio, il collaboratore deve essere già nel proprio posto di lavoro e in uniforme. La rilevazione delle presenze avviene a intervalli di ¼ d'ora e viene arrotondata automaticamente da parte del sistema. Ciò significa che se il turno inizia alle ore 10.00, il collaboratore ha la possibilità di timbrare tra le 09.48 e le 10.00, e l'orario di lavoro effettivo viene calcolato a partire dalle ore 10.00. Lo stesso vale per la fine del servizio: se il turno finisce alle ore 22.00, è possibile timbrare l'uscita fino alle 22.12, e l'orario di lavoro effettivo viene calcolato fino alle ore 22.00.

b. Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario (ore extra) solo le ore di lavoro supplementari espressamente disposte dal superiore o quelle necessarie per via delle circostanze. Il lavoro straordinario viene calcolato sulla base dell'obiettivo mensile. Il lavoro straordinario viene rivalutato del 15% e deve essere compensato con tempo libero entro un termine utile. Il datore di lavoro stabilisce il momento della compensazione e il collaboratore può esprimere i suoi desideri in merito. Il calcolo del lavoro straordinario avviene mensilmente.

c. Visita medica / visita dentistica / esercizio di funzioni pubbliche

Le visite mediche e dentistiche e le terapie ordinate dal medico devono essere fatte, ove possibile, al di fuori dell'orario di lavoro. Gli appuntamenti all'interno dell'orario di lavoro non sono considerati nel computo dell'orario e non vengono retribuiti (ovvero il tempo è a carico del collaboratore). Le visite mediche urgenti costituiscono un'eccezione.

I collaboratori a tempo parziale e i collaboratori con salario orario (lavoro a chiamata, voucher, ecc.) devono prendere questi appuntamenti nel tempo libero, a meno che non si tratti appunto di un'emergenza medica.

d. Piano di servizio e definizione degli orari di lavoro

I piani di servizio vengono elaborati dalla direzione aziendale o dal capo settore incaricato. Gli orari di lavoro vengono pianificati e fissati in anticipo ogni mese. I piani di servizio sono tutti online e possono essere visualizzati ed eventualmente stampati tramite nome utente e password.

La pianificazione avviene in base alla procedura descritta di seguito, che è vincolante per tutti i collaboratori e deve essere tenuta in considerazione:

... per i collaboratori con rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo pieno:

- Per ogni mese si possono concedere 3 giorni a piacere che il collaboratore desidera avere liberi (per il mese successivo questi giorni devono essere comunicati per iscritto all'indirizzo e-mail prestabilito entro il 9 del mese in corso).
- Le ore supplementari a breve termine o gli spostamenti (es. nuoto scolastico) possono essere comunicati a breve termine dalla direzione aziendale, purché si presti attenzione che ciascun collaboratore abbia comunque un giorno/una settimana libero/a.

... per i collaboratori ausiliari (lavoro a chiamata, voucher):

- Per il mese successivo si devono inviare per iscritto (all'indirizzo e-mail prestabilito) entro il 9 del mese in corso le date in cui assolutamente non si ha tempo di lavorare.
- In linea di massima si deve inviare per iscritto il possibile contingente ore per ogni mese e gli orari in cui non si può lavorare (es. lavoro, studio, ecc.), affinché ciò venga preso in considerazione nella pianificazione.

... il resto della procedura è uguale per tutti i collaboratori:

- Entro il 15 del mese circa viene elaborata una bozza per il mese successivo (ogni collaboratore viene informato tramite e-mail non appena questa è disponibile online). La bozza resta online per circa 5 giorni, durante i quali è ancora possibile richiedere delle modifiche.
- A partire dal 20 del mese circa il piano di servizio diventa definitivo. Tutti i collaboratori vengono informati per iscritto al riguardo tramite e-mail. Da questo momento il piano di servizio è vincolante per tutti e gli orari di lavoro devono essere rispettati come indicato.
- La modifica o lo scambio degli orari di servizio *(dal momento in cui il piano di servizio è vincolante)*:
 - ⇒ È possibile solo in caso di motivo urgente (malattia, ecc.)
 - ⇒ Quando l'assenza dipende dalla volontà del collaboratore, questo deve cercare da solo una sostituzione e inviare la richiesta di scambio per iscritto all'eventuale sostituto. Le assenze per motivi di salute (malattia) costituiscono un'eccezione.
 - ⇒ La richiesta di scambio trova applicazione solo dopo essere stata confermata per iscritto e registrata di conseguenza nel piano online.

In linea generale, tutti i collaboratori (indipendentemente dal rapporto di lavoro) devono rispettare gli orari di lavoro indicati nel piano di servizio in modo puntuale e coscienzioso.

