

Allegato B)  
PTPC e PTTI  
2016-2018



*Modello di Organizzazione Gestione e Controllo*  
(ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n° 231)  
" *versione2 : data 20.08.2013* "-  
(deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n. 03/2013 del 20.08.2013)

# Azienda Speciale per la Gestione Impianti Sportivi - Comune di Trento -

## Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

### SOMMARIO:

#### INTRODUZIONE

#### - PARTE PRIMA:

#### 1) LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO ED I PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO PREVENTIVO

a) La responsabilità amministrativa .....	4
b) I reati perseguiti .....	5
c) I destinatari .....	8
d) Le condizioni affinché scatti la responsabilità della società .....	9
e) Le sanzioni applicabili .....	9
f) L'esonero dalla responsabilità .....	9

#### 2) IL MODELLO ADOTTATO DA A.S.I.S.

a) Adozione del modello .....	11
-------------------------------	----

#### 3) L'ORGANISMO DI VIGILANZA IN A.S.I.S.

a) Identificazione dell'Organismo di Vigilanza .....	16
b) Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza .....	16
c) Attribuzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	16
d) Attività di <i>reporting</i> dell'Organismo di Vigilanza verso gli altri organi aziendali ...	17
e) Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	17
f) Verifiche e controlli dell'adeguatezza del Modello .....	18

#### 4) IL CODICE ETICO DI A.S.I.S. ....19

#### 5) IL SISTEMA DISCIPLINARE .....36

#### - PARTE SECONDA:

#### 1) LE TIPOLOGIE DEI REATI POTENZIALI IN DETTAGLIO:

Sezione 1: reati a danno della Pubblica Amministrazione .....	38
Sezione 2: reati societari .....	42
Sezione 3: delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro .....	46
Sezione 4: delitti informatici e trattamento illecito di dati .....	46

Sezione 5: reati in materia di criminalità organizzata .....49  
Sezione 6: reati ambientali .....49

**2) LE AREE AZIENDALI A RISCHIO in A.S.I.S.**

a) Struttura organizzativa aziendale A.S.I.S. ....55  
b) Schede di dettaglio .....57

**ALLEGATI:**

- Statuto dell'Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi (A.S.I.S.)
- Contratto di Servizio sottoscritto dal Comune di Trento ed A.S.I.S.
- Carta della Qualità dei Servizi dell'Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi (A.S.I.S.)
- Documento Valutazione dei Rischi (D.V.R.) dell'Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi (A.S.I.S.)
- Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) dell'Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi (A.S.I.S.)
- Schema Struttura Organizzativa dell'Azienda Speciale per la gestione degli Impianti Sportivi (A.S.I.S.)

## INTRODUZIONE

La previsione di una responsabilità amministrativa in sede penale degli enti per determinate fattispecie di reato era contenuta nell'art. 2 della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Tale tipo di responsabilità è stato successivamente introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, di ratifica ed esecuzione delle convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea.

Detto art. 11, in particolare, delegava il Governo a disciplinare l'articolazione di tale responsabilità.

In attuazione alla delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 231/2001.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* ha introdotto, per la prima volta nel nostro ordinamento, la responsabilità in sede penale di Società ed Enti per il fatto illecito commesso dalla persona fisica che lo ha materialmente realizzato (e che ne rimane pure penalmente responsabile).

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall'eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente. Sul piano delle conseguenze penali, infatti, soltanto gli artt. 196 e 197 cod. pen. prevedevano (e prevedono tuttora) un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, ma solo in caso di insolvibilità dell'autore materiale del fatto.

Con questa radicale innovazione normativa né l'ente, né i soci delle società o associazioni, possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell'interesse dell'ente. Ciò, ovviamente, induce i soggetti che partecipano alle vicende patrimoniali dell'ente (soci, associati, ecc.), al controllo sulla regolarità e sulla legalità dell'operato sociale.

Quanto alla tipologia di reati cui si applica la disciplina in esame, il legislatore delegato ha operato una scelta minimalista rispetto alle indicazioni contenute nella legge delega (l. n. 300/2000). Infatti, delle quattro categorie di reati indicate nella legge n. 300/2000, il Governo ha preso in considerazione soltanto quelle indicate dagli artt. 24 (Indebita percezione di erogazioni pubbliche, Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico) e 25 (Concussione e Corruzione), evidenziando, nella relazione di accompagnamento al D.Lgs. n. 231/2001, la prevedibile estensione della disciplina in questione anche ad altre categorie di reati.

Ed in effetti, il contenuto di tale relazione si è presto concretizzato, giacché numerosi interventi normativi successivi hanno esteso il catalogo dei reati cui si applica la disciplina del decreto n. 231/2001.

