



CODICE DI COMPORAMENTO DI A.S.I.S.

(REV. 01 – ottobre 2017)

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 1/2016 dd. 26.01.2016
e integrato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 17/2017 dd. 12.10.2017

CODICE DI COMPORTAMENTO DI A.S.I.S.

1. PREMESSA	3
1.1 L'AZIENDA.....	3
1.2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	4
1.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE	4
1.4 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	5
1.5 OBBLIGHI DI FORMAZIONE	6
2. PRINCIPI GENERALI.....	7
2.1 CONFORMITA' A LEGGI E REGOLAMENTI.....	7
2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	7
2.3 LA RISORSA UMANA.....	7
2.4 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	11
3. TUTELA DELLA PRIVACY.....	12
3.1 SICUREZZA INFORMATICA.....	12
4. TUTELA, PREVENZIONE E SICUREZZA DEL LAVORO.....	13
5. TUTELA DELL'AMBIENTE	15
6. CONFLITTI DI INTERESSE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
6.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
6.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	16
6.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.....	16
6.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	17
6.5 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	18
6.6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	18
6.7 COMPORTAMENTO NELLA VITA EXTRAZIENDALE	18
7. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI.....	19
7.1 REGISTRAZIONI CONTABILI	19
7.2 CONTROLLI INTERNI	19
7.3 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE	20
8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	21
9. RAPPORTI CON L'ESTERNO. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	22
9.1 RAPPORTI CON AUTORITA' E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	22
9.2 CONDOTTA AZIENDALE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	22
9.3 REGALI E ALTRE UTILITA'	23

9.4 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	23
9.5 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	24
10. Incarichi consentiti e incarichi vietati ai dipendenti di A.S.IS. in corso di rapporto di lavoro.	25
11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI D'UFFICIO	26
12. INFORMATIVA AZIENDALE	27
12.1 DISPONIBILITA' ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	27
13. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	28
14. DISCIPLINA SPESE DI RAPPRESENTANZA DI A.S.I.S.....	29
14.1 FINALITA' DELLA DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA DI A.S.I.S.....	29
14.2 DEFINIZIONE DI SPESA DI RAPPRESENTANZA – PRESUPPOSTI.....	29
14.3 SOGGETTI AUTORIZZATI AD EFFETTUARE SPESE DI RAPPRESENTANZA PER CONTO DI A.S.I.S.....	29
14.4 SPECIFICAZIONE DELLE FATTISPECIE PREVISTE DALLA LEGGE	29
14.5 ESCLUSIONE DEL CARATTERE DI SPESA DI RAPPRESENTANZA	30
14.7 CONTROLLO DELL'UFFICIO CONTABILITA'.....	30
14.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	31
14.8 RENDICONTAZIONE E PUBBLICITA'	31
15. VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO – SISTEMA SANZIONATORIO	32
15.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	32
15.2 SISTEMA SANZIONATORIO	32

1. PREMESSA

1.1 L'AZIENDA

Il presente Codice di comportamento (qui di seguito indicato anche come “Codice di comportamento”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nell'erogazione del servizio pubblico e nello svolgimento delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse dell'Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi del Comune di Trento (di seguito A.S.I.S. o Azienda) siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, consulenti, controparti e partner commerciali. Può definirsi, pertanto, la carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione.

E' un mezzo efficace per prevenire comportamenti non rispettosi dei valori e principi etici propri dell'Azienda, o illeciti, da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, responsabili di ufficio, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di **Portatori di Interesse**. Esso è il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'Azienda.

Il Codice di comportamento è costituito da:

- i principi etici generali che individuano i valori di riferimento di A.S.I.S. nello svolgimento delle proprie attività;
- i criteri di condotta verso ciascuna classe di Portatori di Interesse, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- i meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per l'osservanza e la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

A.S.I.S. intende, attraverso il Codice di comportamento:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con utenti, fornitori, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche, enti privati ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'Azienda.
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.
- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri Portatori di Interesse.
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.
- definire gli strumenti di attuazione: l'attuazione dei principi contenuti del Codice di comportamento è affidata al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione. A quest'ultima è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice di comportamento in Azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni e discuterle con l'Organismo di vigilanza, intraprendere indagini e comminare sanzioni.
- definire la metodologia realizzativa attraverso:
 - l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda;

- la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'Azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
- l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del Codice di comportamento. In particolare, riveste particolare importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice di comportamento e di assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per fare condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

Il raggiungimento degli obiettivi di A.S.I.S. è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nell'Azienda, con lealtà; serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Qualsiasi modifica al presente Codice di comportamento sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore acquisito parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

1.2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, con i dovuti distinguo, ai seguenti soggetti (d'ora innanzi definiti "i soggetti di cui all'articolo 1.2. del presente Codice" o anche "i soggetti"):

- Direttore, Presidente, componenti Consiglio di Amministrazione, componenti collegio dei revisori, componenti organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
- dirigenti e responsabili di ufficio;
- dipendenti aziendali;

e, per quanto compatibili, anche a 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 e che realizzano opere in favore di A.S.I.S..

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.

L'accettazione del presente Codice di comportamento da parte di ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio di Revisione dei Conti costituisce condizione essenziale per il conferimento o proseguimento della carica/funzione. L'accettazione del presente Codice di comportamento da parte di ciascun soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice costituisce condizione essenziale per la stipula/proseguimento del rapporto con A.S.I.S..

1.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE

A.S.I.S. considera di primaria importanza la gestione dei rapporti tra l'Azienda e i Portatori di Interessi, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, - individui, associazioni, società, aziende, istituzioni - che abbiano a qualsiasi titolo contatti con A.S.I.S. e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'Azienda pone in essere.

