

Trento, 24 marzo 2020  
PiTre / A mano

Prot. n. **5628** /A/2020/NM  
Ufficio amministrativo e gestione contratti di servizi

Gentili signore e Egregi signori  
**Dipendenti A.S.I.S.**  
SEDE

E p.c.  
**Presidente A.S.I.S.**

**Oggetto: Misure a seguito entrata in vigore del DPCM 22.3.2020.** Attività sospese e non sospese. Lavoro agile (smart working) dal 25.03.2020 al 03.04.2020 (compresi). Chiusura orario di apertura al pubblico uffici dal 24.03.2020 al 25.03.2020 (compresi).

Premesso e ricordato quanto segue:

1. siamo in tempo di emergenza nazionale COVID 2019 (dichiarata a fine gennaio e per la durata di sei mesi);
2. vigono le norme introdotte dal D.L. 23.02.2020, dal DPCM 01.03.2020, dal D.L. 17.03.2020 n. 18, dall'ordinanza del Ministro della Salute del 22.03.2020 nonché dal DPCM 22.3.02020 per quanto applicabili ad ASIS;
3. il 12 marzo 2020 è stata assunta la circolare del datore di lavoro ASIS Prot. n. 5310 le cui premesse e provvedimenti in tema di smart working e di orario di apertura al pubblico si intendono qui richiamati per quanto non diversamente disposto fino al 03.04.2020;
4. ASIS non rientra tra le Amministrazioni pubbliche richiamate dal comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 165/2001 a sua volta ripreso dall'art. 87 del D.L. 17.03.2020, n. 18;
5. ASIS è iscritta alla CCIAA per le attività aventi i seguenti codici ATECO:
  - Primaria 93.11 gestione impianti sportivi
  - Secondarie  
93.19.1 (enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi);  
43.21.01, 43.21.02, 43.22.01, 43.22.02, 43.22.03 e 43.29.09 (installazione di impianti elettrici, idraulici e altri lavori di costruzioni e installazioni);

Dato atto che

- a) il DPCM 22.03.2020 sospende tutte le attività produttive industriali e commerciali ad eccezione di quelle indicate nell'allegato 1;
- b) il DPCM 22.03.2020 produce effetto dal 23.30.2020 fino al 03.04.2020;
- c) le imprese le cui attività sono sospese per effetto del DPCM 22.03.2020 completano le attività necessarie alla sospensione entro il 25.03.2020;
- d) **l'attività primaria 93.11 di ASIS non è inclusa nell'allegato 1 del DPCM 22.03.2020 e dunque è sospesa salvo che non possa proseguire se organizzata in modalità a distanza o lavoro agile (lettere a) e c) dell'art. 1 del DPCM 22/3/2020), così pure l'attività secondaria 93.19.1;**
- e) **l'attività secondaria 43.2 di ASIS è inclusa nell'allegato 1 del DPCM 22.30.2020 e dunque non è sospesa ma l'attività risulta fortemente ridotta a seguito della chiusura degli impianti sportivi limitandosi di fatto allo svolgimento di attività minimali ed ineliminabili di conduzione in continuità e sorveglianza degli impianti (trattamento acqua piscine, sistema informatico, pompe di calore, UTA) nonché di igienizzazione degli ambienti di lavoro esterni e interni;**
- f) ASIS ha attivato la procedura per l'accesso al Fondo di solidarietà del Trentino a seguito della sospensione di attività lavorativa per emergenza COVID-19 in atto da oggi a seguito di esaurimento di altri istituti contrattuali ordinari o normativi emergenziali (ferie, permessi, banca ore, congedi parentali....);

Azienda Speciale  
per la gestione  
degli Impianti Sportivi  
del Comune di Trento

Sede legale:  
via IV Novembre, 23/4  
38121 Gardolo (Trento)

Capitale di dotazione:  
Euro 3.951.345,52 i.v.  
Codice fiscale, P.Iva  
e n° iscr. Registro Imprese  
di Trento:  
01591870223

