



# SOCIETA' MULTISERVIZI ROVERETO

## SMR Srl

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Codice Etico e di Comportamento

ex DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii.

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 06/06/2023**

Il Presidente del CdA \_\_\_\_\_

Documento integrato con le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori per le società controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” ai sensi dell’art. 18 della Legge Provinciale 2005, n. 1, approvato dalla Giunta Provinciale con Delibera n. 90 del 02.02.2015.

**INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1. PREMESSE .....	3
1.2. DESTINATARI .....	3
<b>2. MISSION DI SOCIETA' MULTISERVIZI ROVERETO S.R.L. ....</b>	<b>4</b>
<b>3. DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RAPPORTI CON GLI "STAKEHOLDER" .....</b>	<b>6</b>
4.1. DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	6
4.2. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITA' .....	7
4.3. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI.....	8
4.4. TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI .....	8
4.5. OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	8
4.6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	9
4.7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....	9
4.8. COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE .....	9
4.9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	9
4.10. RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....	10
4.11. CONTRATTI .....	11
4.12. ORGANI STATUTARI .....	11
4.13. I DIRIGENTI.....	12
4.14. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	13
4.15. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI .....	14
4.16. CONDOTTA SOCIETARIA.....	14
4.17. CONFLITTI DI INTERESSE .....	15
4.18. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE .....	15
4.19. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DATI .....	15
<b>5. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE .....</b>	<b>17</b>
5.1. SALUTE, IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO.....	17
5.2. TUTELA DELL'AMBIENTE.....	17
<b>6. SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>19</b>
6.1. SANZIONI DISCIPLINARE .....	19
6.2. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	19
<b>7. STRUMENTI DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>19</b>
7.1. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
7.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	20
7.3. SEGNALAZIONI.....	20
<b>8. PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>21</b>

## 1. INTRODUZIONE

---

### 1.1. PREMESSE

1. La Società ha deciso di dotarsi del presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito “Codice Etico” o anche “Codice”), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, diligenza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, in modo tale da regolare il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la SOCIETÀ MULTISERVIZI ROVERETO S.R.L. (di seguito anche SMR) assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività: i dipendenti, gli amministratori, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società nell’ambito della sua direzione e vigilanza.
2. Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.
3. Il Codice definisce quindi le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nel corso dell’espletamento delle attività professionali e rappresenta le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con clienti, fornitori e partner, con le altre Aziende, con Enti e Istituzioni Pubbliche, con le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.
4. Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, ed ei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.
5. I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l’Azienda, cagionandole un danno, e saranno soggetti alle sanzioni previste.
6. I principi etici enunciati si inseriscono nel sistema di prevenzione di cui al D.Lgs. 231/2001 e alla L. 190/2012, di cui costituisce pertanto parte integrante ed essenziale.

### 1.2. DESTINATARI

1. I principi contenuti nel presente documento si applicano:
  - a) a tutti i dipendenti di SMR Srl, compresi i dipendenti in distacco presso/da altra Società/ente, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
  - b) ai componenti dei diversi organi sociali;
  - c) a tutti i prestatori d’opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società, ivi compresi i membri delle commissioni giudicatrici e tutti i professionisti chiamati a svolgere la loro attività per conto e a favore di SMR Srl;
  - d) ad ogni altro soggetto che nei rapporti con SMR Srl, anche di natura istituzionale, dichiara di richiamarsi al presente Codice.