Se gli orari di lavoro non vengono rispettati per più di 3 volte, il collaboratore deve aspettarsi un richiamo, o in caso di recidiva il licenziamento.

4. Beni aziendali / cellulare aziendale

La direzione aziendale decide quali collaboratori necessitano di un cellulare di servizio e li informa al riguardo. Al collaboratore che riceve un cellulare aziendale si applicano le norme seguenti (valide dal 21/03/2014):

- Il collaboratore può scegliersi da solo un cellulare aziendale presso i rivenditori prestabiliti dall'azienda.
- L'azienda si fa carico dei costi fino ad un max. di € 200,00 (duecento, lordi) per ogni telefono cellulare. Se il cellulare scelto costa di più, il collaboratore deve pagare autonomamente la differenza.
- L'azienda si assume questi costi al max. 1 volta all'anno. Costituisce eccezione:
 - ✓ Se si può dimostrare che il cellulare ha un difetto di fabbrica.
 - ✓ Se il telefono cellulare si rompe durante il lavoro (la direzione aziendale deve essere informata immediatamente).
- Se il cellulare si rompe durante il tempo libero, la responsabilità è del collaboratore che deve sostituirlo a proprie spese.
- I costi per la tariffa vengono pagati per intero dall'azienda.
- L'azienda sceglie l'operatore e la tariffa corrispondente.
- Il telefono cellulare può essere utilizzato unicamente per l'attività lavorativa. È vietato qualsiasi utilizzo privato.

In generale, i beni aziendali restano di proprietà dell'azienda.

5. Vestiti di lavoro / scarpe di sicurezza

Il collaboratore ha il diritto da ricevere i vestiti di lavoro. Scarpe di sicurezza vengono pagate se sono richieste nel reparto del lavoro svolto nel piano di sicurezza:

- I vestiti di lavoro vengono comprate dalla ditta e consegnati ai collaboratori.
- Il collaboratore può scegliersi da solo le scarpe di sicurezza presso i rivenditori prestabiliti dall'azienda, se sono richieste nel suo reparto di lavoro.
- L'azienda si fa carico dei costi fino ad un max. di € 200,00 (duecento, lordi) per le scarpe di sicurezza. Se le scarpe scelte costano di più, il collaboratore deve pagare autonomamente la differenza.
- La ditta prende a sua carica le spese una volta al anno. In generale, i beni aziendali restano di proprietà dell'azienda.

6. Viaggi di servizio

I viaggi di servizio in generale vengono rimborsati solo se sono stati disposti dalla direzione aziendale o dal capo settore. Si ricorda che per i viaggi all'interno del comune di Laces si deve utilizzare il veicolo di servizio della Viva Latsch S.r.l. ("Piaggio") (idem per i viaggi tra IceForum, AquaForum e SportForum).

I km percorsi devono essere annotati nel modulo appositamente previsto. Si deve indicare il luogo di partenza e di destinazione, così come una descrizione/motivazione del viaggio.

I km percorsi con l'auto privata vengono sempre calcolati con punto di partenza "AquaForum" (Via Mercato 48). La corrispondente indennità viene pagata dall'azienda trimestralmente con il salario. A tal fine il collaboratore deve indicare i dati esatti del veicolo.

I viaggi verso il posto di lavoro non vengono ripagati! *(Regolamento in vigore dal 15/10/2014)*

7. Sviluppo personale (formazione e formazione continua)

a) Corsi di formazione interni all'azienda

Per i corsi di formazione interni all'azienda, il datore di lavoro si fa carico di tutti i costi per i relatori e, se necessario, per il pranzo (in caso di corsi di formazione di giornata intera). La durata del corso viene considerata come orario di lavoro (escluse le pause pranzo, ecc.). Questo regolamento si applica anche agli ausiliari (lavoro a chiamata e voucher), se sono stati invitati dall'azienda.

b) Corsi di formazione e aggiornamenti finalizzati interamente all'attività aziendale

(Solo per i collaboratori con contratto di lavoro fisso)

Rientrano in questo ambito i corsi obbligatori quali la sicurezza sul lavoro, ecc. In tal caso l'azienda sostiene tutti gli oneri per il corso e i costi per il pranzo (in caso di corsi di giornata intera) fino a un max. di € 10 a persona al giorno. Le spese di viaggio fino al luogo del corso vengono rimborsate al collaboratore (spese effettive; in seguito si dovranno presentare le ricevute). Se più collaboratori frequentano lo stesso corso di perfezionamento professionale questi devono, ove possibile senza grandi difficoltà, organizzare un car pooling, altrimenti le spese di viaggio non vengono rimborsate.

