



**MERANARENA SRL**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**EX D.LGS. 231/01**

**Approvato con delibera del Cda del 07.09.2009, e successivamente aggiornato con delibere del  
CdA del 30.11.2016 e del 28.08.2018**

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214



## SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

### 1. INTRODUZIONE

#### 1.1 Le finalità

Il presente Codice esplicita i doveri e i valori etici della Società Meranarena Srl in accordo con quanto indicato nel **DPR n° 62 del 16 aprile 2013** ossia il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici,.

Il presente Codice etico è una dichiarazione pubblica in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del medesimo decreto.

Esso è inoltre riflesso e applicazione delle funzioni pubbliche della società, la quale si uniforma alle previsioni, per quanto compatibili, del DPR 62/2013, **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**.

Il Codice è lo strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici connessi alla missione aziendale.

L'Azienda estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Del Codice etico è data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, bacheca aziendale e distribuzione a tutti i Destinatari e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.

#### 1.2 I destinatari

Il presente Codice si applica a tutti coloro che hanno rapporti di lavoro, contrattuali e di partnership con la Società, compresi fornitori e consulenti in genere.

In particolare, i destinatari di questo Codice sono:

- i Soci;
- i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale;

Meranarena GmbH | Srl

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214

- i Dirigenti, i dipendenti e tutti i soggetti che esercitano poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo;
- i consulenti, i collaboratori, in partners ed i fornitori di beni e servizi e in genere tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società.

In quanto Destinatari del Codice, tali soggetti devono ottemperarne le prescrizioni e rispettarne i principi, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite.

Il Management della Società, cui è richiesto di osservare ed applicare il Codice, è tenuto anche a comunicarne i contenuti ai propri collaboratori, attuando opportune attività informative.

La conoscenza del Codice è un diritto di tutti i dipendenti, e comporta l'obbligo di applicarlo. I Dipendenti hanno altresì la facoltà di chiedere spiegazioni, segnalare eventuali lacune o la necessità di intervenire con aggiornamenti.

### 1.3 I contenuti del codice etico

Il Codice etico è costituito:

- dai *principi etici generali* che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai *criteri di condotta* verso ciascun stakeholder (destinatario-portatore di interesse), che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice etico sono tenuti ad attenersi;
- dai *meccanismi di attuazione* che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice etico.

### 1.4 Osservanza del Codice etico

Il Codice entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e si ritiene applicabile nei confronti dei Destinatari al momento della comunicazione agli stessi.

In base alle disposizioni degli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile, tra le obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, rientra a pieno titolo anche l'osservanza delle norme contenute nel Codice.

In tal senso, la violazione dei principi del Codice da parte del personale, compromette il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i Dirigenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro, laddove applicabili. Nei confronti dei terzi, la violazione del Codice Etico potrebbe comportare la risoluzione dei rapporti contrattuali in essere ed il risarcimento verso l'Ente di tutti i danni occorso a causa delle violazioni.

### 1.5 Aggiornamenti del Codice etico

Il Codice etico viene modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative non immediatamente precettive, in aderenza all'evoluzione delle attività



aziendali o su parere motivato dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche devono essere approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Fedeltà, Responsabilità e Rispetto delle normative**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della fedeltà e della responsabilità ai fini pubblici, il che implica la sistematica valutazione delle conseguenze delle proprie azioni, considerando l'impatto che provocano sulla comunità e l'ambiente.

La società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti.

I destinatari del Codice etico sono quindi tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi. E' pertanto obbligatorio per ciascun Destinatario del presente Codice impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti, pertanto la società è tenuta a informarli nel caso di incertezze sul tema.

### **2.2 Principi generali per i dipendenti**

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la cosa pubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214

amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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 amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, 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 e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre realtà pubbliche, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### 2.3 Trasparenza e Tracciabilità

La società, in quanto azienda di proprietà pubblica costituita per il perseguimento di fini ed utilità pubbliche, rispetta convintamente le previsioni del D. Lgs.33/2013 e ss.mm. e integrazioni, così come recepite dalla corrispondente normativa provinciale (L.R. 10/2014 e L.R.16/2016).