Centralino: 0461 992990  
pec: asis.trento@pec.it  
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:  
tel. 0461 959799  
fax 0461 959218  
e-mail: segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:  
tel. 0461 959812 fax 0461 990621  
e-mail: suggerimentierelazioni@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:  
tel. 800 949345  
attivo tutti i giorni h. 8 - 24

Rilevato che:

- I. **le attività sospese ai sensi del DPCM 22.03.2020 (93.11 gestione impianti sportivi) ed eseguibili in modalità a distanza o lavoro agile sono: attività amministrativa e tecnica degli uffici, inclusi direzione, presidenza e responsabili;**
- II. **le attività sospese (93.11 gestione impianti sportivi) e non eseguibili in modalità a distanza o lavoro agile sono: servizi cassa impianti e servizi di istruzione fitness;**
- III. **le attività non sospese ai sensi del DPCM 22.03.2020 (43.2 installazione di impianti elettrici, idraulici e altri lavori di costruzioni e installazioni) ma ridotte per effetto della chiusura di tutti gli impianti sportivi sono: la manutenzione specializzata, la manutenzione polivalente e la sorveglianza e manutenzione ai sistemi informatici;**

Preso atto che con la sospensione delle attività con codice ATECO 93.11 e 93.19.1 devono ritenersi sospese tutte le attività di gestione di impianti sportivi (inclusa apertura e chiusura) e di organizzazione di attività sportive (quali sedute di allenamento e partite);

*si determina e comunica quanto segue:*

#### **A. Chiusura uffici al pubblico**

Da martedì 24 marzo 2020 a venerdì 3 aprile 2020 (compresi) gli uffici ASIS sono chiusi al pubblico. Rimangono attivi in remoto protocollo, corrispondenza mail e pec, possibilità di appuntamenti telefonici o per videochiamate a distanza.

Successivamente a detto periodo, fatte salve proroghe o nuove disposizioni delle Autorità, da lunedì 06.04.2020 al 30.04.2020, gli uffici di A.S.I.S. saranno aperti al pubblico dalle ore 8.30 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì. Pomeriggio chiuso. Per esigenze di accesso fisico a qualsiasi ufficio, utenti e fornitori sono pregati di prendere appuntamento con il relativo personale.

#### **B. Chiusura impianti sportivi per attività sospese voce ATECO 93.11**

Fino al 3 aprile 2020, fatte salve proroghe o nuove disposizioni delle Autorità, tutti gli impianti sportivi rimangono chiusi a tutte le attività sportive e ricreative di qualsiasi categoria, sport e soggetto organizzatore.

#### **C. Integrazione disciplina aziendale smart working per attività sospese (voce ATECO 93.11)**

Da mercoledì 25 marzo 2020 a venerdì 3 aprile 2020 (inclusi), l'attività lavorativa amministrativa e tecnica dei seguenti dipendenti:

- Benedetti Gianni
- Bernardi Michele
- Bertuzzo Graziella
- Bonvecchio Alessio
- Bortolami Silvia
- Cogoli Mauro
- Casagrande Jvonne
- De Carli Roberto
- Depaoli Marika
- Dorigoni Barbara
- Ferrari Eris
- Micheli Norma
- Moggio Sonia
- Pederzoli Matteo
- Pisetta Cristina
- Targa Marlene
- Travaglia Luciano
- Sembenotti Sonia
- Zamboni Claudia

si svolge esclusivamente in smart working. L'attività in presenza è sospesa d'ufficio. Ai signori Benedetti e Bonvecchio è consentito un rientro a settimana in presenza per attività di coordinamento degli operai manutentori in servizio per le attività non sospese. Al signor Cogoli Mauro è consentito il rientro a seguito di necessità urgente per sorvegliare e garantire la continuità del sistema informatico e dello smart working.

Al Direttore, al Presidente e alla Responsabile Ufficio amministrativo e gestione contratti di servizi è consentito l'accesso alla sede (Gardolo di Trento, via IV Novembre) per attività di sottoscrizione di atti a data certa e non differibile.