## PARTE PRIMA

<b>1) LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO ED I PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO PREVENTIVO</b>	
a) La responsabilità amministrativa .....	4
b) I reati perseguiti .....	5
c) I destinatari .....	8
d) Le condizioni affinché scatti la responsabilità della società .....	9
e) Le sanzioni applicabili .....	9
f) L'esonero dalla responsabilità .....	9
<b>2) IL MODELLO ADOTTATO DA A.S.I.S.</b>	
a) Adozione del modello .....	11
<b>3) L'ORGANISMO DI VIGILANZA IN A.S.I.S.</b>	
a) Identificazione dell'Organismo di Vigilanza .....	16
b) Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza .....	16
c) Attribuzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	16
d) Attività di <i>reporting</i> dell'Organismo di Vigilanza verso gli altri organi aziendali ...	17
e) Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	17
f) Verifiche e controlli dell'adeguatezza del Modello .....	18
<b>4) IL CODICE ETICO DI A.S.I.S.</b> .....	19
<b>5) IL SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	36
<b>1) LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO ED I PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO PREVENTIVO</b>	

### a) La responsabilità amministrativa.

Come anticipato, con il decreto 231 è stata introdotta anche in Italia, la responsabilità penale di Società ed Enti per il fatto illecito commesso dalla persona fisica che lo ha materialmente realizzato (e che ne rimane pure penalmente responsabile).  
E' la stessa normativa che specifica i reati che comportano la responsabilità dell'Azienda, e che possono essere commessi sia dai vertici aziendali, che da soggetti loro sottoposti.

Tuttavia, come si avrà modo di approfondire nel prosieguo del presente Documento, lo stesso decreto indica alcuni "accorgimenti" per limitare o eliminare la responsabilità della società o dell'ente, consistenti, nello specifico, nell'adozione di "Modelli di organizzazione, gestione e controllo" finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dalla legge.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, d'ora innanzi "decreto 231", rappresenta l'attuazione, nell'ambito dell'ordinamento italiano, delle convenzioni internazionali, richiamate in epigrafe, aventi per oggetto tra l'altro, la lotta alla corruzione dei funzionari pubblici, nonché la tutela degli interessi finanziari della comunità europea.

Esso rappresenta quindi lo strumento legislativo attraverso il quale il nostro paese ha condiviso lo sforzo volto alla prevenzione e alla repressione di fenomeni di criminalità realizzati nell'ambito dell'esercizio dell'impresa o, più in generale, a beneficio di enti collettivi.

La spinta innovativa del decreto 231 si fonda sul superamento del principio "*societas delinquere non potest*", in quanto afferma la previsione di una autonoma responsabilità della società di fronte alla commissione di determinate fattispecie di reato da parte di soggetti legittimati ad agire nell'interesse della società stessa.

In particolare la società sarà chiamata a rispondere delle responsabilità introdotte con il decreto 231, laddove sia configurabile in capo alla stessa una totale inerzia, o comunque un'inefficace adozione di misure organizzative dirette ad evitare la commissione dei reati previsti da parte dei propri dipendenti.

#### b) I reati perseguiti

I reati contemplati dalla normativa in oggetto e potenzialmente di interesse per ASIS, sono:

#### Sezione 1: Reati commessi a danno della Pubblica Amministrazione:

(artt. 24 e 25, D. lgs. 231/01):

- malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1. c.p.)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640 -ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio, per un atto contrario ai doveri d'ufficio, in atti giudiziari, e circostanze aggravanti, istigazione alla corruzione (art. 318 c.p., 319, 319-bis, 321, 322 c.p. ).

#### Sezione 2: Reati societari:

(art. 25-ter, D. lgs.231/01, così come modificato dal D.lgs. 11.04.2002, n. 61, art. 3)

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1 e 2, c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);

- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni e quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio
- aggio (art. 2637 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c., così come modificato dalla L. 28.12.2005, n. 262, art. 31).

**Sezione 3: delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro: (L. 03.08.2007, n. 123, art. 9):**

- omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

**Sezione 4: delitti informatici e trattamento illecito di dati:**

**(D. lgs. 231/01, art. 24-bis, ex L. 18.03.2008, n. 48, art.7)**

- Accesso abusivo ad un sistema informatico e/o telematico;
  - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
  - Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
  - Danneggiamento di sistemi informatici e telematici, anche di pubblica utilità;
  - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
  - Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
  - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.
- Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli;

**Sezione 5: Reati in materia di criminalità organizzata:**

**(D. lgs. 231/01, art. 24-ter)**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Favoreggiamento dell'attività dell'associazione di tipo mafioso (art. 378 c.p., 379 c.p., in concorso con l'art. 416 c.p.)

**Sezione 6: Reati ambientali:**

(D. Lgs. 231/01, art. 25 undecies e D. Lgs. 03.04.2006, n. 152)

- Art. 137, c. 1 e 2, D. Lgs. n. 152:

Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006 ("Norme in materia ambientale"), senza autorizzazione od anche continuazione dell'effettuazione di tali scarichi dopo che l'autorizzazione è stata sospesa, revocata.

- Art. 137, c. 3, D. Lgs. 152:

Effettuazione di scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 (Norme in materia ambientale"), senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente.