## 2. MISSION DI SOCIETA' MULTISERVIZI ROVERETO S.R.L.

---

1. La Società è stata costituita in data 3 maggio 1999 dal Comune di Rovereto (delibera del Consiglio Comunale di Rovereto del 4.12.1998 n. 98), quale trasformazione della preesistente Azienda Farmaceutica Municipalizzata, nata nel 1968 per la gestione delle farmacie comunali di Rovereto. L'Azienda speciale così costituita "Azienda Multiservizi Rovereto" (in sigla AMR) rappresentava l'ente strumentale del Comune di Rovereto per lo svolgimento, nell'ambito e nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, delle attività di promozione della "salute" e del "benessere" come fondamentale diritto dell'individuo e nell'interesse della collettività.
2. Nel corso del 2019, il Consiglio Comunale della Città di Rovereto, con deliberazione n. 25 del 19 giugno 2019, nonché con deliberazione n. 38 del 24 luglio 2019, ha deliberato la trasformazione di Azienda Multiservizi Rovereto - AMR da Azienda speciale a Società Multiservizi Rovereto a Responsabilità Limitata (in sigla "SMR S.r.l.") *in house*, con socio unico, ai sensi dell'art. 115 D.lgs. 267/2000 (c.d. T.U.E.L.).
3. Attualmente le attività gestite da SMR, regolate dai relativi contratti di servizio, risultano essere:
  - a) gestione delle farmacie comunali a Rovereto e gestione della farmacia comunale di Isera;
  - b) gestione dei parcheggi comunali (manutenzione e raccolta degli incassi, custodia, videosorveglianza parcheggi, gestione videosorveglianza ZTL);
  - c) gestione delle strutture sportive di proprietà comunale e provinciale (concesse in uso al comune in orario extrascolastico);
  - d) gestione dei servizi teatrali e supporto logistico, calendarizzazione utilizzo sale circoscrizionali e altri servizi di supporto;
  - e) gestione dei servizi cimiteriali;
  - f) gestione del progetto straordinario di sostegno all'occupazione.

## 3. DISPOSIZIONI GENERALI

---

1. SMR si conforma nella condotta della propria attività ai principi di imparzialità, correttezza e trasparenza. Il presente Codice esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto dell'attività di SMR.
2. SMR fa altresì propri i principi e le norme del "*Codice di Comportamento degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori per le società controllate dalla Provincia Autonoma di Trento*" ai sensi dell'art. 18 della Legge Provinciale 2005, n. 1, approvato dalla Giunta Provinciale con Delibera n. 90 del 02.02.2015.
3. I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza nell'esercizio di attività nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, ai seguenti principi guida:
  - a) evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della società, dei soci o degli enti affidanti;
  - b) non perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi della società, dei soci o degli enti affidanti;
  - c) non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla società;

- d) non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
  - e) non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
  - f) non trattare affari in concorrenza con la società;
  - g) operare nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento
  - h) del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
  - i) non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
  - j) non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare Aziende concorrenti;
  - k) Trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
  - l) comportarsi secondo lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza;
  - m) evitare ogni tipo di discriminazione, basata sull'età, sesso, stato di salute, nazionalità, razza, credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
  - n) tutelare la salute e la sicurezza propria e di terzi;
  - o) monitorare e, ove del caso, minimizzare, gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
  - p) mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
  - q) utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Azienda nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.
  - r) orientare la propria attività alla condivisione della missione aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità;
  - s) operare secondo principi di buona amministrazione, legalità, integrità e correttezza, anche in considerazione della natura di pubblico servizio delle attività svolte.
4. SMR riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sia di carattere generale sia di settore. Il Codice non sostituisce né si sovrappone a leggi o ad altre fonti normative interne ed esterne, ma integra le stesse con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti di chi, a vario titolo, opera per SMR.

## 4. RAPPORTI CON GLI “STAKEHOLDER”

---

1. I contenuti del presente Codice sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore di SMR, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### 4.1. DIPENDENTI E COLLABORATORI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Società. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse della Società; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Società che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici - ove conferiti – sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società e tra i cittadini e la Società. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Società e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività sociale; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

#### **4.2. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ'**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 Euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere 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.
4. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.
5. Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
6. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.
7. 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 come ad esempio da soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque

genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

8. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **4.3. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

#### **4.4. TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
  - se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo amministrativo abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

#### **4.5. OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.
3. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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 in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente dichiara per iscritto al proprio superiore i motivi dell'astensione.



5. Il superiore gerarchico entro cinque giorni:
  - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro dipendente;
  - b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
  - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
6. E' predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione.

#### **4.6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione, prevenzione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **4.7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.