Nel rapporto con i diversi portatori di interesse (stakeholder) e verso terzi e nella rendicontazione dell'andamento economico e sociale della propria attività, la Società assicura informazioni trasparenti, complete e facilmente intelleggibili ottemperando alle disposizioni vigenti intendendo la trasparenza come principale strumento di comunicazione; questo anche per consentire di verificare la coerenza tra gli obiettivi dichiarati e i risultati conseguiti.

La Società pertanto:

1. riconosce il valore fondamentale di una corretta informazione - ai soci, agli organi e alle funzioni competenti - in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria;
2. assicura il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante nel quale siano evidenziati elementi economici, patrimoniali e finanziari.

Ogni operazione e transazione inoltre deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato,

verificato l'operazione stessa.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

## 2.4 Equità ed Imparzialità

Nello svolgimento dell'attività la Società si impegna ad operare in modo equo ed imparziale e si astiene da comportamenti discriminatori basati su sesso, nazionalità, religioni, opinioni personali, e politiche, età, salute, condizioni economiche e sociali dei propri interlocutori. La società si astiene altresì dal creare vantaggi o svantaggi arbitrari nei confronti di soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, istituzioni, clienti. A parità di condizioni la Società privilegia i rapporti con le imprese che offrono standard di salvaguardia ambientale e sicurezza sul lavoro più elevati rispetto ai concorrenti.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

## 2.5 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede l'impegno di ciascuno nello svolgere al meglio il proprio lavoro collaborando ad una buona gestione aziendale, sulla base di criteri di riferimento per le decisioni chiaramente identificati e diffusi. Ciò significa:

1. garantire ed esigere standard di qualità elevati sia nei processi, sia in termini di risultato;
2. utilizzare efficientemente le risorse necessarie all'erogazione dei servizi;
3. valorizzare le infrastrutture nel tempo;
4. sviluppare sistemi di gestione del rischio conformi alle attività svolte;
5. offrire un servizio adeguato alle esigenze del Cliente.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

## 2.6 Sobrietà

La Società si impegna per un utilizzo sobrio di tutte le risorse naturali, materiali e immateriali. Le scelte d'utilizzo delle risorse vengono effettuate sulla base dei principi di sostenibilità, per evitare sprechi e inefficienze, nell'interesse dell'intera collettività, dei soci e della comunità territoriale.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

## 2.7 Valorizzazione delle risorse umane

La società riconosce il valore delle risorse umane aziendali e le valorizza e tutela, nel pieno rispetto della normativa vigente, dei ccnl vigenti, ripudiando l'impiego di lavoro nero e di lavoratori stranieri sprovvisti di permesso di soggiorno

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società. Pertanto la società tutela e promuove la crescita professionale dei propri dipendenti, allo scopo di accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

La Società garantisce che per ciascuno dei componenti della struttura la valutazione delle prestazioni fornite sia effettuata esclusivamente in base al merito, oggettivamente valutato.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali **medesimi principi**.

## 2.8 Prevenzione della corruzione

La Società, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che si configurino reati previsti dal D.lgs 231/2001. Pertanto i Destinatari non devono mai improntare la loro condotta in modo da attribuire a se o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'Azienda.

La società s'impegna ad attuare le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dalla l. 190/2012 e ss.ii.

A tal riguardo è vietato consentire di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a favore e/o da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società. E' invece consentito accettare od offrire doni che rientrano nei consueti usi d'ospitalità e di cortesia come da procedure aziendali.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità effettuati/ricevuti direttamente dalla società o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto della società.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione/Privati/autorità.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con terzi, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso terzi, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente. Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti

d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con terzi non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali al fine di ottenere un vantaggio;;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Inoltre, a tal scopo, la Società ha affiancato al Codice Etico e di Comportamento il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza - PTPCT**, ai sensi della Legge 190/12 mediante il quale ha effettuato una mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e pianificato e/o adottato gli interventi utili per la gestione di tale rischio.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel **PTPCT** adottato dall'Azienda, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## 2.9 Organismo di Vigilanza

Nell'ambito della organizzazione dell'Azienda, è stato istituito un Organismo di Vigilanza i cui compiti sono:

- valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo e Gestione per la prevenzione dei reati;
- valutare il piano di Auditing;
- valutare le proposte formulate dal Collegio dei Revisori;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
- controllare il Codice Etico e di Comportamento ed il Modello Organizzativo;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico e di Comportamento.





Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale dell'Azienda potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico e di Comportamento dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata (odv@meranarena.it) o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione come sotto definito utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata (rpct@meranarena.it).

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

## **2.10 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

I destinatari delle segnalazioni di illeciti sono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati, e l'Organismo di Vigilanza, organismo previsto dal Modello Organizzativo e Gestionale 231.

La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia (L.179/2017), va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Azienda e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

## **2.11 Ambiente e Sicurezza sul lavoro**

La società riconosce il valore e l'importanza della tutela dell'ambiente e della sicurezza nello svolgimento della propria attività. La società pertanto s'impegna ad

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214

attuare le misure necessarie a garantire il rispetto delle normative ambientali e sulla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

In materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro in particolare la società si obbliga a adottare tutte le idonee misure volte a:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c. ridurre i rischi alla fonte;
- d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, la società si obbliga a:

- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
  - b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
  - c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
  - d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate
- Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

## 2.12 Flussi finanziari

La società riconosce l'importanza del controllo dei flussi finanziari quale misura per limitare il compimento di diversi reati ex d.lgs. 231/01 quali in primis i reati contro la p.a., corruttivi e societari. La società si obbliga pertanto all'adozione di misure idonee a garantire il controllo dei flussi finanziari, avendo cura di assicurarsi che ogni operazione finanziaria e pagamento in entrata ed uscita sia supportato da idonea documentazione e conforme alle procedure aziendali.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

## 2.13 Lotta contro il riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio

La società vieta qualsiasi coinvolgimento in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento), anche indiretto, di beni, introiti o fondi provenienti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

## 2.14 Criminalità Organizzata – Terrorismo

La società vieta qualsiasi rapporto e contatto con la criminalità organizzata. E' pertanto necessario che siano predisposte e garantire misure per un controllo preventivo dei fornitori e partners con cui la società entra in contatto, l'accertamento della non appartenenza degli stessi alle black list internazionali e implementazione di idonei meccanismi di autodichiarazione.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi

## 2.15 Dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria

E' fatto espresso divieto di indurre dipendenti o collaboratori o terzi, in un procedimento in cui è coinvolto l'Ente o i propri rappresentanti, a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria con qualsiasi mezzo.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi



## 2.16 Strumenti informatici

La società si è dotata di strumenti informatici e misure organizzative e tecniche a tutela dei propri dati personali e informazioni aziendali.

E' obbligo pertanto di ciascun destinatario operare in modo da rispettare e tutelare i dati personali e le informazioni aziendali della società e le misure e strumenti informatici adottati a tutela degli stessi, ottemperando a tutti gli obblighi privacy vigenti.

E' fatto inoltre divieto a ciascun destinatario di accedere a sistemi informatici dell'azienda o di terzi od effettuare qualsiasi tipologia di attività sugli stessi senza preventiva autorizzazione scritta del titolare.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214



## SEZIONE II – IL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

Meranarena srl è società in house interamente partecipata e controllata dal Comune di Merano che svolge l'attività di gestione delle strutture sportive e di intrattenimento comunale (piscina Lido, piscina coperta, palaghiaccio, tennis) e le relative attività di bar/ristorazione connesse.

### 1. L'AZIONISTA

#### 1.1 Impegno dell'Azionista

Il Comune di Merano, in quanto Azionista, si impegna a rispettare le disposizioni del presente Codice Etico, promuovendone contestualmente la condivisione e la conoscenza. È altresì primario obiettivo dell'Azionista quello di non porre in essere operazioni in contrasto con gli scopi e i principi della Società.

#### 1.2 Trasparenza delle informazioni

La Società nel rispetto del principio della trasparenza, garantisce, nei limiti di legge, una piena accessibilità alle informazioni e ai dati societari, sia a chi ne abbia facoltà in virtù delle proprie mansioni, sia alle Autorità che ne facciano richiesta nello svolgimento delle loro funzioni.

La Società e l'Azionista sono consapevoli dell'importanza che un'informazione corretta sulla gestione riveste per la comunità ed intendono pertanto assumere la trasparenza come obiettivo nei rapporti con tutti gli stakeholder.

La Società pertanto si impegna a fornire all'azionista informazioni accurate e veritiere ed a non ostacolarne le attività di verifica e controllo.