- Art. 137, c. 5, D. Lgs. 152:

Effettuazione di scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del D. Lgs. 152 ("Norme in materia ambientale") con superamento dei valori limiti fissati nella Tabella 3, o nel caso di scarico sul suolo, nella Tab. 4 di detto Allegato 5, oppure i limiti più ristrettivi fissati dalle regioni o Province autonome o dall'autorità competente ai sensi dell'art. 107, c. 1, D. Lgs. 152.

- Art. 137, c. 11, D. Lgs. 152:

Mancata osservanza dei divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 D. Lgs. 152.

- Art. 192, c.1 e c.2, D. Lgs. 152, "Divieto di abbandono":

Violazione del divieto di abbandono o deposito in modo incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo.

- Art. 256, c. 1, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":

Effettuazione di un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.

- Art. 256, c. 3, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":

Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata.

- Art. 256, c. 5, D. Lgs. 152, Attività di gestione di rifiuti non autorizzata":

Attività non consentite di miscelazione di rifiuti in violazione dell'art. 187 del D. Lgs. 152.

- Art. 257, c. 1 e 2, D. Lgs. 152, "Bonifica dei siti":

Mancata effettuazione della bonifica del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, dopo averne cagionato l'inquinamento, con superamento delle c. "concentrazioni soglia di rischio".

- Art. 258, c. 4, D. Lgs. 152, "Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari":  
Fornitura, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti od anche uso di un certificato falso durante il trasporto.
- Art. 260 bis, c. 6, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti":  
Fornitura, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.  
Inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
- Art. 260 bis, c. 7, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti":  
Omissione nell'accompagnamento del trasporto di rifiuti pericolosi della copia cartacea della Scheda SISTRI - Area Movimentazione e, ove necessario, sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti.
- Art. 260 bis, c. 7, ultimo capoverso, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti":  
Uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, durante il trasporto.
- Art. 260 bis, c. 8, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti":  
Accompagnamento del trasporto di rifiuti con una copia cartacea fraudolentemente alterata della scheda SISTRI - Area Movimentazione.
- Art. 279, c. 2 e c.5, D. Lgs.152:  
Violazione per superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione in atmosfera o delle prescrizioni stabilite dall'obbligatoria autorizzazione, dagli Allegati I, II, III, o V alla Parte V del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 ("Norme in materia ambientale"), dai piani e dai programmi di cui all'art. 271 stesso D. Lgs. 152 o delle prescrizioni altrimenti imposte dalle competenti autorità, determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa.

### c) I destinatari

La legge indica in modo inequivocabile i destinatari interessati alla applicazione del decreto: "gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica, e le società ed associazioni anche prive di personalità giuridica" (art. 1, co. 2).  
L'elenco è completato dall'indicazione, a carattere negativo, dei soggetti a cui non si applica la legge, vale a dire "lo Stato, gli enti pubblici territoriali nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale" (art. 1, co. 3).  
Come si vede, la platea dei destinatari è molto ampia, anche se rimangono delle incertezze per gli enti che operano nel settore pubblico: è indubbia, in proposito, la soggezione alla disciplina in argomento delle società di diritto privato che esercitano un pubblico servizio (in base a concessione, ecc.); nei loro riguardi - come, del resto, nei confronti degli enti pubblici

economici – la problematica della responsabilità riguarda anche le ipotesi di corruzione sia attiva che passiva.

**d) Le condizioni affinché scatti la responsabilità**

Il decreto 231 individua tre criteri che consentono di collegare il reato all'ente:

1. **Il reato deve essere commesso alternativamente nell'interesse o a vantaggio dell'ente;**

laddove:

- per "interesse dell'ente" si intende riferirsi alla finalità della condotta illecita, che deve essere realizzata allo scopo di portare un beneficio all'ente stesso (a prescindere dall'effettivo ottenimento del beneficio in questione);
- con "vantaggio dell'ente" si richiede, invece, l'effettivo conseguimento di una utilità da parte di quest'ultimo, indipendentemente dal fine perseguito dall'autore materiale del reato (può quindi sussistere la responsabilità dell'ente anche nel caso in cui l'autore materiale del reato non abbia agito specificatamente nell'interesse dell'azienda, ma, ciononostante, l'ente abbia comunque tratto un vantaggio dalla commissione del reato).

2. **Gli autori della condotta illecita devono essere soggetti in posizione apicale nell'ambito dell'organigramma, ovvero persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi;**

laddove:

- per "soggetti posti in posizione apicale" si intendono coloro che esercitano nell'ambito dell'ente funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione, nonché tutti coloro che esercitano tale funzioni in unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale: amministratore delegato, direttore generale, direttore di stabilimento, ecc.
- per "persone sottoposte alla direzione o vigilanza di soggetti in posizione apicale" si intendono, invece, in primo luogo i prestatori di lavoro subordinato, ma anche poi coloro che intrattengono con l'azienda rapporti di consulenza, agenzia, ecc.

3. **Gli autori della condotta illecita non devono aver agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.**

Nel caso in cui gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi è destinato a venire meno il collegamento che riconduce il fatto criminoso all'ente.

**e) Le sanzioni applicabili**

Si veda, al riguardo, prosieguo, § 5, lett.b, "Sistema disciplinare".

