



---

## CODICE ETICO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

CON DELIBERA DEL 7 OTTOBRE 2011

### 1. PREMESSA

---

Bormio Terme S.p.a. ha ritenuto necessario definire il proprio Codice Etico al fine di rendere noto l'insieme dei valori e delle regole aziendali che devono guidare i comportamenti e le azioni di tutti coloro che, a qualunque titolo (Soci, Amministratori, Sindaci, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Consulenti, ecc.) prestano la loro opera per la Società o intrattengono rapporti con la medesima.

L'approvazione del Codice Etico costituisce il primo adempimento per l'implementazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, conforme alle prescrizioni contenute nel D.Lgs 231/2001.

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

---

Il presente Codice Etico si applica a tutti i soggetti direttamente od indirettamente legati a Bormio Terme S.p.a., come inteso in Premessa, quale che sia il rapporto con gli stessi esistente. I soggetti sopra elencati sono di seguito definiti "destinatari".

### 3. MISSION AZIENDALE

---

La società Bormio Terme S.p.a. nasce come "Società Terme Bormiesi" nel 1920 ma la proposta della sua costituzione, da parte di un comitato di soli cinque componenti, risale addirittura al 1913 ed assume l'attuale assetto societario a partire dal 2001.



---

La mission della società è quella di offrire servizi termali e sanitari di eccellenza unitamente alle attività rivolte al benessere al divertimento, con la consapevolezza di concorrere in modo determinante allo sviluppo dell'economia turistica di Bormio e dell'Alta Valtellina.

#### **4. VALORI**

---

Al fine di conseguire la mission aziendale la Società si ispira ai valori ed ai principi di seguito illustrati che costituiscono un punto di riferimento costante e imprescindibile nell'attuazione dei comportamenti.

##### **4.1. ACQUA E AMBIENTE, RISORSE FONDAMENTALI**

Le proprietà curative delle acque termali di Bormio sono note fin dai tempi più antichi e da sempre hanno attirato un turismo del tutto particolare: quello alimentato da chi vuol unire il piacere del soggiorno montano alle cure eccezionali delle acque.

L'acqua e l'ambiente sono le materie prime dell'attività di Bormio Terme S.p.a. e ne costituiscono il valore fondamentale.

L'adozione di misurazioni frequenti e costanti dell'acqua termale garantisce l'erogazione di servizi caratterizzati da altissima qualità che affiancati dalla scelta di figure professionali di elevata competenza consentono l'ottimizzazione dell'utilizzo della risorsa acqua in modo particolare nell'offerta dei servizi curativi.

##### **4.2. I RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

L'azione di Bormio Terme S.p.a. è caratterizzata dal forte e consolidato rapporto con il territorio locale che cerca di favorire sia dal punto di vista dell'erogazione dei servizi, praticando tariffe agevolate, sia come ricaduta occupazionale privilegiando, a parità di requisiti, l'impiego di risorse umane locali.



---

L'attività termale è un elemento fondamentale dell'offerta turistica di Bormio e dell'Alta Valtellina. Bormio Terme S.p.a., consapevole della sua funzione di infrastruttura a sostegno dell'industria turistica del territorio, offre i propri servizi in ogni periodo dell'anno, anche durante la bassa stagione, favorendo l'interesse generale e lo sviluppo dell'economia locale rispetto ai meri criteri di convenienza economica.

#### **4.3 QUALITA' DEI SERVIZI E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE**

La qualità dei servizi, la soddisfazione del cliente rappresentano un punto di riferimento costante delle scelte e delle strategie di Bormio Terme S.p.a. e sono attuate attraverso la preparazione e la professionalità delle persone ed il mantenimento dell'efficienza degli impianti e delle attrezzature.

#### **4.4 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE**

Le risorse umane sono un fattore determinante per il successo di Bormio Terme S.p.a. che favorisce le condizioni per cui ciascun collaboratore possa esprimere al meglio competenze e capacità. A tale scopo la società favorisce la formazione, lo sviluppo della professionalità, ed il riconoscimento del merito.

Obiettivo della società è quello di assicurare il consolidamento e, in caso di "turn over", il trasferimento delle competenze, garantendo l'operatività dei processi e la tutela del "know-how" aziendale.