A.S.I.S. impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, del proprio Statuto, del "contratto di servizio" stipulato con il comune di Trento, degli indirizzi ricevuti dal Comune di Trento, della "carta della qualità dei servizi" considerata un patto con gli utenti del servizio nonché del presente Codice di comportamento.

In particolare:

- a) nei confronti degli Utenti:* A.S.I.S. rispetta gli impegni assunti con l'obiettivo di fornire un servizio sempre di elevata qualità e nel rispetto della "carta della qualità dei servizi".
A.S.I.S.:
- a1.* non concede privilegi nei confronti di utenti a discapito di altri;
 - a2.* garantisce un'informazione corretta e completa in relazione all'uso cui è destinata;
 - a3.* ascolta sempre le esigenze dell'utente con la finalità di garantirne la soddisfazione nei rapporti con l'Azienda (si rimanda all'articolo 9);
- b) nei confronti dei Fornitori:* A.S.I.S. rispettando i diritti dei propri fornitori, si pone l'obiettivo di assicurarsi le migliori offerte possibili sul mercato concorrenziale in base ad un sistema di acquisizione affidato, ove richiesto, all'esito di procedimenti basati su regole atte a garantire la par condicio, la trasparenza e l'imparzialità, nel rispetto del valore del buon andamento ex art. 97 della Costituzione, a cui sono riconducibili i principi normativi di economicità, efficienza, efficacia e salvaguardando il principio della leale concorrenza e della "rotazione" dei fornitori a parità di prestazioni tecniche, qualitative ed economiche. La selezione dei partner commerciali, dei consulenti, dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del presente Codice di comportamento e delle procedure operative interne. Nell'assolvimento dei propri obblighi A.S.I.S. si impone un livello di pubblicità adeguato atto a garantire la partecipazione ad ogni potenziale offerente e adottando metodologie di limitazione del numero degli offerenti trasparenti e non discriminatorie in relazione al valore economico della commessa. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali, a titolo esemplificativo, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza ed in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del fornitore. A.S.I.S., in particolare, potrà stabilire rapporti solo con operatori economici in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dalla normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica. Inoltre A.S.I.S. ha l'obiettivo di assicurare che venga sempre mantenuto il rispetto delle proprie esigenze (si rimanda al articolo 9);
- c) nei confronti delle Imprese Appaltatrici:* A.S.I.S. ha l'obiettivo di rispettare i diritti delle imprese a cui viene affidata l'esecuzione di lavori/servizi e forniture in appalto evitando l'imposizione di clausole vessatorie, assicurarsi che esse rispettino le norme contrattuali e le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività (si rimanda al paragrafo 9);
- d) nei confronti del Comune di Trento:* A.S.I.S. ha l'obbligo di rispettare gli indirizzi ricevuti e si pone l'obiettivo di porre in essere strumenti organizzativi atti a garantire un coordinamento efficiente con le strutture comunali per il perseguimento degli obiettivi comuni.

1.4 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con i Portatori di Interessi sono i principi etici cui A.S.I.S. si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta – al fine di erogare il servizio pubblico di gestione degli impianti sportivi in maniera efficiente ed orientata alle esigenze dell'utente. Pertanto, tutti coloro che operano in A.S.I.S., senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi, nella consapevolezza che agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. La conoscenza e l'osservanza del Codice di comportamento da parte di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse dell'Azienda sono

condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione dell'Azienda, A.S.I.S. si impegna quindi alla diffusione del Codice di comportamento tra tutti coloro con i quali intrattiene rapporti cliente-fornitore, esigendone la conoscenza ed il rispetto delle regole in esso contenute. Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice di comportamento costituisce presupposto e riferimento facente parte del **Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01** (più avanti definito anche "**Modello**"). La vigilanza dell'attuazione del Codice di comportamento e della sua applicazione è compito di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse dell'Azienda che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione alla Direzione aziendale; questa, ne riferisce immediatamente alla Presidenza, cui compete la vigilanza sull'andamento dell'Azienda, Presidenza e Direzione, provvederanno a discutere le fattispecie coinvolgendo l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa del dipendente di A.S.I.S., azienda speciale incaricata della gestione del servizio pubblico del Comune di Trento.

Le disposizioni dell'articolo 6 ("Conflitti di interesse e prevenzione della corruzione") del presente Codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

1.5 OBBLIGHI DI FORMAZIONE

Ai soggetti di cui all'articolo 1.2. del presente Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro, in particolare, di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 CONFORMITA' A LEGGI E REGOLAMENTI

A.S.I.S. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Codice di comportamento e delle procedure previste dai protocolli interni. L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per A.S.I.S. e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività poste in essere dai soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale ed i comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di A.S.I.S., all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice conformano la propria condotta al dovere costituzionale di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, i medesimi assicurano il rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse pubblico del servizio pubblico gestito da A.S.I.S.; ispirano le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è stato affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice assicura 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 di A.S.I.S..

Nel rispetto dell'orario di lavoro, i dirigenti, i responsabili di ufficio e i dipendenti dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegnano ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. I medesimi esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa 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.