**f) L'esonero dalla responsabilità**

L'art. 6 del decreto 231 contempla una sorta di "esonero" dalla responsabilità dell'ente se si dimostra, in occasione del procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato ed efficacemente attuato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati.

Va sottolineato, che l' "esonero" delle responsabilità dell'ente passa attraverso il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito. Dunque, la formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'organo di

controllo devono porsi come obiettivo l'esito positivo di tale giudizio d'idoneità; ciò comporta per l'azienda la necessità di valutare l'adeguatezza delle proprie procedure alle esigenze di cui si è detto.

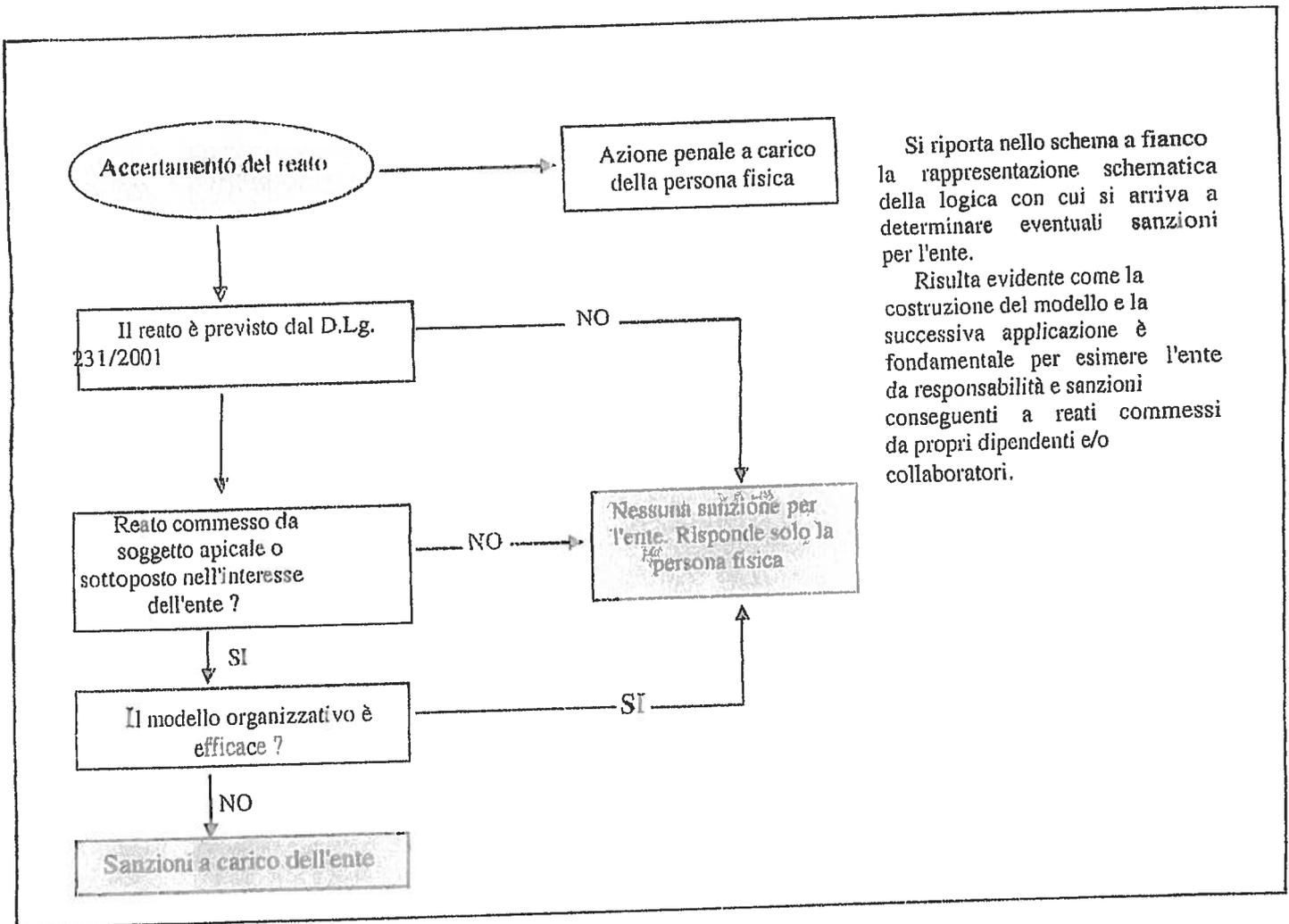
E' opportuno precisare che la legge prevede l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo in termini di facoltatività e non di obbligatorietà. La mancata adozione non è soggetta, perciò, ad alcuna sanzione, ma espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti. Pertanto, nonostante la ricordata facoltatività del comportamento, di fatto l'adozione del modello diviene obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente.

Facilita l'applicazione dell'esimente, soprattutto in termini probatori, la documentazione scritta dei passi compiuti per la costruzione del modello.