### 2. GLI AMMINISTRATORI E I DIRIGENTI

#### 2.1 Impegno di Amministratori e Dirigenti

Amministratori e Dirigenti della Società, ispirandosi al presente Codice Etico e sulla base della posizione gerarchica rivestita, devono porsi come esempio ai Dipendenti e verso tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Nello svolgimento della propria attività, si impegnano ad assumere comportamenti improntati alla massima professionalità e diligenza nei confronti della Società stessa, dei Soci, dei Creditori sociali e dei terzi in generale.

#### 2.2 Comportamento

Meranarena GmbH | Srl

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214

Amministratori e Dirigenti devono ispirare il proprio comportamento ai principi dell'etica e dell'onestà ed evitare di offrire o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, anche se soggetti ad illecite pressioni.

Essi non possono neppure accettare tali erogazioni, per sé o per altri, così come la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri, sono proibite e come tali vengono duramente contrastate.

### **2.3 Conflitto di interessi**

Gli Amministratori e i Dirigenti devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse e a non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

A mero titolo di esempio una situazione di conflitto di interessi si configura nel caso in cui:

1. chi ricopre una funzione di vertice o direttiva o chi cura gli acquisti abbia interessi economici con Fornitori, Clienti o Concorrenti, anche attraverso familiari;
2. chi ricopre una funzione di vertice o direttiva o chi cura gli acquisti svolga attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i Fornitori stessi;
3. si accettino denaro, regali o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

Ai sensi dell'art. 2391 del c.c., è dovere dell'Amministratore o del Dirigente avvertire preventivamente gli altri Amministratori ed il Collegio Sindacale, di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi; l'Organismo di Vigilanza, doverosamente avvertito da questi ultimi, valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza di quanto riferitogli.

### **2.4 Risorse umane**

Tutti i Dipendenti hanno il diritto di manifestare le proprie qualità e potenzialità e di accedere a percorsi di crescita professionale e di carriera, in un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali sono valorizzate e le diversità di carattere politico, religioso, razziale, linguistico o sessuale non sono il presupposto per discriminazioni o molestie di alcun tipo.

A tal fine, la funzione preposta alla gestione del personale è impegnata a:

1. sviluppare un sistema di selezione, assunzione e gestione dei percorsi professionali dei Dipendenti, tale da impedire qualsiasi discriminazione;

2. consentire a tutti i Dipendenti l'accesso ai percorsi formativi necessari per mantenere la qualificazione professionale richiesta dall'innovazione tecnologica e dai cambiamenti nei processi lavorativi;
3. individuare ed implementare criteri di natura strettamente professionale, basati sul merito e sulla competenza, per qualunque decisione inerente l'attività dei Dipendenti.

Deve inoltre essere garantito il rispetto delle normative vigenti nelle fasi di selezione, assunzione e gestione del personale, con applicazione del ccnl vigente, il ripudio del lavoro nero ed il divieto di impiego di personale straniero il cui soggiorno è irregolare.

## **2.5 Responsabilità e principi contabili**

La Società agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili.

Gli Amministratori e i Dirigenti sono responsabili del rispetto dei suddetti principi.

Ogni operazione deve essere correttamente annotata e supportata da idonea ed adeguata documentazione (contabile e/o informatica), in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

Gli Amministratori e Dirigenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Sono inoltre tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli Organismi di controllo, che in virtù dei loro poteri, chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società, senza ostacolarne l'attività.

## **2.6 Dati personali**

La Società assicura il rispetto della riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti soci, dipendenti, collaboratori, fornitori e clienti.

Eventuali informazioni potranno essere fornite solo ed esclusivamente nel pieno rispetto della legge e/o sulla base di specifici accordi tra le parti.

Allo stesso modo i soci/dipendenti/collaboratori sono tenuti a rispettare la riservatezza delle informazioni che fanno parte del patrimonio della Società.

## **3. CONTROLLO**

### **3.1 Collegio Sindacale**

Nel rispetto della vigente normativa, il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile



adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento operando con trasparenza e correttezza.

Il Collegio Sindacale opera in base a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza, con lo scopo di garantire un efficace controllo e un costante screening della situazione economica e finanziaria della Società.