#### **4.8. COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

#### **4.9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

2. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel

rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

4. Salvo le deroghe previste dalla Società, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla Società.
6. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.
7. Il dipendente si impegna, in generale, a utilizzare i beni materiali e immateriali dell'Azienda, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso e in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione di legge.

#### 4.10. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima Società. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle attività egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679, nonché del d.lgs. 193/2006, come modificato dal d.lgs. 101/2018 e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### 4.11. CONTRATTI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nel paragrafo 3.7.
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### 4.12. ORGANI STATUTARI

1. I componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al socio Comune di Rovereto, fermo restando il più generale e

rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

#### 4.13. I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa (o formulazione equivalente) in quanto, allo stato attuale, SMR è priva di dirigenza (di seguito solo "dirigente").
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all' Organismo di Vigilanza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive sfere di competenza.
9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite

di “doppio lavoro” .

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l’indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’amministrazione.

#### **4.14. RAPPORTI CON I FORNITORI**

1. Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.
2. SMR si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.
3. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d’acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di ciascuna Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell’esclusivo interesse e beneficio della Società.
4. SMR adotta processi di affidamento delle opere, forniture e servizi, sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e provinciale in materia.
5. SMR si impegna a:
  - a) garantire a tutti i potenziali fornitori, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente;
  - b) richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze di SMR e, mediamente, dei suoi clienti istituzionali. Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:
  - c) la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
  - d) l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate;
  - e) la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.
6. Inoltre vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:
  - a) non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
  - b) diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica scritta accettazione di una anticipata esecuzione;
  - c) non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

7. Inoltre, al fine di assicurare la correttezza delle procedure di gara impegna i componenti degli organi di aggiudicazione a:
- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
  - garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
  - mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
  - denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

#### 4.15. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

- La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali.
- SMR ritiene che la correttezza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.
- Il dipendente assicura di operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- SMR assicura il pieno rispetto della normativa tributaria e fiscale vigente e delle *best practices* applicabili in materia, ispirando sempre ogni condotta concernente la ricezione, la gestione e/o l'emissione di documentazione fiscale a principi e criteri di massima cautela e prudenza.

#### 4.16. CONDOTTA SOCIETARIA

- SMR ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, perseguendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.
- Nello svolgimento di attività aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, i Destinatari del presente Codice dovranno evitare qualsiasi forma di associazione con altri soggetti la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di qualsiasi fatto ritenuto dalla legge come reato.

#### 4.17. CONFLITTI DI INTERESSE

1. I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.
2. Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.
3. Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se si tratta di Amministratore Delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e investire della stessa il Consiglio di Amministrazione. In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

#### 4.18. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

1. Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda.
2. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda, al fine di prevenire ogni comportamento contrario agli obblighi di legge e regolamentari.
3. I dipendenti sono tenuti, altresì, a utilizzare i beni materiali e immateriali dell'Azienda, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso e in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione di legge.

#### 4.19. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DATI

1. Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.
2. Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.



3. Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.
4. Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.
5. Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.
6. E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.
7. La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.
8. In particolare tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere veritiere, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.
9. L'azienda persegue la protezione di tutte le proprie informazioni aziendali, comprese quelle commerciali; è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi le predette informazioni ed esperienze salvo che esse non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi note al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.



## 5. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

---

### 5.1. SALUTE, IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO.

1. La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.
2. La Società valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro; esse svolgono la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.
3. Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:
  - a) evitare i rischi;
  - b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
  - c) combattere i rischi alla fonte;
  - d) adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  - e) tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
4. La Società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.
5. La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.
6. I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi delegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.
7. Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

### 5.2. TUTELA DELL'AMBIENTE.

1. L'ambiente è un bene primario della comunità che SMR vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed



esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

2. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, trattando i rifiuti considerati a maggior rischio in conformità alle specifiche prescrizioni.
3. SMR si impegna a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

### **5.3 TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO.**

1. Il patrimonio culturale e paesaggistico rappresenta un bene della comunità che SMR vuole contribuire a salvaguardare.
2. SMR condanna ogni utilizzo improprio dei beni appartenenti al patrimonio culturale o paesaggistico ovvero di istituti e luoghi della cultura. In particolare, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi da ogni condotta che possa, anche solo contribuire, a rendere inservibili e non fruibili tali beni, condotte di deturpamento o imbrattamento, ovvero ancora destinando tali beni a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico o per la loro conservazione o integrità.