Come anticipato, l'applicazione delle sanzioni agli enti incide direttamente sugli interessi economici dei soci, talchè legittimamente i soci potrebbero esperire azione di responsabilità nei confronti degli amministratori dell'ente che siano rimasti inerti e che, dunque, per non aver adottato il Modello, abbiano impedito all'ente di fruire del meccanismo dell' "esonero" dalla responsabilità.

L'azienda può essere esonerata dalla responsabilità, qualora siano state soddisfatte le seguenti quattro condizioni:

1. l'azienda abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione, idonei a prevenire reati della stessa specie di quella verificatasi;
2. l'azienda abbia affidato ad un organismo *ad hoc*, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli;
3. gli autori materiali del reato abbiano agito mediante fraudolenta elusione dei modelli di organizzazione adottati;
4. non vi sia stata "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'organismo di controllo.



## 2) IL MODELLO ADOTTATO DA A.S.I.S.

### a) Adozione del modello

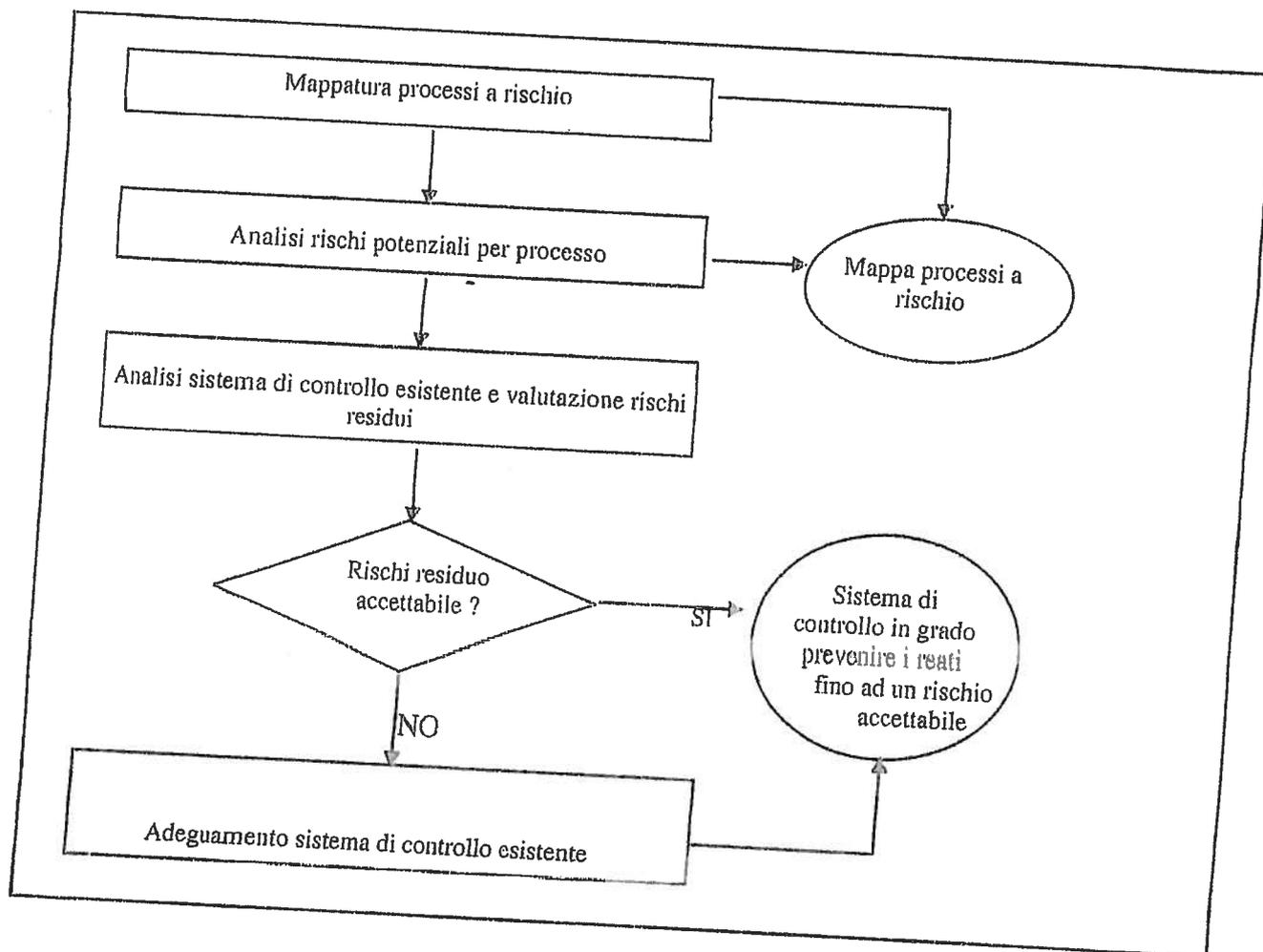
Il decreto 231 detta le caratteristiche necessarie affinché il modello predisposto sia idoneo ad esimere l'ente da eventuali responsabilità. Più precisamente l'art. 6, comma 2, recita:

*"In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli (di organizzazione, gestione e controlli - di cui alla lettera a, del comma 1), devono rispondere alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure

indicate nel modello”.