Fatte salve proroghe o nuove disposizioni delle Autorità, per il periodo successivo al 3 aprile 2020 e per quanto qui non disposto, si applica quanto stabilito con la circolare ASIS prot. n. 5310 dd. 12.03.2020.

#### **D. Attività non sospese da svolgere in presenza – voce ATECO 43.2**

Da martedì 24 marzo 2020 a sabato 4 aprile 2020 (inclusi), fatte salve proroghe o nuove disposizioni delle Autorità, al fine di assicurare lo svolgimento delle attività non sospese (43.2 installazione di impianti elettrici, idraulici e altri lavori di costruzioni e installazioni) ai sensi del DPCM 22.03.2020 ma ridotte per effetto della chiusura di tutti gli impianti sportivi è disposta la presenza in servizio di:

- massimo n. 3 operai specializzati / giorno lavorativo della squadra coordinata da p.i. Bonvecchio al fine di gestire i livelli minimi essenziali e ineliminabili di conduzione di vigilanza di impianti trattamento acqua piscine, pompe di calore, quadri elettrici, UTA, impianti di allarme e videosorveglianza, impianti di telecontrollo;
- massimo n. 2 operai polivalenti della squadra coordinata da p.i. Benedetti al fine di gestire le attività di pulizia e sanificazione di esterni, di vigilanza degli impianti chiusi, di controllo cantieri chiusi, di vigilanza macchine produzione ghiaccio, gestione magazzino e installazione a parete erogatori di soluzioni disinfettante negli edifici sportivi;
- responsabile del sistema informatico (sig. Cogoli Mauro) per garantire la continuità del sistema informatico e dello smart working.

I lavoratori operai in servizio sono individuati dal Responsabile di ciascun ufficio d'intesa con il Direttore.

Ai Responsabili del personale operativo in presenza è fatto obbligo di rispettare i contenuti del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto tra Governo e Parti sociali il 14.3.2020.

Per i signori Benedetti, Bonvecchio, De Carli e Pederzoli è inoltre autorizzata la mobilità dalla residenza e sul territorio comunale verso specifici impianti sportivi nei soli seguenti casi:

- a seguito di chiamata di emergenza del servizio di vigilanza notturna (Sudtiroler Ronda srl) o del numero unico di reperibilità A.S.I.S.;
- per l'accesso a cantieri di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati in Appalto che non siano sospesi per disposizione delle Autorità (cantieri con: a. lavorazioni consentite da DPCM 22.03.2020; b. lavoratori muniti di medico di base in Trentino; c. applicazione procedure protocollo Governo e Parti sociali siglato il 14.03.2020);
- per lo svolgimento di sopralluoghi obbligatori di procedure di gara con aperto il termine di presentazione delle offerte.

#### **E. Attività sospese e non svolgibili a distanza – voce ATECO 93.11 Attività non sospese voce ATECO 43.2 ma ridotte per sospensione attività 93.11**

Da martedì 24 marzo 2020 a venerdì 3 aprile 2020 (inclusi), fatte salve proroghe o nuove disposizioni delle Autorità, sono sospese e non sono svolgibili in smart working, le attività di:

1. addetti ai servizi cassa impianti;
2. responsabile ufficio cassa;
3. istruttrice fitness.

Da martedì 24 marzo 2020 a sabato 4 aprile 2020 (inclusi), fatte salve proroghe o nuove disposizioni delle Autorità, sono sospese le attività del personale addetto alla manutenzione specializzata e polivalente non rientranti nella precedente lettera D).

  
IL DIRETTORE  
- ing. Luciano Travaglia -

## **Linee guida sul trattamento di dati personali nella modalità di lavoro agile collegato all'emergenza sanitaria COVID-19**

Le presenti linee guida forniscono ai dipendenti indicazioni operative per una corretta gestione di dati personali, documenti ed in genere informazioni d'ufficio e istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte in modalità di lavoro agile. Le indicazioni ripercorrono e, dove necessario, integrano le disposizioni già fornite negli atti di nomina ad incaricato del trattamento dati per conto di A.S.I.S.. Tali disposizioni si intendono operanti, in quanto compatibili, anche nelle attività di tele lavoro.