c) Formazione continua a richiesta del collaboratore

(Solo per i collaboratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato)

Se un collaboratore è interessato a un corso di formazione o a un aggiornamento, può presentare una corrispondente richiesta scritta alla direzione aziendale. Se l'aggiornamento riguarda anche l'attuale attività nell'azienda e le conoscenze acquisite possono contribuire all'attività lavorativa o all'ulteriore sviluppo dell'azienda, si applica il seguente regolamento:

- L'azienda si fa carico del 60% dei costi di formazione (tassa d'iscrizione);
- Il 40% del tempo dedicato al corso viene considerato orario di lavoro;
- Le spese di viaggio verso il luogo del corso sono a carico del collaboratore;
- I pernottamenti per corsi di più giorni sono a carico dell'azienda, che tuttavia si riserva di scegliere la sistemazione o di definire il segmento di prezzo;
- Le spese per il vitto e le altre spese sono a carico del collaboratore.

Sono la direzione aziendale e il consiglio d'amministrazione a decidere se un aggiornamento è utile per l'attività dell'azienda. Se questi reputano che il corso non sia rilevante per l'attività lavorativa in azienda, allora non sarà rimborsato alcun costo e il tempo non sarà considerato orario di lavoro.

In generale i costi vengono sostenuti solo se il collaboratore lavora in azienda da almeno 6 mesi e se ha un contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Nel caso in cui la tassa d'iscrizione superi i € 300, il collaboratore deve impegnarsi a lavorare per Viva Latsch S.r.l. per almeno 2 anni dall'inizio del corso. Se il rapporto di lavoro cessa prima di questo termine (anche in caso di licenziamento), i costi vengono detratti dall'ultimo salario.

8. Regolamento sui viaggi aziendali e sulle spese

Se il collaboratore deve fare dei viaggi aziendali per conto dell'azienda (es. visite ai clienti, fiere, ecc.), vengono conteggiate le spese effettive (spese di viaggio, vitto, pedaggi, ingressi, ecc.) in base alle ricevute di spesa. I relativi costi sono a carico dell'azienda. Se sono necessari dei pernottamenti, questi sono a carico dell'azienda, che tuttavia si riserva di scegliere la sistemazione o di definire il segmento di prezzo.

Il tempo realmente dedicato a meeting, fiere, ecc. e l'effettivo tempo di viaggio sono calcolati come orario di lavoro. Il tempo dedicato a pranzi/cene, programma per il tempo libero, ecc. non viene conteggiato come orario di lavoro.

Se più collaboratori fanno lo stesso viaggio aziendale questi devono, se la cosa è possibile senza troppe complicazioni, organizzare un car pooling, altrimenti le spese di viaggio non vengono rimborsate.

9. Responsabilità per l'ambiente

La protezione dell'ambiente rappresenta un principio prioritario per Viva Latsch S.r.l.. Conseguentemente Viva Latsch S.r.l. promuove presso tutti i collaboratori e partner contrattuali l'adozione di comportamenti e di una politica all'insegna della sostenibilità e della protezione dell'ambiente, nonché un'attività di sensibilizzazione sulle tematiche ambientali.

Gli interessati sono tenuti a evitare in tutte le loro attività ed azioni qualsiasi forma di inquinamento e a contribuire attivamente alla tutela dell'ambiente.

10. Disposizioni correlate al Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP)

a) Prevenzione della corruzione

È in linea di massima lecito ritenere che gli omaggi/le elargizioni abbiano la finalità di influire sulle decisioni del beneficiario a favore del donante, a prescindere dall'interesse generale dell'azienda/del gruppo aziendale.

L'accettazione di omaggi o di agevolazioni offusca l'obiettività del giudizio del beneficiario, lo può esporre a una pressione economica e sociale, nuocendo comunque all'interesse generale di Viva Latsch S.r.l.

Vige dunque il principio, secondo cui non è consentito alla direzione e agli addetti di Viva Latsch S.r.l. di richiedere, accettare, offrire o concedere, né direttamente né indirettamente, vantaggi immotivati. Ciò si estende anche agli inviti da parte o nei confronti di partner di affari e clienti e alle occasioni conviviali.

Fanno eccezione i doni di modesto valore dettati da regole di cortesia. Questi omaggi devono essere segnalati alla direzione e al responsabile alla prevenzione della corruzione e appositamente documentati. Gli omaggi, il cui valore non deve comunque superare il valore complessivo annuo di 100 euro per addetto, verranno distribuiti in occasione degli eventi creati per i collaboratori ad esempio tramite una tombola.