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice limitano gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

2.3 LA RISORSA UMANA

A.S.I.S. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'Azienda, contribuendo direttamente allo sviluppo della stessa, perché è proprio attraverso le risorse umane che A.S.I.S. è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. E' inoltre interesse dell'Azienda favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

Principi deontologici adottati da A.S.I.S.:

- realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- richiedere ai Responsabili ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Principi etici a cui si ispira A.S.I.S.:

- *Trasparenza*
Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, sulla chiarezza e sulla completezza dell'informazione. L'osservanza di questo principio presuppone la volontà di diffondere in modo capillare, sia all'esterno che all'interno informazioni chiare nell'ambito dell'ordinaria diligenza. E ancora, in un'accezione più generale, trasparenza significa diffondere le informazioni anche attraverso i più adeguati strumenti per migliorare le relazioni con i soggetti di cui all'art. 1.2 del presente Codice, grazie alla fruizione di dati aggiornati e tempestivi.
- *Rispetto della persona*
La centralità della persona si esprime attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori e colleghi, rispettandone i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale; attraverso l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste di clienti e attraverso la correttezza nei confronti di tutti i portatori di interesse. Si manifesta, inoltre attraverso l'attuazione dei principi di non discriminazione, sia diretta che indiretta.
- *Onestà, correttezza e spirito di servizio*
L'onestà è uno dei principi fondamentali che deve permeare le attività e tutto l'operato di A.S.I.S. A tutti i soggetti dell'art. 1.2 del Codice è richiesto un agire "etico", ossia improntato ai criteri di lealtà e correttezza verso tutti i collaboratori. Lo spirito di servizio è inteso come condivisione dei valori aziendali da parte di tutti.
- *Sostenibilità*
Uno dei cardini di A.S.I.S. è mantenere e consolidare una strategia improntata allo sviluppo sostenibile, ossia una strategia in grado di coordinare in modo equilibrato la dimensione sociale, ambientale ed economica, con particolare attenzione alla tutela dell'ambiente e alla minimizzazione dei rischi di impatto ambientale. Le scelte di investimento dell'Azienda sono informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, nell'ottica di preservare le risorse ambientali alle generazioni future.
- *Efficienza*
Il principio dell'efficienza, strettamente connesso con la strategia dell'impresa, presuppone che in ogni attività sia perseguita l'economicità nella gestione delle risorse, nel rispetto delle esigenze dell'utente, secondo gli standard qualitativi prefissati.
- *Riservatezza*
Ogni soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice deve assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco. Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale l'azienda si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui presente Codice di comportamento, nella consapevolezza delle responsabilità di cui A.S.I.S. richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa. In particolare si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni dell'Azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione e cooperazione, evitando atteggiamenti discriminatori o vessatori, sia episodici che abituali e protratti nel tempo;
- considera la riservatezza principio fondamentale dell'attività;
- è tenuto a rispettare il buon nome dell'Azienda e a non recare danno alla reputazione della stessa.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice, i quali sono tenuti a segnalare alla Direzione che riferirà immediatamente alla Presidenza:

- qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice di comportamento;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- l'utilizzo in modo improprio del nome e del logo dell'Azienda;
- lo sfruttamento in modo improprio e senza autorizzazione della reputazione di A.S.I.S. in associazione ad attività professionali, incarichi, impegni ed altre attività esterne, anche se non remunerate; più in generale lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno di A.S.I.S. e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- la manifestazione di opinioni strettamente personali spendendo il nome dell'Azienda;
- l'uso a fini personali di strumenti e risorse strumentali dell'Azienda (quali a titolo esemplificativo auto, telefono, PC, cancelleria, fotocopiatrici od altra attrezzatura) di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'Azienda anche millantando meriti personali a scapito dell'Azienda;
- lo spreco o l'impegno non razionale di mezzi e risorse;

- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti A.S.I.S.;
- l'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con l'Azienda.

Nell'ambito dell'attività lavorativa il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con A.S.I.S. **procedimenti contenziosi**.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice nell'adempimento dei suoi compiti assicura la **parità di trattamento** tra coloro che vengono in contatto con A.S.I.S.. 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 amministrativa 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.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene a contatto per ragioni del proprio ufficio. L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'Azienda.

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice sono tenuti ad impegnare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici ed altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio. Salvo casi eccezionali, di cui informa il Direttore, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, A.S.I.S. nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo".

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna A.S.I.S. opera affinché le risorse umane acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. Le commissioni esaminatrici sono composte da esperti nelle materie oggetto della selezione.

Al personale A.S.I.S. – assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi e alle normative vigenti – è garantito un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali. Nell'evoluzione del rapporto di lavoro A.S.I.S. si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

La gestione del personale, così come la sua selezione, deve essere ispirata a principi di correttezza ed imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore, con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

2.4 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

A.S.I.S. promuove con ogni mezzo ritenuto idoneo a tal fine (pubblicazioni, attività didattiche, comunicazione, ..) la conoscenza e l'osservanza del Codice di comportamento tra tutti i destinatari, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. A.S.I.S. inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei destinatari nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice di comportamento e, nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice, le procedure previste dal Modello.

I dipendenti, in particolare, hanno il dovere di:

- prendere visione del presente Codice di comportamento, assumendo conoscenza degli standard di condotta ivi indicati;
- osservare il presente Codice di comportamento e le prassi interpretative, anche segnalando le condotte di dubbia conformità;
- rivolgersi alla Direzione per delucidazioni circa l'applicazione del presente Codice di comportamento o per avere indicazioni circa la condotta più appropriata in relazione alla fattispecie in cui il presente documento è applicabile.