La collaborazione reciproca e l'orientamento al risultato da parte di tutti coloro che collaborano con e per Bormio Terme S.p.a. sono elementi fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

## **5 REGOLE**

---

### **5.1. VALORIZZAZIONE DELL'IMMAGINE AZIENDALE**

Tutti i destinatari devono tutelare il prestigio di Bormio Terme S.p.a. nelle relazioni con i clienti, la pubblica amministrazione ed ogni altro interlocutore, e devono caratterizzare le proprie azioni ed i propri comportamenti in modo tale da trasmettere un'immagine di efficienza, competenza, cortesia, puntualità e disponibilità.

### **5.2 TRASPARENZA DELL'ATTIVITA'**

La correttezza, la trasparenza ed il rispetto delle norme caratterizzano l'azione e la gestione di tutti i rapporti, sia interni che esterni che vedono coinvolta Bormio Terme S.p.a.. Questa caratteristica si sostanzia nel rispetto delle norme, dei contratti, delle regole e delle procedure che disciplinano tutti i rapporti e le attività lavorative, nonché nel mantenimento di comportamenti comunque improntati ai principi di buona fede, di integrità e di lealtà.

I destinatari devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi nonché ogni situazione impropria che possa condizionare il rapporto con le controparti (clienti, fornitori, enti, pubbliche amministrazioni, e la stessa Bormio Terme S.p.a.) e/o comunque lo svolgimento delle attività di specifica competenza.

A titolo esemplificativo si considerano quali situazioni rilevanti ai fini dell'esistenza di un possibile conflitto di interessi:

- la collaborazione, a qualsiasi titolo, a favore di altro ente o soggetto che opera in concorrenza con Bormio Terme S.p.a. oppure lo svolgimento in prima persona di attività in concorrenza con Bormio Terme S.p.a.;
- l'interesse personale, palese o nascosto, in attività di clienti o fornitori di Bormio Terme S.p.a.;
- l'utilizzo del proprio ruolo o incarico all'interno di Bormio Terme S.p.a. per perseguire, anche indirettamente, interessi contrari o, in ogni caso, non in linea con quelli della Società;



- l'uso delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa (intese come notizie, dati, documenti, know-how aziendale) a vantaggio proprio o di terzi e/o comunque in contrasto con gli interessi di Bormio Terme S.p.a.

Qualsiasi situazione anche solo potenzialmente in grado di configurare un conflitto di interessi tra il destinatario e la Società dovrà essere immediatamente comunicata dal destinatario, per iscritto, al responsabile di area e/o alla direzione o, se si tratta di personale esterno, alla persona di riferimento all'interno di Bormio Terme S.p.a..

Bormio Terme S.p.a. adotterà i provvedimenti opportuni nel caso specifico, ivi compresa la decisione di imporre all'interessato l'astensione dall'attività che può determinare il conflitto di interessi. I destinatari rispettano le decisioni assunte in proposito da Bormio Terme S.p.a.

### **5.3 EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI E DELLE INFRASTRUTTURE AZIENDALI**

La società si impegna nella corrente utilizzazione, nella manutenzione ordinaria e straordinaria, di tutti gli impianti e delle attrezzature, a mantenere rigorosi standard qualitativi di controllo atti a garantire l'efficienza ed il mantenimento dei requisiti di conformità.

Qualsiasi destinatario, interno od esterno a Bormio Terme S.p.a., si impegna ad utilizzare i beni e gli strumenti aziendali unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando ogni uso per scopi personali o comunque non di interesse aziendale, e a custodirli con la massima cura, segnalando eventuali malfunzionamenti, guasti e/o danneggiamenti alla direzione, al responsabile di area o al proprio referente.

Gli archivi di materiale e le banche dati devono essere custodite, in linea con le procedure aziendali e le disposizioni normative, con la massima cura dal soggetto responsabile della loro gestione, il quale può essere anche chiamato, qualora ne ricorrano i presupposti, a risarcire il danno eventualmente arrecato (es. perdita, distruzione o cancellazione dei dati contenuti in archivi e banche dati).



---

#### **5.4 RAPPORTO DI LAVORO**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa si richiamano in senso rafforzativo gli obblighi di diligenza e di rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro previsti dall'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, tutte le disposizioni di legge e di contratto che dettano norme a tutela dell'attività d'impresa.

E' tassativamente vietato a ciascun dipendente/collaboratore/consulente a qualsiasi titolo di Bormio Terme S.p.a. di svolgere, durante l'orario di lavoro e/o nei locali aziendali, attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.

Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività professionali che interferiscano con lo svolgimento dell'attività lavorativa né utilizzare informazioni di cui Bormio Terme S.p.a. sia titolare per lo svolgimento di attività differenti dal proprio impiego.