L'adesione o l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni in possibile conflitto con l'attività di Viva Latsch S.r.l. deve essere immediatamente comunicata alla direzione e al responsabile alla prevenzione della corruzione. L'appartenenza a un partito o a un sindacato non rientra nell'obbligo di comunicazione.

Gli addetti di Viva Latsch S.r.l. informano la direzione, ad esempio, in merito a partecipazioni, sia finanziarie sia di altro genere, qualora comportino il coinvolgimento in decisioni da cui possa emergere un conflitto d'interessi con l'azienda. Tali evenienze devono essere immediatamente segnalate alla direzione o al responsabile alla prevenzione della corruzione. Anche i rapporti di parentela con fornitori, incaricati o altri partner di Viva Latsch S.r.l. devono essere segnalati al responsabile alla prevenzione della corruzione. Ciò vale anche per i rapporti di convivenza di qualsiasi genere.

I collaboratori di Viva Latsch S.r.l. si attengono alla disciplina stabilita dal piano anticorruzione e denunciano eventuali accadimenti al responsabile alla prevenzione della corruzione o all'autorità giudiziaria, qualora vengano a conoscenza di illeciti commessi all'interno della Viva Latsch S.r.l..

b) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

Gli addetti di Viva Latsch S.r.l. partecipano alle decisioni relative al loro ambito di competenze. Qualora dovesse insorgere un conflitto con gli interessi privati delle seguenti persone:

- Il coniuge, persone conviventi;
- Parenti o affini;

il collaboratore interessato avrà l'obbligo di informare di tale circostanza la direzione e il responsabile alla prevenzione della corruzione.

c) Trasparenza e tracciabilità

Gli addetti di Viva Latsch S.r.l. adempiono ai propri obblighi in materia di trasparenza conformemente alle vigenti disposizioni di legge. Contribuiscono in quest'ottica nell'ambito delle relative competenze e possibilità, a fare in modo che i dati o le informazioni vengano pubblicati sul sito di Viva Latsch S.r.l., previa elaborazione e predisposizione degli stessi. I processi decisionali pubblicati in tale sede devono essere documentati in modo da garantire la necessaria tracciabilità.

d) Sistema di segnalazione / Whistleblower Policy

Viva Latsch S.r.l. si è impegnata a gestire l'impresa nel rispetto delle disposizioni di legge e secondo elevati standard etici.

Il sistema di segnalazione si pone come obiettivo di:

- Offrire a collaboratori e collaboratrici, partner di affari e altri soggetti esterni la possibilità di formulare gravi censure, anche su temi sensibili;
- Garantire che tali indicazioni vengano prese sul serio e adeguatamente considerate e assicurare che chiunque effettui una segnalazione seria e secondo coscienza sia protetto da rappresaglie e misure disciplinari.

Viva Latsch S.r.l. e il responsabile alla prevenzione della corruzione assicurano un trattamento confidenziale e anonimo di tutte le informazioni. Un approfondimento del caso e un'ulteriore indagine sono possibili però solo se viene resa nota la fonte delle informazioni.

Viva Latsch S.r.l. assicura inoltre che il personale dipendente o gli esterni che comunichino al responsabile alla prevenzione della corruzione in buona fede un caso sospetto non debbano temere svantaggi o misure disciplinari.

Le accuse false e prive di fondamento potranno comportare procedimenti disciplinari o l'adozione di idonei provvedimenti.

11. Responsabilità in caso d'inosservanza degli obblighi previsti dal codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente manuale è considerata inosservanza degli obblighi di servizio ed è fonte di responsabilità disciplinare; sono fatte salve tutte le fattispecie in cui l'infrazione comporta anche una responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del collaboratore, inclusi tutti gli obblighi previsti dal contratto collettivo di Viva Latsch S.r.l..

La versione attuale è stata modificata e integrata per l'ultima volta il xx.xx.2017

Viva Latsch S.r.l. si riserva di ampliare e integrare costantemente il manuale collaboratori. Tutti i collaboratori vengono informati per iscritto di queste modifiche tramite e-mail. Ogni collaboratore ne riceve una versione aggiornata in forma stampata come parte del colloquio annuale.

Il presente manuale dei collaboratori funge da regolamento globale per tutte le strutture, tutti i settori e tutti i collaboratori. Viva Latsch S.r.l. si riserva il diritto di definire altri regolamenti speciali specifici o procedure d'esercizio per i singoli settori e di allegarli al presente documento.

Il manuale dei collaboratori, i regolamenti di utilizzo delle singole strutture, i piani di servizio, i piani ferie e altri documenti possono essere scaricati dall'area collaboratori online.