3. TUTELA DELLA PRIVACY

A.S.I.S. si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti. A.S.I.S. inoltre, nel pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e, più in generale, della normativa posta a tutela della riservatezza dei lavoratori, tutela la privacy di tutti i destinatari. A.S.I.S. si impegna a tutelare l'integrità morale di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici. A.S.I.S. salvaguarda i lavoratori da atti di violenza e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni ed inclinazioni. E' fatto in particolare assoluto divieto di fare ricorso, nelle relazioni di lavoro, a molestie di qualsiasi natura o, più in generale, di porre in essere comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate e comunque lesivi della dignità del lavoratore.

3.1 SICUREZZA INFORMATICA

Le politiche della sicurezza informatica in vigore in A.S.I.S. hanno il compito di stabilire linee guida, metodologie e procedure atte a mantenere l'integrità, la disponibilità e la riservatezza del sistema informativo, sia proprio della società, che gestito da società partner, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e di contrasto alla criminalità informatica. In particolare per minimizzare la probabilità di:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
-
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici; danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

4. TUTELA, PREVENZIONE E SICUREZZA DEL LAVORO

A.S.I.S. promuove presso tutti i dipendenti e i collaboratori esterni l'impegno all'osservanza dei principi di sicurezza e salute che l'Azienda pone alla base della propria attività, con lo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni legislative dettate in tema di tutela delle condizioni di lavoro e, attraverso l'individuazione delle misure tecniche e organizzative, il miglioramento della qualità di vita nell'ambiente lavorativo, i responsabili e i preposti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, sono tenuti a conoscere, far osservare e divulgare i principi contenuti nel presente Codice di comportamento, anche attraverso il coinvolgimento e la motivazione dei propri collaboratori.

Le decisioni e le conseguenti misure adottate da A.S.I.S. in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si ispirano ai seguenti principi, debitamente resi noti a tutti coloro che intrattengano un qualsivoglia rapporto di lavoro con l'Azienda; essi vengono applicati dalla medesima al fine di adottare ogni misura necessaria per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, anche con riferimento ai profili della formazione ed informazione e della prevenzione dei rischi professionali:

1. evitare rischi;
2. valutare i rischi che non possono essere evitati;
3. combattere i rischi alla fonte;
4. adeguare il lavoro all'uomo, anche con riferimento alla concezione dei posti di lavoro e alla scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
5. programmare le misure ritenute opportune, nell'ambito dell'ordinaria diligenza, per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza nonché tener conto dei gradi di evoluzione della tecnica;
6. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
7. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
8. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
9. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

A) Obblighi specifici dei responsabili e dei preposti: A.S.I.S. individua nei responsabili e nei preposti le figure aziendali che, con l'esercizio delle loro funzioni e nel rispetto delle disposizioni di cui sono destinatari, contribuiscono alla realizzazione dei principi del presente Codice nonché delle misure dallo stesso ispirate. Nel farsi portatori dei principi e dei valori di A.S.I.S. in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché nella realizzazione delle misure sopra indicate, i responsabili e i preposti dovranno in ogni caso garantire la puntuale osservanza degli adempimenti rispettivamente previsti dagli articoli 18 e 19 del D.Lgs. 81/08. Tali adempimenti, infatti, non solo costituiscono specifico obbligo di legge ma rappresentano il presupposto stesso per poter efficacemente raggiungere gli obiettivi che A.S.I.S. si è prefissata con il presente Codice.

B) Obblighi dei lavoratori: ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, ogni lavoratore ha l'obbligo di *“prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone*

presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”.

Nel farsi portatori dei principi e dei valori di A.S.I.S. in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e nell'esecuzione delle misure sopra indicate, i lavoratori saranno tenuti a garantire la puntuale osservanza degli obblighi previsti dal richiamato art. 20 del D.Lgs. 81/08, al cui integrale contenuto si rimanda.

C) Applicazione nei confronti dei terzi

I principi di salvaguardia della salute e sicurezza, posti alla base del presente Codice di comportamento, dovranno essere conosciuti e rispettati anche da terzi (compresi i collaboratori esterni non dipendenti dell'Azienda, quali, ad esempio, consulenti e/o prestatori di servizi) durante lo svolgimento dell'attività all'interno dell'Azienda stessa; sarà pertanto compito di tutti i soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice, in base alla loro specifica attività, diffondere e promuovere l'osservanza dei suddetti principi. A.S.I.S. riconosce il Contratto collettivo nazionale di lavoro quale strumento complementare per la gestione dell'attività dell'Azienda.

Il presente Codice di comportamento, che enuclea espressamente comportamenti già adottati di fatto in A.S.I.S., e le future modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti vengono adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

5. TUTELA DELL'AMBIENTE

Consapevole del ruolo di un'azienda che eroga un servizio pubblico locale ha sul territorio di riferimento, A.S.I.S. riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale per un percorso di crescita coerente ed equilibrato tra iniziative economico-sociali ed imprescindibili esigenze di tutela dell'ambiente. L'azienda si impegna a preservare la qualità ambientale del territorio in cui opera e a promuovere la tutela delle risorse naturali nel pieno rispetto della legislazione e sulla base dei principi di sviluppo sostenibile. In quest'ottica, i principali obiettivi ambientali di A.S.I.S. sono fissati in coerenza ai seguenti principi:

- a) rispetto delle leggi e delle prescrizioni ambientali;
- b) valutazione in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali, escludendo qualsiasi forma di eccezione o deroga alle procedure interne a tale scopo adottate;
- c) adozione di un proprio sistema di gestione ambientale e l'impegno al miglioramento continuo dello stesso e di conseguenza delle proprie prestazioni ambientali;
- d) comunicazione degli impegni ambientali a tutte le persone che lavorano per l'azienda o per conto di essa;
- e) sensibilizzazione dei propri fornitori ed utenti sulle tematiche ambientali;
- f) adozione di soluzioni frutto della ricerca scientifica volte alla protezione ambientale e all'efficienza energetica;
- g) collaborazione con le autorità e comunicazione al pubblico relativamente ai propri aspetti ambientali significative.