#### **5.5 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Bormio Terme S.p.a. si impegna a redigere e conservare la documentazione amministrativa e contabile obbligatoria con modalità tali da garantire la sua completezza, trasparenza, chiarezza, e precisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Tutte le operazioni effettuate devono essere adeguatamente registrate e documentate, nel rispetto della normativa di legge e delle procedure aziendali, al fine di rendere in qualsiasi momento e sempre possibile la ricostruzione delle caratteristiche e della motivazione dell'operazione e l'individuazione di colui che ha richiesto, autorizzato, effettuato, registrato e liquidato l'operazione stessa.

#### **5.6 CONTRATTI**

I destinatari non possono firmare contratti e accordi in nome e per conto di Bormio Terme S.p.a. senza che sia stata loro conferita la necessaria autorizzazione.



---

## **5.7 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

I destinatari, tenuto conto anche degli obblighi di cui all'art. 2105 del Codice Civile, si impegnano a non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con Bormio Terme S.p.a. per tutta la durata del rapporto in atto con lo stesso e a non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione di Bormio Terme S.p.a., e dei suoi clienti, o a farne uso in modo da recare pregiudizio ad essi, anche dopo la cessazione del rapporto con il medesimo.

## **5.8 SPESE DI TRASFERTA E DI RAPPRESENTANZA**

I membri del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti con incarichi apicali che, per ragioni connesse alla loro funzione, si trovino nella necessità di sostenere esborso per trasferte, pasti, alloggio in alberghi, dovranno contenere il più possibile i costi a carico della Società. In ogni caso, qualsiasi spesa dovrà essere documentata specificandone, sul documento, le ragioni, i nominativi di terze persone a favore delle quali la spesa è stata sostenuta, il loro ruolo, l'occasione per la quale si è resa necessaria o si è ritenuto di dovere sostenere la spesa e qualsiasi altra informazione utile a giustificare l'esborso.

## **5.9 ASSUNZIONI DI PERSONALE ED AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E INCARICHI PROFESSIONALI**

I membri del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti con incarichi apicali, nell'ambito delle deleghe loro assegnate, al fine di improntare la loro azione alla massima trasparenza, devono evitare l'assunzione - anche a tempo determinato - di loro parenti ed affini o di altre persone a loro comunque legate da rapporti familiari. Inoltre, i membri del Consiglio di Amministrazione ed i dipendenti con incarichi apicali, dovranno evitare di affidare a loro parenti ed affini lavori, forniture e incarichi professionali, anche di modesta entità, per conto della società.

Le suddette regole potranno essere derogate soltanto in presenza di comprovate ragioni e, comunque, a seguito di esplicita discussione ed approvazione del Consiglio di Amministrazione.

## **6. TUTELE**

---

### **6.1 RISPETTO DELL'AMBIENTE**

Bormio Terme S.p.a., anche in relazione all'attività svolta, riconosce l'importanza della tutela e la salvaguardia dell'ambiente ed adotta tutte le misure praticabili al fine di limitare l'impatto su di esso delle sue attività. In quest'ottica la Società si impegna a privilegiare, nella propria attività, l'utilizzo di risorse energetiche derivanti da fonti rinnovabili e ad attuare politiche ecosostenibili nella scelta degli investimenti e nell'utilizzo degli impianti.

### **6.2 IMPARZIALITA', PARI OPPORTUNITA' E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI**

Bormio Terme S.p.a. si impegna a non porre in essere qualsiasi atto discriminatorio che possa essere ricondotto o comunque collegato all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose di qualsiasi persona o ente.

Si impegna altresì a non porre in essere alcun comportamento ingiustificato e/o discriminatorio nelle attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, attribuzione di mansioni, formazione, retribuzione e crescita professionale, che debbono essere basate su valutazioni legate alla competenza delle risorse e al merito.

### **6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI**

Bormio Terme S.p.a. considera di primaria importanza la materia della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro, igiene del lavoro, salute ed integrità fisica dei lavoratori ed agisce in conformità alle norme esistenti in materia.

I destinatari sono tenuti al puntuale rispetto di tutte le misure di prevenzione e sicurezza adottate dall'azienda.

## **7.RELAZIONI**

---

### **7.1 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.**

Bormio Terme S.p.a. opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione secondo principi di collaborazione, indipendenza e trasparenza.

Tutte le informazioni che i destinatari trasmettono alla Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle funzioni e delle attività svolte per conto di Bormio Terme S.p.a. o dei suoi clienti, devono essere adeguatamente verificate al fine di garantirne la veridicità.