La costruzione del modello presuppone lo sviluppo di determinate attività, così rappresentabili:



L'attività così schematizzata deve essere svolta con periodicità predefinita e comunque in occasione di qualsiasi cambiamento aziendale.

Il risultato finale sarà l'elaborazione dei seguenti elementi del sistema :

- Struttura organizzativa;
- Codice etico;
- Comunicazione e coinvolgimento del personale;
- Formazione e addestramento del personale;
- Gestione operativa e monitoraggio del sistema.

A.S.I.S., tramite l'adozione del Modello, intende attuare un sistema di organizzazione e di controllo, volto alla prevenzione del rischio di concretizzazione dei reati oggetto del decreto 231, sensibilizzando sia i dipendenti che i soggetti esterni, sulle linee di comportamento che l'azienda si attende e sulla dovuta correttezza e trasparenza nella gestione delle attività di ciascuno.

Nella redazione del presente Modello, si è proceduto con un approccio per fasi:

Fase 1): identificazione delle aree di rischio presenti nello specifico contesto aziendale, ossia individuazione delle aree in cui possono verificarsi le fattispecie di reato;

Fase 2): identificazione delle tipologie potenziali di reato configurabili in A.S.I.S.;

Fase 3): strutturazione di un Modello organizzativo e di comportamento per la prevenzione del rischio, ossia di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, costruito partendo dalla valutazione del sistema oggi esistente all'interno dell'azienda ed adeguandolo affinché risulti idoneo a ridurre il rischio di reato ad un livello "accettabile".

Fase 1:

Per quanto attiene alla prima fase, relativa all'individuazione delle aree aziendali a rischio, si è proceduto ad analizzare l'attività di A.S.I.S. tramite l'esame approfondito dell'organigramma aziendale e delle mansioni correlate ad ogni posizione soggettiva, anche mediante interviste con c.d. "testimoni privilegiati" (Presidente e Direttore, *in primis*) e con soggetti che, per il tipo di poteri esercitati, per la natura o rilevanza dell'oggetto o per le risorse economiche impiegate, pongono in essere attività particolarmente "a rischio", e con il supporto di documentazione interna specifica, focalizzandosi principalmente su:

- processi o attività che comportano di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione (procedure d'appalto, ecc);
- processi o attività che possano configurare reati di tipo societario.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

ORGANI ISTITUZIONALI

Consiglio di Amministrazione (CdA)  
Presidente CdA  
Collegio Revisori

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Funzioni/Uffici di staff

Direttore

Responsabile del Sistema di Gestione Integrata (RSGI)

Giuridico Amministrativo

Contabilità, Fiscale e Approvvigionamenti

Controllo di gestione e audit

Rappresentante della direzione per la Sicurezza

Rappresentante della direzione per la Qualità (RDQ)

Rappresentante della direzione per l'Ambiente (RDA)

Amministrazione del Personale e Segreteria

Responsabile Ambientale (RA)

Segreteria

RSPP -esterno-

Medico Competente -esterno-

Sistemi Informativi

FMSI - esterno -

Funzioni/Uffici di line

Ufficio Rapporti Utenza

Ufficio Tecnico

Impianti stagionali: Viote - pala ghiaccio - lidi esterni

Ufficio Impianti natatori

Servizio cassa

Ufficio Manutenzione Impianti

Coordinamento corsi ludico - motorii

Addetti Ufficio Rapporti Utenza

Addetti Servizio cassa

Addetti tecnici polivalenti

Manutentori Specializzati

Addetti - Coordinatore Viote - Servizio cassa

Istruttori corsi

In questa prima fase è stato analizzato il complessivo sistema organizzativo dell'ente e le sue componenti per verificarne l'idoneità a prevenire il rischio.

In particolare si è verificata:

- la struttura organizzativa aziendale;
- la formalizzazione e l'adeguata diffusione dell'organigramma e delle correlate funzioni, in modo da esplicitare la suddivisione dei compiti e delle responsabilità;
- l'individuazione degli organi individuali o collegiali dotati di facoltà deliberative; dei soggetti con potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi ed i limiti entro i quali questi ne possono utilizzare le risorse economiche; delle persone che svolgono comunque funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione, individuando specificamente quali organi e quali soggetti presiedono quotidianamente al regolare funzionamento dell'Azienda ed ai processi decisionali dell'ente;
- la presenza di procedure informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività e consentire accessi differenziati in funzione della separazione dei compiti;
- la sussistenza di un sistema di controllo dell'attività e dei rischi;
- la completezza e coerenza del detto sistema in relazione a quanto sancito dal decreto 231 (e, segnatamente, presenza del Codice Etico, dell'Organismo di Vigilanza, del Sistema disciplinare, di adeguata formazione al personale dipendente, ecc.)

