



IL CODICE ETICO DI A.S.I.S.

(REV. 01 – 31/01/2014)

Testo coordinato con le modifiche approvate con l'adozione del
Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
Triennio 2014 - 2016

IL CODICE ETICO DI A.S.I.S.

1. PREMESSA	2
1.1 L'AZIENDA.....	2
1.2 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE	3
1.3 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	4
2. PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1 CONFORMITA' A LEGGI E REGOLAMENTI.....	5
2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	5
2.3 LA RISORSA UMANA.....	5
2.4 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	8
3. TUTELA DELLA PRIVACY.....	8
3.1 SICUREZZA INFORMATICA.....	9
4. TUTELA, PREVENZIONE E SICUREZZA DEL LAVORO.....	9
5. TUTELA DELL'AMBIENTE	10
6. CONFLITTI DI INTERESSE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
6.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
6.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	11
6.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.....	12
6.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	12
6.5 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	12
6.6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	13
6.7 AMBITO DI APPLICAZIONE	13
7. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI.....	13
7.1 REGISTRAZIONI CONTABILI	13
7.2 CONTROLLI INTERNI	14
7.3 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE	14
8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	15
9. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	15
9.1 RAPPORTI CON AUTORITA' E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	15
9.2 CONDOTTA NELLO SVOLGIMENTO	15
9.3 REGALI, BENEFICI E FAVORI.....	16
10. INFORMATIVA AZIENDALE	16
10.1 DISPONIBILITÀ ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	16
11. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	17
12. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO.....	18
12.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	18
12.2 SISTEMA SANZIONATORIO	18

1. PREMESSA

1.1 L'AZIENDA

Il presente Codice (qui di seguito indicato come “Codice Etico”) 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 (di seguito “Destinatari”). Può definirsi, pertanto, la “carta costituzionale” dell'Azienda, una 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, 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 Etico 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 destinatari del 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 Etico e per il suo continuo miglioramento.

A.S.I.S. intende, attraverso il Codice Etico:

- 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 Etico 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 Etico 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 Etico. In particolare, riveste particolare importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico 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 Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore acquisito parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

L'accettazione scritta del presente Codice Etico 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 scritta del presente Codice Etico da parte di ciascun dipendente, fornitore, collaboratore/consulente esterno e di coloro che forniscono beni o servizi ad A.S.I.S., costituisce condizione essenziale per la stipula/proseguimento del rapporto con A.S.I.S..

1.2 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 Etico.

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 al paragrafo 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 Etico 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 paragrafo 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.

1.3 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 Etico 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 Etico 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 Etico 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 Etico 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.

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 Etico 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 destinatari 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.

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 destinatari, 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 destinatari 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 Amministratore, Dirigente, Dipendente e Collaboratore 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 Amministratore, Dirigente, Dipendente e Collaboratore di A.S.I.S.:

- 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 Etico, 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 Amministratore, Dirigente, Dipendente e Collaboratore, 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 Etico;

- 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 agli Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori:

- 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 dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con A.S.I.S. **procedimenti contenziosi**. Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con A.S.I.S.. Il Dipendente 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 dipendenti 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 dipendente 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 dipendente 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 dipendente 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 ETICO

A.S.I.S. promuove con ogni mezzo ritenuto idoneo a tal fine (pubblicazioni, attività didattiche, comunicazione, ..) la conoscenza e l’osservanza del Codice Etico 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 Etico e, nei confronti dei dipendenti, le procedure previste dal Modello.

I dipendenti, in particolare, hanno il dovere di:

- prendere visione del presente Codice Etico, assumendo conoscenza degli standard di condotta ivi indicati;
- osservare il presente Codice Etico e le prassi interpretative, anche segnalando le condotte di dubbia conformità;
- rivolgersi alla Direzione per delucidazioni circa l’applicazione del presente Codice Etico 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 Etico, 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 Etico, 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 dipendenti di A.S.I.S., 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 Etico, 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 CORRUZIONE¹

6.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente 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 nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

6.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente 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 dipendenti 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 dipendente deve conservare con data certa attestata dal protocollo aziendale tutti i documenti e i files pubblicati sul sito aziendale.

¹ Il Capo 6 del Codice etico è stato integralmente sostituito in data 31.01.2014 con l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) - Triennio 2014 – 2016.

6.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

6.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

1. Il dipendente 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.

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il 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 dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6.6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di 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 per l'adesione o appartenenza a associazioni/società sportive dilettantistiche, federazioni/ENS/DSA del Coni.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6.7 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente capo del Codice etico si applicano a tutti i dipendenti di A.S.I.S., anche a tempo determinato, compresi il direttore, i dirigenti, i quadri, i dipendenti assunti in staff.

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 dipendenti di A.S.I.S. 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 dipendenti di A.S.I.S. 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 dipendenti di A.S.I.S. 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 dipendente 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 dipendenti aziendali, 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 Etico 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

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori, 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 Etico 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 Etico – 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

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 Etico 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 NELLO SVOLGIMENTO

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 Etico 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 criminose 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, BENEFICI E FAVORI

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.

Nei rapporti con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che sia determinato dalle regole di mercato. Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da utenti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertire il Direttore il quale, dopo le opportune verifiche, provvederà a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

10. INFORMATIVA AZIENDALE

10.1 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 societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

11. 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 Etico, 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.

12. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO

12.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme previste nel Codice Etico 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. 300/1979 (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 Etico 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 Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione dell'Azienda, nella figura del Direttore, farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

12.2 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico 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 costituiscano reato.

In particolare:

- **per i Soggetti Esterni:** se il loro operato risulti in contrasto con i principi indicati nel Codice Etico 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 Etico 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 Etico 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 Etico 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 Etico 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.