

## Regole generali di comportamento

La società riconosce le seguenti regole generali di comportamento, alle quali tutti i destinatari sono tenuti ad attenersi e ad applicare:

- Assicurare la lealtà verso l'azienda ed evitare situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale;
- Rispettare le leggi e le normative di riferimento che interessano l'azienda (in materia di amministrazione, sicurezza sul lavoro, tutela ambientale, ecc.),
- allineare il proprio comportamento ai principi di integrità, correttezza, lealtà e buona fede;
- assicurare la trasparenza e la riservatezza delle informazioni;
- Collaborare pienamente con le autorità giudiziarie e le forze dell'ordine in ispezioni, controlli, indagini e procedimenti legali;
- Mettere il servizio clienti al centro del proprio lavoro;
- collaborare con i colleghi tenendo conto dei loro compiti e competenze;
- Tutelare la salute, l'igiene e la sicurezza di dipendenti, clienti e terzi;
- Rispetto e cura della natura, applicando le regole aziendali per la tutela dell'ambiente;
- mostrare comportamenti adeguati che non ledano la reputazione dell'azienda;
- operare con professionalità e applicare correttamente le procedure e le regole aziendali;
- Proteggere e mantenere i beni aziendali, che consistono in beni materiali (attrezzature, veicoli, strutture, immobili, software e infrastrutture, ecc.) e beni immateriali (conoscenze tecniche, ecc.).

La società vieta pratiche corruttive, favori impropri, accordi segreti, sollecitazioni in proprio o tramite terzi con l'intento di conseguire vantaggi economici e professionali per sé, per altri o per la società e vi si oppone. Ai destinatari del codice è fatto divieto di sollecitare o accettare regali o altre utilità per sé o per altri che sono legati alla società (fornitori, membri di pubbliche amministrazioni, ecc.) e dai quali possono ricevere favori, anche se ciò avviene per vantaggio o nell'interesse della società.

I dipendenti operano in modo tale che tutte le attività dell'azienda siano correttamente registrate al fine di consentire revisioni e controlli dei processi decisionali, di approvazione e di attuazione. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare l'azienda e le altre persone ea lavorare in modo cooperativo, corretto e leale. In concreto questo significa:

### Regole generali:

- Rispettare gli orari di lavoro, le scadenze e gli obblighi operativi dell'azienda;
- Eventuali scostamenti dall'orario di lavoro devono essere approvati dal supervisore;
- Le ferie ei giorni di riposo devono essere richiesti per iscritto alla direzione in modo tempestivo
- Deve essere rispettato il divieto di fumo e l'uso del telefono aziendale per scopi personali;
- L'uso del telefono cellulare personale al lavoro deve essere limitato al minimo indispensabile;
- Per evitare incidenti e il rischio di lesioni personali e danni materiali, è necessario osservare l'organigramma della sicurezza. Devono essere applicate le procedure e le normative poste in essere dall'azienda per garantire la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro (DPI, procedure, ecc.). Eventuali

# CASCADE

Sand in Taufers | Campo Tures

deviazioni o irregolarità nell'applicazione delle procedure e delle norme sulla sicurezza sul lavoro in azienda devono essere segnalate al proprio responsabile, al LDAS (RSPP) o al portavoce della sicurezza;

- Non svolgere il proprio lavoro sotto l'effetto di alcool, stupefacenti o sostanze con effetto analogo;
- indossare indumenti e utilizzare un tono adeguato all'ambiente di lavoro;
- Tutelare il patrimonio aziendale e utilizzare gli impianti e le attrezzature di proprietà dell'azienda solo durante l'orario di lavoro e solo per lo svolgimento delle attività di propria competenza o per scopi concordati con la direzione;
- Operare secondo le specifiche delle procedure operative e attuare correttamente le istruzioni operative, le linee guida e le modalità aziendali (regolamenti, mansionari, istruzioni di servizio, ecc.);
- Fornire servizi adeguati in conformità con i requisiti del cliente. Esecuzione del lavoro:
- Svolgimento del servizio di salvataggio in modo tale da garantire la massima sicurezza ai bagnanti. Il luogo dove effettuare la sorveglianza è lasciato al personale stesso e va scelto autonomamente in modo da garantire il massimo controllo sui bagnanti.
- Se un bagnino lascia il posto di lavoro, questo deve essere comunicato al secondo bagnino.
- Il servizio sauna comprende l'organizzazione e l'esecuzione delle infusioni ed anche il controllo delle docce. • Ogni dipendente deve evitare tutte le situazioni e le attività che potrebbero entrare in conflitto con gli interessi dell'azienda.

A titolo esemplificativo si possono citare: Interessi economici dei dipendenti o dei loro familiari in attività commerciali con fornitori, clienti e concorrenti; l'accettazione di denaro, vantaggi o favori da persone, dipendenti della pubblica amministrazione e società che intrattengono o intendono intrattenere rapporti d'affari con la società; Questo sfrutta personalmente le opportunità che sono diventate note nel corso delle attività in azienda. I capi divisione hanno il compito di dirigere e monitorare le attività dei propri dipendenti.

Per chi modifica i libri mastri, è obbligatorio:

- effettuare tutte le registrazioni corrette, complete, veritiere, trasparenti e conformi alle procedure contabili interne;
- Registrare correttamente ogni processo e supportarlo con documenti idonei e appropriati (contabili e/o elettronici) in modo che le attività possano essere facilmente ricostruite, le rispettive responsabilità possano essere determinate ed eventuali controlli da parte dei responsabili, anche esterni, sono resi possibili.

Per coloro che gestiscono dati e informazioni della società è obbligatorio:

- conservare i documenti in luoghi e/o in condizioni che assicurino che terzi non autorizzati non vi abbiano accesso;
- tenere conto dei rischi di eventi imprevisti di origine naturale (incendio, ecc.);
- se devi allontanarti dal posto di lavoro, attiva il blocco automatico del PC con l'apposita password.

Per quanto riguarda i sistemi informatici:

- L'uso di Internet durante l'orario di lavoro è consentito solo per scopi legati al lavoro;

# CASCADE

Sand in Taufers | Campo Tures

- È vietato installare software non approvato dall'azienda su qualsiasi computer o dispositivo aziendale (cellulare, tablet, ecc.);

- L'uso della posta elettronica durante l'orario di lavoro è consentito solo per scopi legati al lavoro.

Ogni dipendente deve evitare tutte le situazioni e le attività che potrebbero entrare in conflitto con gli interessi dell'azienda. Ad esempio: interessi economici dei dipendenti o dei loro familiari in attività commerciali con fornitori, clienti e concorrenti; Ricevere denaro, benefici o favori da persone, dipendenti della pubblica amministrazione e aziende che hanno o vogliono fare affari con la società; Approfitta personalmente delle opportunità che sono diventate note nel corso del lavoro in azienda.