Il personale che sta svolgendo le attività lavorative in modalità di lavoro agile è tenuto a rispettare le disposizioni e le direttive in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui viene in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.

### **Trattamenti informatici**

Il Dipendente che svolge attività di tele lavoro e accede da remoto alle risorse informatiche dell'ente, quali ad esempio software gestionali, posta elettronica, cartelle e database, desktop remoto e piattaforme dedicate allo smart working deve rispettare le seguenti istruzioni:

- 1) Le risorse remote devono essere utilizzate esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa a distanza.
- 2) Le credenziali di accesso alle risorse remote (username e password) sono personali e riservate e devono essere conservate e custodite con la massima diligenza. L'utilizzo delle risorse remote spetta esclusivamente al dipendente.
- 3) Le credenziali di accesso alle risorse remote non devono essere memorizzate nello strumento, tramite funzionalità che permettono di "salvare" la password di accesso per non doverla digitare nuovamente al successivo accesso (è quindi vietata la funzione di log-in automatico).
- 4) L'accesso alle risorse remote può avvenire tramite propri PC, notebook, tablet, smartphone che devono essere utilizzati in via prioritaria dal dipendente. Se possibile, si consiglia di creare un profilo utente specifico. Si consiglia l'uso di reti wi-fi e collegamenti ad internet direttamente riferibili al dipendente.
- 5) Gli strumenti utilizzati e i relativi sistemi operativi devono essere aggiornati all'ultima versione disponibile rilasciata. È vietato l'uso di sistemi operativi per i quali è stato interrotto il rilascio degli aggiornamenti di sicurezza.
- 6) Gli strumenti devono essere dotati di un programma antivirus aggiornato.
- 7) Non lasciare incustoditi appunti scritti con le credenziali di accesso (fogli nei pressi dello strumento, post-it affissi allo schermo ecc.) e non inviare la password per e-mail. Se si dovesse essere costretti a scrivere una password, si invita a conservarla in luogo sicuro o di sostituirla con alcune parti con descrizioni personali, codici ecc.  
Al termine delle necessarie operazioni o in caso di allontanamento anche temporaneo dallo strumento utilizzato per il telelavoro, il dipendente è tenuto obbligatoriamente a chiudere il proprio account effettuando il log-out (disconnetti).
- 8) È vietato salvare documenti e atti di lavoro sui propri strumenti personali o su memorie rimovibili personali (chiavette USB ecc.).

- 9) Il dipendente che smarrisce le credenziali di accesso o rileva incidenti informatici o comportamenti anomali delle risorse remote o degli strumenti è tenuto a comunicare tempestivamente l'accaduto all'amministratore di sistema o al proprio responsabile.

**Trattamenti non informatici**

Il dipendente anche nel contesto di tele lavoro è tenuto alla massima riservatezza, evitando di comunicare, diffondere, divulgare o riferire a soggetti non autorizzati informazioni e documenti lavorativi, seguendo le seguenti regole:

- 1) Non comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati atti, documenti, dati e informazioni dei quali venite a conoscenza nell'esercizio dell'attività di telelavoro.
- 2) In caso di telefonate o videoconferenze su tematiche sensibili (che coinvolgano persone fisiche e relativi dati personali anche sanitari o particolari), si invita a ritirarsi in un luogo non accessibile a familiari o soggetti terzi.
- 3) Si invita a tenere in ordine la postazione di tele lavoro senza lasciare incustoditi appunti, fascicoli, documenti sensibili. Custodire con cura le stampe di materiale riservato. Qualora risulti necessario eliminare documenti contenenti dati personali, è necessario sminuzzarli diligentemente.