#### Fase 2:

Nella seconda fase, volta all'individuazione delle fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, è stata effettuata una ricostruzione delle possibili modalità attuative dei reati previsti dal D.Lgs. 231 nei diversi settori lavorativi ed ambiti operativi del contesto aziendale di ASIS, ipotizzando all'interno di ognuna delle aree a rischio, quale tipo di reato potrebbe essere commesso, analizzando le procedure, le responsabilità o i poteri di firma e le apposite misure predisposte per prevenirne la commissione.

Inoltre, al fine di garantire l'efficace applicazione del Modello in tutto il contesto aziendale, si è ritenuto di divulgarne i contenuti, portandoli a conoscenza di tutto il personale che opera abitualmente in azienda, indipendentemente dall'area di appartenenza, tramite:

- la comunicazione a tutta l'azienda dell'adozione del Modello e delle regole di comportamento in essa contenute;
- la condivisione del Modello in apposita "area" della rete informativa aziendale, accessibile a tutto il personale;
- la formazione e l'aggiornamento *ad hoc* sui contenuti della normativa e sulla struttura ed applicazione del Modello, reiterate nel tempo e con gradi di approfondimento differenziati a seconda delle attività e delle responsabilità di ciascun funzionario.

#### Fase 3:

A seguito dell'analisi del sistema di controllo dell'attività e dei rischi già presente nell'ente e dell'identificazione delle tipologie potenziali di reato configurabili in ASIS, si è proceduto alla redazione del presente Modello organizzativo, di gestione e controllo, in modo strutturato ed organico, per un'adeguata ed efficace prevenzione dei reati contemplati nel decreto 231. organizzativo e di controllo ad oggi, si è valutata la sua completezza ed adeguatezza a svolgere funzioni di prevenzione del rischio e di indirizzo delle attività del personale operativo e manageriale verso l'efficiente conseguimento degli obiettivi aziendali.

### 3) L' ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.) IN A.S.I.S.

#### a) Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è una delle componenti essenziali del Modello, come previsto dall'art. 6 del decreto 231.

Esso, per rappresentare un efficace strumento di prevenzione e controllo, deve garantire:

- autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione (requisiti oggettivi);
- onorabilità ed assenza di conflitti di interesse o rapporti di parentela con gli organi sociali ed i vertici dell'azienda da parte dei componenti (requisiti soggettivi).

Nel rispetto dei principi citati, ASIS ha affidato l'incarico di OdV ad un organo collegiale costituito da un avvocato esterno all'Ente, nella funzione di Presidente; una commercialista, Presidente del Collegio Sindacale; una funzionaria dell'Università degli Studi di Trento, esperta nelle procedure d'appalto.

L'OdV è collocato in staff al massimo vertice operativo dell'azienda, con la previsione di riporto diretto al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

#### b) Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

La composizione, nomina e revoca dell'OdV è attribuzione del Consiglio di Amministrazione. La revoca dell'OdV può avvenire:

- per giusta causa (negligenza, infedeltà, inefficienza, ecc.);
- per impossibilità sopravvenuta;
- per il venire meno dei requisiti soggettivi di onorabilità, assenza di conflitto di interesse, assenza di parentela con i vertici aziendali o organi sociali;
- per il venir meno dei requisiti oggettivi di imparzialità, autonomia, professionalità, continuità dell'azione o per rapporto di dipendenza/collaborazione con ASIS.

L'OdV così costituito provvederà a stabilire proprie norme di funzionamento, ed è in ogni caso tenuto a riunirsi in via ordinaria con frequenza minima ogni tre mesi. Delle riunioni dell'OdV dovrà essere tenuto regolare verbale.

#### c) Attribuzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è attribuito il compito di vigilare su:

- idoneità del modello a prevenire i reati previsti dal decreto 231 in relazione alla struttura aziendale;
- osservanza delle prescrizioni e dei principi del Modello da parte dei destinatari;
- aggiornamento del Modello laddove necessari di adeguamento per assicurarne l'efficacia.

Dal punto di vista operativo, le attività di competenza dell'OdV sono:

- **vigilanza e controllo** sul rispetto dei principi del Modello e sull'applicazione delle procedure in esso previste.

L'attività in oggetto potrà avvenire tramite indagini conoscitive interne, verifiche mirate su atti, operazioni, transazioni, con particolare riguardo per le operazioni a rischio; accesso a tutta la documentazione aziendale utile e/o necessaria, tramite gli atti ritenuti idonei alle verifiche, nel rispetto della normativa ed informando le funzioni coinvolte. Le verifiche saranno oggetto di appositi reporting ai soggetti destinatari;