6. CONFLITTI DI INTERESSE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il medesimo svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in A.S.I.S. e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione, segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e situazioni di illecito in A.S.I.S. di cui sia venuto a conoscenza.

6.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dal comune, prestando 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 soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento, ove possibile tecnicamente, la replicabilità. In ogni caso, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice deve conservare con data certa attestata dal protocollo aziendale tutti i documenti e i files pubblicati sul sito aziendale.

6.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Direttore, i dirigenti, i responsabili di ufficio, nonché tutti i dipendenti aziendali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il loro diretto superiore 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 due 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;

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.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al responsabile gerarchico, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.

3. Il dipendente, il dirigente, il responsabile di ufficio 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 o contratto d'uso di impianti sportivi, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

4. Gli altri soggetti di cui all'articolo 1.2. del presente Codice devono dichiarare il conflitto di interesse per avere o avere avuto, nel biennio precedente, incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'organo di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione o contratto d'uso di impianti sportivi, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi. La dichiarazione di conflitto di interessi è verbalizzata e il soggetto di cui all'art. 1.2 del presente Codice deve astenersi dal partecipare all'esame e all'eventuale votazione.

5. Il Presidente, il Direttore e i responsabili degli uffici, in relazione alle proprie strutture, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

6.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

1. Ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 3, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62¹, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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.

2. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice che assume di fatto il ruolo di responsabile del procedimento e i responsabili di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

3. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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 soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice si astiene in ogni altro caso in cui

¹ I commi 1 e 3 dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013 recitano:

“1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. ...OMISSIS...

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, 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 e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.”.

esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il direttore di concerto con il responsabile del servizio di appartenenza.

6.5 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di A.S.I.S., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui A.S.I.S. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non conclude, per conto di A.S.I.S., 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 A.S.I.S. concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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.

3. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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 di A.S.I.S., ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto il direttore del personale.

5. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte A.S.I.S., 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.

6.6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice comunica per iscritto all'Azienda entro 10 giorni la propria adesione o collaborazione ad associazioni od organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il presente comma si applica primariamente per l'adesione o collaborazione a associazioni/società sportive dilettantistiche, federazioni/ENS/DSA del Coni.

2. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non costringe altri soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6.7 COMPORTAMENTO NELLA VITA EXTRAZIENDALE

1. I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non sfruttano la posizione che ricoprono in A.S.I.S. per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di A.S.I.S..

7. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

7.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

Per garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile, la corretta e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di A.S.I.S. nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli utenti e alle Autorità di Vigilanza, la tenuta della contabilità di A.S.I.S. deve essere effettuata sulla base dei Principi Contabili Nazionali (emanati dall'O.I.C.). Tali documenti devono essere ispirati ai criteri di trasparenza verità, accuratezza, prudenza e completezza delle informazioni.

Ciascuna operazione deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione (specie di quelle ritenute "sensibili" in base alle risultanze dell'analisi dei rischi ex D.Lgs. 231/01) ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Tutti i soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice sono tenuti a collaborare affinché la gestione aziendale sia correttamente e tempestivamente contabilizzata; in particolare il responsabile dell'ufficio contabilità è responsabile affinché siano rispettati sia gli adempimenti fiscali, le scadenze di versamento dei tributi e dei debiti verso terzi, sia le scadenze di incasso dei crediti in essere.

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione alla Direzione.

7.2 CONTROLLI INTERNI

Un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto e perseguito da A.S.I.S. per il contributo che tali attività producono al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia aziendale. Per controlli interni si intendono le procedure necessarie ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio di A.S.I.S., e garantire la gestione efficiente delle attività al fine di ottenere dati contabili accurati e completi.

Tutti i soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice sono comunque responsabili, nell'ambito degli specifici ruoli, delle definizioni e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo. Pertanto, i Responsabili aziendali, nell'ambito del settore di competenza, sono responsabili dell'indirizzo, del coordinamento e del funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo dovranno essere indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e/o contrari agli interessi di A.S.I.S. Nessun soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice può fare un utilizzo improprio dei beni e delle risorse di A.S.I.S. o permettere a terzi di farlo.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, il Presidente, il Direttore, e gli altri soggetti incaricati della verifica del sistema dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice, ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro.

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice di comportamento e sono predisposti – e opportunamente integrati e modificati – a seguito dell'analisi e dell'efficienza e dell'efficacia del contesto aziendale, e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno.

7.3 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

I soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli e dalle procedure operative. In particolare esse regolamentano il corretto svolgimento del "processo aziendale", di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per A.S.I.S., anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice di comportamento e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con l'Azienda, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate dal Direttore di A.S.I.S..

A.S.I.S., nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dai Portatori di Interessi (utenti, fornitori, Comune di Trento), autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni o enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni.

8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

A.S.I.S. si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello Statuto, ed in linea con i valori del Codice di comportamento – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il servizio aziendale e lo scopo per cui A.S.I.S. esiste. Pertanto, l'utilizzo di beni aziendali deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative.

