

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI A.S.I.S.

(AZIENDA SPECIALE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
DEL COMUNE DI TRENTO)

*rev. 02 – gennaio 2024¹
in vigore dal 1° febbraio 2024*
- allegato C del M.O.G.C. di A.S.I.S. ex D.Lgs. 231/2001 -

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 - Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice	2
Art. 3 - Principi generali	2
Art. 4 - Regali e altre utilità	3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni	4
Art. 5 bis - Incarichi extralavorativi	4
Art. 6 - Trasparenza negli interessi finanziari	5
Art. 7 - Obbligo di astensione	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 10 - Comportamento nella vita sociale	6
Art. 11 - Comportamento in servizio	7
Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche	7
Art. 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	8
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti	9
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali	9
Art. 14 bis – Procedure aziendali. Procedure operative. Dati contabili	10
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	10
Art. 16 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati	11
Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	11
Art. 17 bis - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice per soggetti esterni e titolari di incarichi in organi (diverso dal Direttore)	12
Art. 18 - Pubblicità ed entrata in vigore	12

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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

¹ Approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 5/2024 di data 18.01.2024, previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.



Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti² si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni che seguono 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.
3. Il presente Codice di comportamento costituisce presupposto e riferimento per il sistema di controllo interno, di prevenzione e gestione della corruzione. Il Codice costituisce allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da A.S.I.S. ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Art. 2 - Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano ai dipendenti tutti e, per quanto compatibili, anche 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, in particolare del Comune di Trento, nonché, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda³.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
3. L'applicazione del presente Codice di comportamento da parte di ciascun membro del Consiglio di amministrazione, dell'Organo di Revisione dei Conti e dell'Organismo di Vigilanza costituisce condizione essenziale per il conferimento o proseguimento della carica/funzione. L'applicazione del presente Codice di comportamento da parte di ciascun soggetto di cui all'articolo 2, comma 1, del presente Codice costituisce condizione essenziale per la stipula/proseguimento del rapporto con A.S.I.S..

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Azienda. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse aziendale ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica il tempo contrattualmente previsto e le giuste energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse della comunità e assume le responsabilità connesse ai

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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

² Ai fini del presente Codice, per "dipendenti" si intendono:

- Direttore, Presidente, componenti Consiglio di Amministrazione, componenti Collegio dei revisori, componenti Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
- dirigenti, quadri, responsabili di ufficio/area/funzione;
- altri dipendenti aziendali, di A.S.I.S. (ente pubblico economico), azienda speciale incaricata della gestione del servizio pubblico "impianti sportivi" del Comune di Trento.

³ Ai fini del presente Codice, per "Azienda" si intende A.S.I.S..



propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione aziendale 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.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione reciproca con l'Azienda.

Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'azienda e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

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

Art. 4 - Regali e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. Il dipendente è invitato a chiedere espressa autorizzazione preventiva alla Direzione o al Consiglio di Amministrazione qualora ritenga ci possano essere le condizioni per accettare un eventuale regalo o altre utilità fuori dai casi sopra descritti.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo o autorizzati in coerenza con il comma 4 del presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, in beneficenza o distribuiti con altri dipendenti. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza

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

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990827
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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



Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

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

Art. 5 bis - Incarichi extralavorativi

1. In via generale, fatto salvo quanto previsto da Statuto aziendale e dal presente articolo, sussiste incompatibilità per i dipendenti di A.S.I.S. a tempo pieno tra l'impiego presso A.S.I.S. e:
 - a) l'esercizio del commercio, dell'industria, della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Azienda;
 - b) l'esercizio di attività che possono dar luogo a conflitti di interesse o possono pregiudicare il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Per i dipendenti a tempo part-time non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, l'incompatibilità sussiste previa valutazione caso per caso tenuto conto dei seguenti criteri:

- i. il cumulo di impieghi non rechi pregiudizio alle esigenze di servizio;
- ii. le attività esterne non siano incompatibili con le attività dell'Azienda sempreché l'Azienda non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno.

2. Qualora un dipendente, a tempo pieno o a part-time, intenda assumere altri impieghi, incarichi, attività comunque definite, retribuite o meno, rivolge preventiva richiesta al Direttore tesa ad ottenere l'autorizzazione a prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro dipendente o autonomo) esterna ad A.S.I.S.. Il Direttore si impegna a informare con opportuna comunicazione il Consiglio di amministrazione alla prima seduta utile.