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214



## SEZIONE III - CRITERI DI CONDOTTA VERSO GLI STAKEHOLDER

### 1. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

#### 1.1 Sicurezza e salute

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica dei propri dipendenti e di chiunque soggiorni nei siti aziendali.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

I dipendenti sono tenuti altresì a prevenire e contrastare elementi pregiudizievoli di una ottimale situazione ambientale nei luoghi di lavoro, quali:

1. prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
2. consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto.

#### 1.2 Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

La Società si astiene dall'interferire con l'esercizio del diritto del personale a seguire principi o pratiche, o a rispettare esigenze legate a razza, ceto, nazionalità, religione, genere, orientamento sessuale, invalidità, età, appartenenza politica o sindacale.

#### 1.3 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

#### 1.4 Assunzione

In sede di assunzione ogni dipendente riceve informazioni chiare e accurate sulla propria funzione, su compiti e mansioni da svolgere, sul trattamento retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa.



Il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali. A parità di mansioni e funzione aziendale ai lavoratori vengono offerte le stesse opportunità formative.

### **1.5 Doveri dei dipendenti**

I dipendenti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice etico e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

### **1.6 Ulteriori doveri: scritture contabili e registrazioni**

I dipendenti chiamati alla gestione delle scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni o errori è tenuto a darne notizia al proprio responsabile; chiunque venga invece a conoscenza di eventuali falsificazioni è tenuto a darne notizia sia al proprio responsabile che all'Organismo di Vigilanza.

### **1.7 Trasparenza, Correttezza e Conflitto di interessi**

I dipendenti devono operare con trasparenza e correttezza nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali evitando comportamenti che possono integrare possibili reati.

In particolare, i dipendenti devono evitare ogni situazione e attività da cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Società. È pertanto vietato, nello svolgimento della propria mansione, intrattenere rapporti economici personali o tramite familiari in conflitto con gli interessi della Società stessa.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, 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;

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

A titolo esemplificativo, configura una situazione di conflitto di interessi il fatto di:

1. avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni di un ammontare che possa risultare influente sulla gestione, incarichi professionali, etc.) anche attraverso familiari;
2. curare gli acquisti e svolgere attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i fornitori stessi;
3. accettare denaro o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con la società.

Nel caso in cui si ravvisi anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e al Consiglio di Amministrazione, i quali informano l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

### 1.8 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Tutti i Dipendenti sono quindi tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente o per il tramite di altre persone di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, configura una situazione di conflitto di interessi il fatto di:

4. avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni di un ammontare che possa risultare influente sulla gestione, incarichi professionali, etc.) anche attraverso familiari;

5. curare gli acquisti e svolgere attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i fornitori stessi;
6. accettare denaro o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con la società.

Nel caso in cui si ravvisi anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e al Consiglio di Amministrazione, i quali informano l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

### **1.9 Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Società**

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali 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

In particolare è tenuto a non comunicare a terzi informazioni riservate su progetti o trattative in corso, sui modelli contrattuali, sulle procedure aziendali e sui software acquisiti, senza una specifica autorizzazione.

Le valutazioni ed i prezzi relativi ai Fornitori ed alle operazioni in corso con essi sono assolutamente riservati; non potranno essere diffusi all'esterno dell'azienda senza una specifica autorizzazione.

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili, software e infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed il personale è responsabile, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo della protezione di tali beni, ma anche di impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti e di ogni altro elemento volto all'identificazione della Società, deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le attrezzature, gli apparecchi e i sistemi di proprietà della Società o presi in locazione possono essere utilizzati solo durante gli orari di lavoro definiti, e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale.

È vietato l'utilizzo di sistemi informatici al di fuori dell'uso prettamente necessario, come la navigazione a mezzo Internet per scopi non attinenti alla propria mansione.

È altresì precluso il trasporto all'esterno dei locali della società o la copia di software impiegati dalla Società, salvo esplicita autorizzazione.

I computer in dotazione ai Dipendenti sono protetti da username e password personali non cedibili e non divulgabili. I Dipendenti sono tenuti a non lasciare incustodito il proprio computer e la postazione di lavoro onde evitare che persone non autorizzate vi abbiano accesso.

E' vietato l'utilizzo di registratori, macchine fotografiche e cineprese per scopi non concordati espressamente per iscritto con la Direzione di competenza.