9. RAPPORTI CON L'ESTERNO. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

9.1 RAPPORTI CON AUTORITA' E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti attinenti all'attività dell'Azienda intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunicative – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle responsabilità affidate, delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice di comportamento e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con i sopraindicati soggetti sono intrattenuti esclusivamente dal Direttore di A.S.I.S. o da rappresentanti aziendali a ciò autorizzati e delegati e con modalità tali da garantire la correttezza e la tracciabilità del contatto. A.S.I.S. non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

L'Azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura provenienti dall'Autorità giudiziaria e, più in generale, ad ogni eventuale contatto con detta Autorità, A.S.I.S. si impegna a fornire la massima collaborazione e ad astenersi da comportamenti che possano recare intralcio o pregiudizio, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

9.2 CONDOTTA AZIENDALE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

Nello svolgimento delle proprie attività A.S.I.S. si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, rispetto della legge e dei valori espressi nel Codice di comportamento ed apertura al mercato ed esige analogo comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattiene rapporti commerciali di qualsiasi natura prestando a tal fine particolare attenzione nella scelta delle controparti negoziali, dei fornitori, dei partner commerciali.

A.S.I.S. si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di essere umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

Particolare attenzione deve altresì essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità. A.S.I.S., al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal

percepire a qualsiasi titolo o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante.

9.3 REGALI E ALTRE UTILITÀ

A.S.I.S. vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non accetta, né offre, 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, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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 a soggetti terzi o a un subordinato.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non accetta, né offre, per sé o per altri dai predetti soggetti, regali o altre utilità, 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 soggetto beneficiario, immediatamente messi a disposizione di A.S.I.S. per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dalla segreteria, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

9.4 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice in rapporto con il pubblico o in servizio sugli impianti sportivi anche se non in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione da A.S.I.S., 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 al funzionario o ufficio competente di A.S.I.S.. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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 pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da A.S.I.S., 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 soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di A.S.I.S.. Il dipendente tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice 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 in A.S.I.S. 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 e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio rapporti con l'utente.

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 di A.S.I.S..

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nella Carta della Qualità dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i servizi e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

9.5 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i soggetti di cui all'articolo 1.2 del presente Codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. 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 Direttore e i responsabili di ufficio controllano 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 dipendenti loro assegnati.

Il Direttore e i responsabili di ufficio segnalano tempestivamente all'ufficio personale le pratiche scorrette dei dipendenti loro assegnati.

3. Salvo le deroghe previste da A.S.I.S., 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. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto di A.S.I.S. se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee ad A.S.I.S..

4. 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.

10. Incarichi consentiti e incarichi vietati ai dipendenti di A.S.I.S. in corso di rapporto di lavoro.

1. Il Direttore, qualora vi siano richieste di dipendenti tese ad ottenere l'autorizzazione a prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro dipendente o autonomo) esterna ad A.S.I.S., adotta i seguenti criteri mutuati dall'art. 23 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del TU sull'ordinamento del personale dei comune della Regione Trentino Alto Adige.

Incarichi consentiti nel rispetto delle modalità indicate per ciascuno:

- a) è consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola;
- b) è consentito, previa comunicazione, assumere incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comprensoriali, sempreché tali incarichi siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) è consentito, previa autorizzazione ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente, esercitare saltuariamente al di fuori dell'orario di lavoro attività lucrative fiscalmente imponibili entro un limite quantitativo annuo di Euro 20.000. Il tetto è così definito per i compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzate, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

Incarichi vietati:

- a) non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno di A.S.I.S..

11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI D'UFFICIO

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai responsabili di ufficio.

2. Il dirigente e il responsabile d'ufficio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente e il responsabile di ufficio, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica al Direttore e al Presidente del Consiglio di Amministrazione 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 di cui saranno responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce, qualora richieste dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Il Direttore, prima di assumere le proprie funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, fornisce le suddette informazioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

4. Il dirigente e il responsabile di ufficio 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 e il responsabile d'ufficio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente e il responsabile d'ufficio 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 e il responsabile d'ufficio assegna le pratiche e le attività aziendali 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 e il responsabile d'ufficio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità.

8. Il dirigente e il responsabile d'ufficio 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'ufficio personale, 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 competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare nel rispetto delle disposizioni di legge.

9. Il dirigente e il responsabile d'ufficio 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 o non autorizzate di "doppio lavoro".

10. Il dirigente e il responsabile d'ufficio, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce

la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di A.S.I.S..

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente e il responsabile d'ufficio effettua le comunicazioni ivi previste al Direttore; il Direttore effettua le comunicazioni ivi previste al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

12. INFORMATIVA AZIENDALE

12.1 DISPONIBILITA' ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

A.S.I.S., nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da utenti, fornitori, Comune di Trento, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri Portatori di Interessi nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione aziendale rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi aziendali deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

13. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

La comunicazione pubblica favorisce l'accesso alle informazioni, ai servizi e alle attività dell'azienda, promuove la trasparenza, l'efficacia dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini singoli, associati, attiva processi di ascolto finalizzati alla individuazione dei bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, concorre all'attuazione dell'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi.

La comunicazione pubblica comprende ogni attività di informazione e comunicazione posta in essere da soggetti pubblici e/o privati che svolgono funzioni di interesse generale ed erogano servizi pubblici, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche e integrazioni.

La comunicazione pubblica include: l'informazione ai cittadini attuata mediante l'uso dei mezzi di comunicazione di massa, la comunicazione esterna (direttamente rivolta ai cittadini singoli o associati), la comunicazione interna (attuata tra uffici, servizi e operatori di ogni singola Amministrazione), la comunicazione interistituzionale.