## 6. SISTEMA SANZIONATORIO

---

### 6.1. SANZIONI DISCIPLINARE

1. La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.
2. Darà quindi diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, adottato dalla Società ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare.

### 6.2. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'applicazione del Sistema disciplinare compete al presidente ed al Consiglio di Amministrazione.
2. L'Organismo di Vigilanza, che ha il compito di verificare l'applicazione del presente Codice, trasmetterà, in conformità a quanto previsto dal Modello Organizzativo – Parte Generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione la comunicazione di eventuali violazioni del Codice medesimo. Ove la violazione concerna il Presidente del Cda, la comunicazione sarà rivolta al Cda nel suo complesso, con copia al Collegio Sindacale.
3. Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni relative conseguenti al personale interno avverranno, in conformità al Modello Organizzativo – Parte Generale, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, anche in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

## 7. STRUMENTI DI ATTUAZIONE

---

### 7.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

1. SMR, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, individua ed istituisce un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato "Organismo di Vigilanza", con il compito di:
  - a) verificare che le attività di controllo affidate ai responsabili operativi siano coerenti al modello organizzativo, vengano effettivamente svolte e segnalate tempestivamente le eventuali anomalie e disfunzioni;
  - b) monitorare l'applicazione ed il rispetto del Codice etico e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione dello stesso;
  - c) assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
  - d) elaborare e monitorare l'attuazione del programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello organizzativo, nell'ambito dei vari settori di attività aziendale;
  - e) svolgere, anche con eventuale supporto consulenziale esterno, verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;

- f) analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di funzionalità del Modello, anche attraverso un periodico *risk assessment*;
  - g) collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
  - h) curare l'aggiornamento del modello organizzativo in conformità all'evoluzione normativa, a modifiche organizzative e sviluppi delle attività aziendali;
  - i) segnalare alle funzioni competenti le violazioni delle procedure aziendali, del Codice Etico o dei principi di riferimento del modello organizzativo al fine dell'adozione di provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili;
  - j) promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del modello organizzativo, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello.
2. I "Destinatari del presente Codice" sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile nonché i flussi informativi previsti.

## 7.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

1. Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione.
2. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, la Unità organizzativa responsabile delle risorse umane si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.
3. Il Codice Etico sarà disponibile a tutto il Personale in formato elettronico.
4. Il personale di SMR è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dalla società sui temi della trasparenza, dell'integrità e, più in generale, della prevenzione di condotte potenzialmente rilevanti per la commissione di reati rientranti nel campo di applicazione del d.lgs. 231/01.

## 7.3. SEGNALAZIONI

1. I Destinatari del presente Codice potranno informare in forma riservata, attraverso appositi canali di informazione riservati, qualsiasi violazione del Codice Etico:
  - a) l'Organismo di Vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 che provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.
  - b) o, se le defezioni attengono l'ambito "anticorruzione" di cui alla l. 190/2012, il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.
2. I destinatari comunicano al Responsabile del Piano Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 ogni dato potenzialmente utile alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.



3. L'Organismo di Vigilanza o il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, in conseguenza della fattispecie di cui al comma 1, provvede, per competenza, all'istruttoria della segnalazione nella modalità e nei tempi definiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale e informa dei possibili conflitti di interesse e/o di violazioni del presente Codice il socio Comune di Rovereto.
4. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza dell'identità del segnalante, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

## **8. PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE**

---

1. La Società dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed al Comune di Rovereto. La Società ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.
2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società e contestuale diffusione ai dipendenti, pubblicazione sul sito internet istituzionale ed abrogazione del precedente Codice di comportamento.