### **1.10 Regali, omaggi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

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

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

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.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza della Società

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

In linea con i principi del Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società stabilisce una condotta uniforme per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno.

Per questo motivo, il dipendente non può offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi

attività collegabile alla Società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

### **1.11 Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni**

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

È vietata ai Dipendenti la diffusione di notizie relative ai dati sensibili di cui dovessero eventualmente venire a conoscenza in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione del superiore gerarchico.

E' compito di ciascuno assicurarsi che la diffusione e la comunicazione di questi dati riservati avvenga nella totale osservanza delle procedure interne aziendali, in presenza di specifiche autorizzazioni dei vertici societari, e in assenza di vincoli assoluti o relativi previsti dalla legge.

Non è in nessun caso consentito il trattamento dei dati:

1. inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale;
2. relativi a fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore;
3. in violazione delle norme in materia di pari opportunità o volte a prevenire discriminazioni,

salvo specifica autorizzazione.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

## **2. RAPPORTI CON I CLIENTI**

Oltre ai principi generali di cui ai paragrafi precedenti, sono previsti i seguenti specifici principi nei rapporti con i Clienti e da parte dei Clienti.

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, anche in considerazione della 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 completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Società.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o del Comune di Merano.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi, opera al fine di assicurare la continuità del servizio, facilitando agli utenti la libera scelta tra i diversi erogatori/fornitori, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Società.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Società.

## **2.1 Uguaglianza e imparzialità**

La Società si impegna a soddisfare i propri Clienti in adempimento agli obblighi fissati dagli specifici contratti e dai regolamenti.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti ed instaura con loro un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

## **2.2 Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti, nel rispetto del bilinguismo, devono essere:

1. chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
2. conformi alle normative vigenti ed alle buone pratiche.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.



### **2.3 Qualità e customer satisfaction**

La Società si impegna a fornire la miglior qualità possibile ai servizi forniti, anche attraverso l'analisi e risoluzione di eventuali reclami dei clienti e ad implementare, mantenere e migliorare un sistema di gestione aziendale che integri l'approccio alla qualità con la riduzione dell'impatto ambientale.

### **2.4 Interazione con i Clienti**

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei Clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione costante e tempestiva.

La Società si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione, ovvero in via cautelare.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **3. RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **3.1 Scelta del fornitore**

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude, se non per motivate, legittime ragioni, a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

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, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo che si ricorra formalmente ad attività di intermediazione

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214



professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il CdA.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

### 3.2 Trasparenza

Le relazioni con i Fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Sono ovviamente fatte salve le normative vigenti in materia.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

La Società non ritiene corretto indurre un Fornitore o un Consulente a stipulare un contratto a lui sfavorevole, dietro la promessa di ulteriori forniture a condizioni a lui più vantaggiose.



### **3.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente e comunque di quanto convenuto contrattualmente.

E' previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### **3.4 Tutela dell'ambiente e della sicurezza e dei profili etici**

L'azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e di sicurezza sul lavoro e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali l'azienda si riserva la possibilità di richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti l'applicazione di misure di gestione ambientale e di sicurezza sul lavoro atte a prevenire impatti ambientali negativi riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

### **3.5 Obblighi dei fornitori**

I fornitori sono destinatari del presente Codice Etico e sono obbligati ad ottemperare alle norme dello stesso nell'esecuzione dei rapporti con Meranarena ed in particolare al rispetto dei principi generali sopra riportati nonché i principi di correttezza, conformità legale, tutela della sicurezza e ambiente dei servizi/prodotti offerti, divieto di conflitto di interessi, divieto di effettuare omaggi/regali o altre utilità ed in generale dei principi generali riportati nel presente codice.

## **4. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO**

### **4.1 Premessa**

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolamentazione e controllo dei servizi connessi ai servizi di vendita dell'energia elettrica, del gas e dell'energia termica.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore pubblico economico.

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214

#### **4.2 Rapporti con le Autorità**

Nei rapporti istituzionali, i Dipendenti, nonché i Collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

E' proibita qualsiasi pratica di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni, (con particolare riferimento ad organi della Pubblica Amministrazione), sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

Nel caso di utilizzo di consulenti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere vagliata ogni possibile incompatibilità.