I cittadini hanno diritto di informazione, di accesso e di partecipazione alle attività, ai servizi ed alle opportunità offerte dalle Pubbliche Amministrazioni. Hanno altresì diritto di accedere alle informazioni, agli atti e ai documenti delle Amministrazioni pubbliche e di partecipare ai procedimenti Amministrativi, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di sussidiarietà, trasparenza ed efficacia.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e alla tutela dei Portatori di Interessi. La diffusione di notizie relative a A.S.I.S. compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, Presidente del Cda e/o Direttore, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dall'Azienda. Essi, si obbligano a ricercare, nello svolgimento di tale attività, l'equilibrio ed il comportamento tra le esigenze delle attività di informazione e comunicazione pubblica, i principi di trasparenza ed efficacia e i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche e giuridiche.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei fatti oggetto di richiesta. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice di comportamento, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine dell'Azienda.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale A.S.I.S. deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, Presidente del Cda e/o Direttore, senza assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

14. DISCIPLINA SPESE DI RAPPRESENTANZA DI A.S.I.S.²

14.1 FINALITA' DELLA DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA DI A.S.I.S.

1. Il presente capo disciplina i casi nei quali è consentito sostenere da parte di A.S.I.S. spese di rappresentanza e regola con apposite prescrizioni il procedimento di autorizzazione e gestione contabile conseguente.

14.2 DEFINIZIONE DI SPESA DI RAPPRESENTANZA – PRESUPPOSTI

1. Le spese di rappresentanza sono disciplinate all'art. 21 e 22 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino/Alto Adige (D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L, modificato dal D.P.Reg. 3 aprile 2013 n. 25); esse hanno il loro fondamento nell'esigenza di A.S.I.S. di manifestarsi all'esterno, in rapporto ai propri fini statutari, per mantenere od accrescere il prestigio di A.S.I.S.; esse pertanto sono finalizzate a promuoverne l'immagine e le attività.

2. In osservanza ai principi di economicità, efficienza e razionalità ed in conformità con quanto previsto al precedente comma 1, le spese di rappresentanza possono essere assunte a carico di A.S.I.S. ove rispondano ai seguenti presupposti e criteri di:

- a) ufficialità, in quanto destinate a finanziare manifestazioni ufficiali e comunque rivolte verso l'esterno, idonee ad attirare l'attenzione di ambienti qualificati o dei cittadini, salva diversa espressa previsione della norma di legge regionale; ove rivolte a soggetti esterni, deve trattarsi di soggetti istituzionalmente rappresentativi degli enti a cui appartengono;
- b) congruità, rispetto sia ai valori economici di mercato sia rispetto alle finalità per le quali viene erogata la spesa;
- c) sobrietà e ragionevolezza in termini di spesa totale e spesa per singola iniziativa, in relazione alla dimensione territoriale ed alle caratteristiche dell'Azienda speciale del Comune di Trento.

14.3 SOGGETTI AUTORIZZATI AD EFFETTUARE SPESE DI RAPPRESENTANZA PER CONTO DI A.S.I.S.

1. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza in quanto rappresentano all'esterno A.S.I.S., nel rispetto delle procedure di spesa previste dall'articolo 14.6, i seguenti soggetti:

- a) Presidente del Consiglio di amministrazione,
- b) Direttore.

14.4 SPECIFICAZIONE DELLE FATTISPECIE PREVISTE DALLA LEGGE

1. Fermo restando il necessario rispetto di tutti i presupposti indicati nel precedente articolo 14.2 sono specificate di seguito le fattispecie previste dall'art. 22 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino/Alto Adige (D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L, modificato dal D.P.Reg. 3 aprile 2013 n. 25) che trovano applicazione per A.S.I.S.:

- a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo. Tali iniziative devono pertanto essere pubbliche o pubblicizzate, non rientrando nelle

² Capo introdotto con delibera del Consiglio di amministrazione n. 17/2017 dd. 12.10.2017.

- spese di rappresentanza scambi di beni come atti di cortesia meramente effettuati tra privati per iniziative non rivolte all'esterno;
- b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti. Detti ricevimenti devono avere una rilevanza esterna ed essere conseguenza di attività statutaria (a titolo esemplificativo: tavola rotonda, convegni, seminari, cerimonie, conferenze stampa).
 - c) Non rientrano pertanto nel novero di tali spese quelle sostenute dal Presidente o dal Direttore in occasione di riunioni degli organi collegiali né in occasione di incontri con consulenti e con altri Amministratori in normali circostanze di lavoro o in incontri non aventi carattere istituzionale e rilievo esterno;
 - d) acquisto di generi di conforto ed altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri enti pubblici. Gli eventi devono essere pubblici o pubblicizzati; la visita privata di una personalità senza rilevanza esterna o senza correlazione con l'attività di A.S.I.S. non può dar luogo a spese di rappresentanza;
 - e) inaugurazione di opere pubbliche realizzate da A.S.I.S.. Deve trattarsi di inaugurazione di carattere pubblico volta a dare lustro e conclusione ad un percorso, sovente partecipato, che ha impegnato la comunità nelle sue varie rappresentanze istituzionali e sociali;
 - f) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato A.S.I.S. o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio alla medesima;
 - g) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale. La disposizione giustifica il riconoscimento di spese che consentono di manifestare gratitudine ai dipendenti mediante l'elargizione di riconoscimenti aziendali di natura simbolica in occasione di ricevimenti aventi carattere di sobrietà.