Non è consentito in nessun caso offrire danaro, regali o benefici di qualsiasi utilità a funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione.

### **7.2 RELAZIONI TRA PERSONE**

Bormio Terme S.p.a. ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri dipendenti e con i collaboratori e i consulenti esterni sia un valore imprescindibile e che le relazioni debbano essere improntate a principi di civile convivenza, nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.

La Direzione ed i Responsabili delle aree aziendali devono sviluppare con i propri collaboratori rapporti basati sul rispetto reciproco, evitando di ricorrere ad atteggiamenti offensivi o comunque non riconducibili ad un corretto comportamento manageriale, incoraggiando lo spirito di appartenenza a Bormio Terme S.p.a. e favorendo la diffusione e la condivisione dei suoi valori oltrechè il preciso e puntuale rispetto delle regole. Devono esercitare le proprie funzioni direttive con obiettività ed equilibrio, prestando particolare attenzione alla motivazione e alla crescita lavorativa dei propri collaboratori in relazione alle specifiche capacità professionali.

Ciascun dipendente e/o collaboratore, dal canto proprio, è tenuto a porre in essere comportamenti collaborativi nei confronti di colleghi e superiori, senza ricorrere ad atteggiamenti o comportamenti comunque offensivi od oltraggiosi e deve svolgere le proprie mansioni con la massima responsabilità, efficienza e diligenza, attuando con la maggiore cura e sollecitudine possibile le disposizioni ad esso impartite. In ogni caso le eventuali relazioni familiari o di convivenza esistenti



tra colleghi o collaboratori non devono in alcun modo recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

### **7.3 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE**

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto nella sua attività quotidiana a porre in essere comportamenti volti ad alimentare la collaborazione tra le diverse funzioni aziendali.

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto al rispetto delle attribuzioni di competenza e di delega, nell'ambito dell'autonomia propria di ciascuna funzione.

Comunicazione e trasparenza sono i principi cui uniformare le proprie relazioni con le altre funzioni aziendali.

### **7.4 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI (CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI)**

I comportamenti nei confronti dei clienti devono essere improntati al pieno rispetto delle norme vigenti, dei contratti ed improntati a criteri di professionalità, competenza, disponibilità, rispetto, cortesia e puntualità.

Nei rapporti con fornitori di beni e servizi, ed in quelli con i clienti ed altri soggetti privati, i destinatari del Codice Etico non devono offrire o accettare regali o benefici o altre utilità (quali in via esemplificativa pranzi, cene, eventi, viaggi, beni in natura o servizi) eccedenti un valore simbolico riconducibile ai normali rapporti di cortesia. Non devono in ogni caso offrire e/o accettare somme di danaro ad alcun titolo.

## **8. CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno, anche ai sensi dell'art. 7 della L. 300/1970.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.



Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informarne con la massima tempestività il proprio responsabile diretto, ovvero l'OdV, che metterà al corrente a sua volta la Direzione Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In applicazione delle normative di legge e di contratto l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice Etico potrà comportare nei confronti dei destinatari l'adozione, da parte della Società, di provvedimenti sanzionatori anche di ordine disciplinare, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con Bormio Terme S.p.a., nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme dei Contratti Nazionali di Lavoro applicati. Ove ricorrano i presupposti Bormio Terme S.p.a. potrà agire anche per il risarcimento del danno e la rifusione delle spese legali.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i collaboratori/consulenti e/o qualsiasi soggetto esterno che presti a qualunque titolo attività per la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto, il risarcimento dei danni e la rifusione delle spese legali.

Le sanzioni comminate da Bormio Terme S.p.a. dovranno essere proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate e alle disposizioni del Codice Etico.

Qualsiasi chiarimento in merito ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può essere richiesto a Bormio Terme S.p.a., presso la sede in Via Stelvio 14 – 23032 Bormio.

## **9. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

Bormio Terme S.p.a. si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante qualsiasi mezzo di comunicazione riconosciuto idoneo, compreso l'utilizzo della Intranet aziendale ove ritenuto opportuno.



---

Le eventuali modifiche ed integrazioni che si dovessero nel tempo rendere necessarie verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione di Bormio Terme S.p.a.

#### **10. ENTRATA IN VIGORE**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono entrate in vigore a decorrere dalla data odierna in esito a seduta del Consiglio di Amministrazione di Bormio Terme S.p.a.

Bormio, 07 ottobre 2011.