#### **4.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie ed in sede arbitrale e con le Autorità di Vigilanza**

Nei rapporti con le autorità giudiziarie e di vigilanza sono tassativamente vietate condotte corruttive o di istigazione alla corruzione di qualsiasi genere nonchè dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale, tributario, amministrativo o arbitrale ed arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società nonchè qualsiasi pratica di induzione a rendere false dichiarazioni o non renderle.

La Società presta piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e le forze dell'ordine e Autorità di controllo in sede di ispezioni, controlli, indagini e procedimenti giudiziari.

### **5. RAPPORTI CON L'AMBIENTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro adeguandosi ai principi generali riportati nel presente codice.

### **6. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.



Il rapporto con le rappresentanze politiche e sindacali, con le associazioni dei cittadini, con le organizzazioni del volontariato può prevedere la realizzazione comune di iniziative, così come il finanziamento o la sponsorizzazione delle stesse, laddove se ne ravvisino contenuti e destinazione purché siano orientati alla crescita culturale, alla sensibilizzazione sociale, alla promozione dei valori di cooperazione, solidarietà, uguaglianza e pari opportunità ed in conformità alle procedure e limiti aziendali

## **7. RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

E' vietato comunicare dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione ai soggetti non delegati dall'azienda.

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214

## SEZIONE IV - SANZIONI

### 1. Sanzioni

La Società ha il diritto/dovere di vigilare sull'osservanza del presente Codice, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune.

I contenuti del presente Codice sottolineano con forza il richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte del personale e degli altri destinatari del Codice, in particolare fornitori, Partners e consulenti della Società nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Per rendere efficace ed operante il modello di prevenzione, gestione e controllo predisposto dall'Azienda ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, si è ritenuto necessario predisporre un adeguato sistema sanzionatorio.

Le violazioni al presente Codice ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato fra la società ed il proprio personale e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata del datore di lavoro (salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro) non deve necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale.

Quanto sopra dichiarato è connesso con l'autonomia della violazione del Codice e delle procedure interne, rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. La società non è tenuta quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio penale.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

L'organo competente, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall' eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell' autorità giudiziaria.

Nell'erogazione delle sanzioni l'organo competente dovrà tener conto:

1. delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
2. della tipologia dell'illecito perpetrato;
3. della gravità della condotta tenuta;
4. l'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
5. l'eventuale recidiva del soggetto.

I comportamenti in violazione del presente Codice possono costituire relativamente:

1. ai Dipendenti, un grave inadempimento rilevante ai fini del licenziamento;
2. agli Amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
3. ai Fornitori, Consulenti, Collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto.

In tutte queste ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente prevista dagli accordi e contratti di lavoro.

## 2. Organismo di vigilanza

Ferme restando le competenze definite nel punto 2.9 della Sezione I, su di un piano operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza della Società i seguenti compiti:

1. verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine i destinatari del presente Codice etico, nell'ambito delle singole funzioni, devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte, anche attraverso e-mail;
2. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole parti del Modello;
3. raccogliere, elaborare, conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso organismo di vigilanza;
4. condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza mediante segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
5. verificare che gli elementi previsti dalle singole parti del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, etc) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto descritto dal Decreto provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli stessi.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'Organismo di Vigilanza:

1. gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;



2. dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
3. si avvale del supporto delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

L'Organismo di Vigilanza è un organo aziendale dotato di indipendenza e piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità e posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale, in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione.

### **3. Dovere di segnalazione all' Organismo di vigilanza**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dello stesso è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza. Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere preferibilmente effettuate in forma scritta agli indirizzi e recapiti segnalati dall'azienda (sito Internet, bacheca aziendale), l'Organismo deve garantire la massima riservatezza e agire in modo da garantire i segnalanti contro ogni ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati.

**Meranarena GmbH | Srl**

Rechtssitz: Campenstraße 74 · Verwaltungssitz und Direktion: Piavestraße 46 · I-39012 Meran (BZ)

Sede legale: Via Palade, 74 · Sede amministrativa e direzione: Via Piave, 46 · I-39012 Merano (BZ)

T +39 0473 236 982 · info@meranarena.it · www.meranarena.it · MwSt.-Nr. & St.-Nr. | Part. IVA e cod. fisc.: IT01692600214