L'attività esterna ad A.S.I.S. può avere inizio solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

Tutte le attività consentite e/o autorizzate secondo il comma 3 del presente articolo devono svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro e senza l'utilizzo delle strutture e dei mezzi di A.S.I.S. e/o del Comune di Trento, e devono essere tali da non pregiudicare l'attività che viene svolta in Azienda.

3. Il Direttore (il Presidente nel caso in cui la richiesta sia formulata dal Direttore) verificata:

- la completezza dell'istanza (oggetto, durata, retribuzione, terzo interessato...);
- acquisito il parere del diretto superiore del richiedente;
- valutata la compatibilità di orario dell'attività esterna richiesta con l'incarico in A.S.I.S.;
- valutata l'insussistenza di conflitti di interesse ai sensi di legge e del presente Codice di comportamento

autorizza lo svolgimento degli incarichi secondo le seguenti previsioni, mutate dall'art. 23 ""Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi"" del TU sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Trentino Alto Adige.

Incarichi e cumulo di impieghi consentiti senza alcuna autorizzazione:

- a) esercizio dell'attività agricola;

Incarichi e cumulo di impieghi consentiti previa comunicazione al Direttore:

- a) assunzione di cariche direttive in associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro;

Incarichi e cumulo di impieghi consentiti previa autorizzazione del Direttore, acquisito il parere, non vincolante, del diretto superiore:

- a) assunzione di 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;
- b) l'esercizio saltuario di attività lucrative entro l'importo lordo annuo di Euro 30.000. Il tetto è così definito per i compensi percepiti cumulativi per gli incarichi e le attività autorizzate, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria. L'autorizzazione è revocata

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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



qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite di importo lordo.

Incarichi vietati:

- a) non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità 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.

4. In caso di svolgimento di attività senza aver ottenuto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti, viene inflitta una sanzione disciplinare che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, può comportare il licenziamento.

5. La procedura e la documentazione di cui al presente articolo è annualmente acquisita e verificata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

Art. 6 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio e che possano comportare una situazione di conflitto di interessi con l'azienda.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Direttore, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il Direttore, acquisito eventualmente il parere del diretto superiore, abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. 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.

Per i dipendenti impiegati in attività inerenti contratti pubblici e/o in fasi procedurali e/o in ruoli disciplinati dal D.Lgs. 31.3.2023, n. 36, le situazioni di conflitto di interessi sono individuate e gestite secondo quanto disposto dall'art. 16 del medesimo D.Lgs.⁴

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore,

⁴ Articolo 16. Conflitto di interessi (D.Lgs. 36/2023 – Codice appalti)

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al Direttore e al proprio diretto superiore i motivi dell'astensione.

4. Il Direttore, acquisito, eventualmente, il parere del diretto superiore del dipendente, entro cinque giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
- b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 11.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione, a cura dell'Ufficio personale.

7. La procedura e la documentazione di cui al presente articolo è annualmente acquisita e verificata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

8. Agli amministratori e agli altri componenti di organi sociali si applica l'art. 2391 del codice civile.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per prevenire gli illeciti nell'Azienda. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (MOGC).

2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Azienda. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge e dagli atti regolamentari interni in materia di whistleblowing.

3. Le segnalazioni sono indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e da quest'ultimo gestite tramite l'apposito canale di comunicazione, secondo la procedura *whistleblowing*, che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, eventualmente anche in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, ne cura la gestione e l'istruttoria.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nella vita sociale

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

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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



Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida 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 secondo le finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio amministrazione del personale vigila su quanto sopra, nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla direzione generale le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dall'Azienda, 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 dell'Azienda, se non attribuiti in fringe benefit, se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Azienda.
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.

Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Azienda, attraverso il Direttore e il diretto superiore di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori, che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda o che possano essere denigratori nei confronti di colleghe e colleghi.