14.5 ESCLUSIONE DEL CARATTERE DI SPESA DI RAPPRESENTANZA

1. Non rientrano tra le spese di rappresentanza:

- a) oblazioni, sussidi e atti di beneficenza;
- b) colazioni di lavoro per dipendenti ed Amministratori di A.S.I.S. in occasione del normale svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio Commissioni e riunioni di lavoro, seminari, conferenze di servizio, riunioni di organi collegiali);
- c) ristorazione con soggetti politici, sindacali ed altri amministratori pubblici i cui incontri risultino privi del carattere di rappresentanza di cui all'art. 14.2;
- d) spese che in generale non permettano la verifica dell'esistenza dei presupposti previsti dall'art. 14.2.

2. Non sono da annoverare tra le spese di rappresentanza le spese sostenute da A.S.I.S. in quanto funzionali a promuovere la conoscenza dell'esistenza e delle modalità di fruizione del servizio pubblico da parte della collettività, allo scopo di consentirne l'effettivo esercizio. Tali spese devono essere autorizzate e gestite con le modalità e nell'ambito dei budget di spesa previsti in relazione ai servizi medesimi.

14.7 CONTROLLO DELL'UFFICIO CONTABILITA'

1. Fermo restando il rispetto di quanto previsto dagli articoli 14.6, commi 1 e 14.2, l'Ufficio contabilità di A.S.I.S. non procede al pagamento delle spese di rappresentanza senza che sia inoltrato l'ordine sottoscritto o il buono d'ordine sottoscritto e che questi siano atti a consentire la verifica della corrispondenza della spesa alle fattispecie previste all'art. 14.2.

2. Nel caso previsto al precedente comma la spesa è restituita al Presidente o al Direttore per l'acquisizione delle necessarie integrazioni.

14.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. L'importo massimo per spese di rappresentanza di A.S.I.S. viene annualmente approvato in sede di approvazione del bilancio preventivo economico annuale. La previsione di bilancio funge da limite massimo di spesa annuale per il Direttore e per il Presidente.

2. Il Presidente e il Direttore fungono da Aree di responsabilità autorizzati all'effettuazione, alla liquidazione e al pagamento di spese di rappresentanza che abbiano i presupposti e le finalità di cui all'art. 14.2 e nel limite massimo annuale delle previsioni di bilancio. Gli impegni di costo devono risultare da acquisti scritti debitamente sottoscritti o da buoni d'ordine sottoscritti dove si rendicontano e giustificano le spese mediante la causale e l'occasione che ha dato luogo, con precisazione di tipologia categorica dei partecipanti, in modo da consentire un adeguato riscontro della rispondenza ai fini pubblici delle spese stesse e della coerenza della spesa alle fattispecie previsti all'art. 14.2. E' esclusa l'esposizione in maniera forfettaria o globale.

3. Il Presidente e il Direttore possono provvedere direttamente, anche con strumenti alternativi (quali la carta di credito di A.S.I.S.) a quelli previsti dall'art. 31 del Regolamento di contabilità, cassa, finanza e patrimonio al pagamento contestuale alla prestazione delle suddette spese.

14.8 RENDICONTAZIONE E PUBBLICITA'

1. Le spese di rappresentanza sostenute nel corso di ciascun esercizio finanziario sono riportate in apposita voce del bilancio d'esercizio A.S.I.S. e sono indicate in un prospetto della relazione del medesimo bilancio. Tale prospetto è pubblicato sul sito internet di A.S.I.S..

15. VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO – SISTEMA SANZIONATORIO

15.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme previste nel Codice di comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda A.S.I.S. ai sensi per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice civile. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con A.S.I.S. e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art 7 Leg. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici adottati dall'Azienda. Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice di comportamento e nei protocolli e procedure annessi, sarà cura dell'Azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza la violazione dei contenuti del Codice di comportamento o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione dell'Azienda, nella figura del Direttore, farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

15.2 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Codice di comportamento e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra A.S.I.S. ed i propri Amministratori, Direttore, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori a vario titolo, utenti, fornitori, partner commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dall'Azienda incisivamente, con tempestività ed immediatezza, e per i Dipendenti attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

In particolare:

- **per i Soggetti Esterni:** se il loro operato risulti in contrasto con i principi indicati nel Codice di comportamento ed è tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Modello ex D.Lgs. 231/01, ciò permetterà all'azienda A.S.I.S. di risolvere il contratto.
Nei confronti di terzi saranno previste specifiche clausole contrattuali che, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Codice Civile, stabiliranno, in relazione all'importanza delle violazioni commesse ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1453 c.c. "Risoluzione del contratto per inadempimento" e 1454 c.c. "Diffida ad adempiere".
- **per gli Amministratori e il Collegio dei Revisori dei Conti:** in caso di violazione dei principi indicati nel Codice di comportamento ed in caso di violazione delle procedure previste dal Modello ex D.Lgs. 231/01 – violazioni da intendersi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile – da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, verrà sanzionata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, in considerazione della gravità dell'atto commesso. Il provvedimento sarà assunto in assenza del componente o dei soggetti interessati.

In caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice di comportamento da parte dei membri del Collegio di Revisione dei Conti sarà applicato l'art. 2400 c.c., sussistendone le condizioni.

- **per il Direttore:** in caso di violazione delle procedure previste dal Modello e dei principi espressi nel Codice di comportamento da parte del Direttore, saranno assunte con provvedimento del Consiglio di Amministrazione le opportune iniziative in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento.
- **per i Dipendenti:** in caso di violazione dei principi indicati del Codice di comportamento ed in caso di violazione delle procedure previste dal Modello ex D.Lgs. 231/01 da parte dei Dipendenti, saranno assunte, da parte del Direttore, le opportune iniziative previste dalla normativa e da quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento e inviate per conoscenza al Presidente.