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990221
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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

Art. 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento pubblico che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le



comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Si applica il "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica di A.S.I.S." approvato con delibera del Consiglio di amministrazione del 27.4.2023.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in diffimità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, alla L. 7.8.1990, n. 241 e alle relative discipline attuative applicabili in provincia di Trento, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

6. La diffusione di notizie relative a A.S.I.S. e i rapporti con gli organi di stampa competono in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, Presidente, Consiglio di amministrazione e Direttore. Qualsiasi richiesta di notizie da parte degli organi di 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 e Direttore, senza assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche scritte come orali offensive nei confronti dell'Azienda e dei suoi collaboratori o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente tiene informato il Presidente, il Direttore e il diretto superiore dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

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

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nella carta dei servizi A.S.I.S.. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Azienda.

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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



Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende senza alcun indugio le iniziative necessarie informandone tempestivamente l'Organismo di Vigilanza. In particolare, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a coinvolgere tempestivamente il Consiglio di amministrazione per procedere ad eventuali comunicazioni alle autorità giudiziarie competenti. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda.
9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il Direttore effettua le comunicazioni ivi previste al Presidente, mentre le altre figure che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti effettuano le comunicazioni ivi previste al proprio Direttore.

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato



la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude per conto dell'Azienda e salvo non abbia ricevuto autorizzazione diretta da parte del Presidente o del Direttore, contratti di appalto, lavori, 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'art. 1342 del Codice civile.

3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Direttore e il diretto superiore della struttura.

4. Il dipendente non conclude accordi o negozi verbali per conto dell'Azienda salvo previa autorizzazione del Presidente, della Direzione generale ovvero siano previsti da specifica deliberazione del Consiglio di amministrazione.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda a quanto previsto nel Regolamento Acquisti di ASIS.

Art. 14 bis – Procedure aziendali. Procedure operative. Dati contabili

1. I soggetti di cui all'articolo 2 comma 1 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.

2. 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.) e nel rispetto della normativa in materia.

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. 231/2001) ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Tutti i soggetti di cui all'articolo 2 comma 1 del presente Codice sono tenuti a collaborare affinché la gestione aziendale sia correttamente e tempestivamente contabilizzata; in particolare il responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo 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.

3. 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 a uno degli Organi di controllo e vigilanza interna di cui al successivo art. 15 comma 8.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti di cui al comma 1 dell'art. 13, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture e gli organi di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale della struttura competente in materia disciplinare e dell'Organismo di vigilanza.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente ne cura l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari.

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990221
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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



4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di vigilanza curano la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'Organismo di vigilanza.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività di formazione di cui al presente comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. L'Azienda provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

7. Tutti i soggetti di cui all'articolo 2 comma 1 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 Aziendali.

8. Il Revisore legale dei conti, il Presidente, il Direttore, il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di vigilanza hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i soggetti di cui all'art. 2 comma 1 del presente Codice, ne agevolano il compito e in nessuna circostanza impediscono o ostacolano il loro lavoro. L'accesso è tracciato internamente.

Art. 16 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alle struttura/organi interni di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività della struttura;
- qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di riferimento, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5,



possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e di cui agli articoli:

- a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) 5, comma 2;
- c) 14, comma 2, primo periodo;
- d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 4, comma 5;
 - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 13, comma 10, primo periodo.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti di ente pubblico economico previsti da norme di legge, di regolamento o dai CCNL di riferimento.

Art. 17 bis - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice per soggetti esterni e titolari di incarichi in organi (diverso dal Direttore)

1. Qualora l'operato di un soggetto esterno risulti in contrasto con il presente Codice di comportamento e sia tale da comportare il rischio di commissione di un reato rilevante per il MOGC ex D.Lgs. 231/2001, ciò permetterà all'Azienda di risolvere il contratto.

Nei confronti di terzi saranno previste specifiche clausole contrattuali che, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice civile, stabiliscono che la violazione del presente regolamento costituisce grave inadempimento e pertanto l'applicazione dell'articolo 1453 codice civile "Risoluzione del contratto per inadempimento".

2. Per i componenti del Consiglio di amministrazione e dell'Organismo di vigilanza, la violazione di norme del Codice di comportamento e/o la violazione delle procedure previste dal MOGC ex D.Lgs. 231/2001 – violazioni da intendersi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile – 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.

3. 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 codice civile, sussistendone le condizioni.

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

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

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

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

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

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

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

Art. 18 - Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'Azienda dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Azienda nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'Azienda.

2. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.