- **verifica periodica dell'adeguatezza del Modello** in ordine alla sua reale capacità di prevenire i comportamenti illeciti.  
 Ciò potrà avvenire, ad es., tramite ad esempio la revisione periodica delle aree di rischio, la verifica della completezza delle procedure aziendali, l'analisi delle modifiche nei processi, ecc.;
- **adeguamento ed aggiornamento del Modello** in funzione della naturale evoluzione del contesto aziendale, ad es. rivedendo la mappa dei rischi;
- **attività propositiva e consultiva** su misure di prevenzione del rischio nei confronti degli organi sociali o delle funzioni aziendali in grado di favorirne e/o garantirne l'applicazione;
- **verifica dell'emanazione di direttive aziendali** per disciplinare operazioni a rischio, ecc.;
- **coordinamento con altre funzioni aziendali o con gli organi dell'ente** in modo da consentire una compartecipazione trasversale di tutta l'azienda nel garantire l'efficacia del Modello applicato;
- **monitoraggio della formazione** periodica attivata in azienda relativamente alle materie oggetto del decreto 231 e della chiarezza e trasparenza dell'informazione, ad es. verificando la diffusione tramite pubblicazione in rete del Modello; concordando il piano di formazione relativo, e controllandone l'esecuzione periodica; monitorando l'adeguata divulgazione di organigramma, funzionigramma, sistema sanzionatorio, ecc.
- **informazione ed aggiornamento degli organi aziendali**, come dettagliatamente specificato nel § "Attività di reporting dell'OdV verso gli altri organi aziendali".

Si specifica che il ruolo dell'OdV non ha carattere coercitivo, per cui le sanzioni o misure disciplinari potranno essere comminate solo dagli organi sociali competenti nel rispetto della normativa vigente e non potrà in alcun modo modificare la struttura o i processi aziendali.

d) Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli altri organi aziendali

L'OdV è tenuto a riportare:

- su base continuativa -anche verbalmente - al Presidente, al Consigliere Delegato ed al Direttore circa le criticità emerse od ipotesi di reato individuate e sull'attività svolta;
- su base periodica al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti;
- almeno annualmente, tramite relazione scritta al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Collegio dei Revisori dei Conti indicando:
- la sintesi delle attività svolte;
- i controlli effettuati ed il loro esito;
- gli aspetti di maggior rilevanza emersi;
- le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio;
- il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo.

Il CdA ed il Collegio dei Revisori dei Conti hanno facoltà di convocare l'OdV in ogni momento, così come l'OdV, per motivi particolarmente gravi ed urgenti, potrà richiedere ai soggetti competenti la convocazione dei predetti organi.

Gli incontri tra l'OdV e gli Organi sopra citati dovranno essere oggetto di verbale.

e) Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

*Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi:*

L'OdV deve essere informato tramite apposite segnalazioni, da parte di tutti i soggetti (esterni ed interni) che hanno rapporti con ASIS, in merito a atti od eventi che potrebbero ingenerare

responsabilità ai sensi del D.Lgs. 213/01.

- Le segnalazioni per violazioni o presunte violazioni al Modello da parte di :
  - un dipendente, dovranno essere effettuate in primis al suo diretto superiore. Qualora le segnalazioni non abbiano esito o il dipendente abbia qualche remora a coinvolgere direttamente il proprio superiore, potrà rivolgersi direttamente all'OdV;
  - un collaboratore a progetto/professionista che presta la propria opera presso una delle aree di attività, può effettuare le segnalazioni al suo coordinatore o referente o in alternativa direttamente all'OdV;
  - gli Organi aziendali ed il Direttore, i collaboratori occasionali, i consulenti, i partner, le società di service, ecc. potranno invece rivolgersi direttamente all'OdV.

Le segnalazioni dovranno avvenire in forma esplicita anche non scritta, in quanto l'OdV non potrà tenere conto di quelle anonime. Il segnalante tuttavia, non dovrà avere alcuna ritorsione derivante dalla segnalazione in oggetto. L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, effettua verifiche/approfondimenti, informa gli organi competenti delle risultanze delle verifiche effettuate.

*Obblighi di informazione in relazione ad atti ufficiali:*

Oltre alle segnalazioni ufficiose di cui sopra, devono essere tempestivamente ed obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello.

5) Verifiche e controlli dell'adeguatezza del Modello

L'OdV è tenuto ad effettuare periodicamente verifiche in ordine alla reale capacità del Modello di prevenire la commissione e gli illeciti ex D.Lgs. 213/01. Tale attività si concretizza in:

- revisione della mappa delle aree a rischio in relazione alle modifiche nei processi e nell'organizzazione aziendale;
- analisi delle segnalazioni pervenute e relative azioni intraprese;
- verifica a campione di principali contratti /atti afferenti alle attività a rischio di reato ex D.Lgs. 213/01;
- benchmarking con realtà analoghe;
- ecc.

Le verifiche effettuate e le proposte di adeguamento del Modello dovranno essere sintetizzate nei reportings al Collegio dei Revisori dei Conti ed al CCA.

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

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

9.4 RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....	23
9.5 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	24
10. Incarichi consentiti e incarichi vietati ai dipendenti di A.S.IS. in corso di rapporto di lavoro. .....	25
11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI D'UFFICIO .....	26
12. INFORMATIVA AZIENDALE.....	27
11.1 DISPONIBILITA' ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	27
13. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	28
14. VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO – SISTEMA SANZIONATORIO .....	29
14.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI .....	29
14.2 SISTEMA SANZIONATORIO .....	29

# 1. PREMESSA

## 1.1 L'AZIENDA

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

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

Il Codice di comportamento è costituito da:

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

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

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

- o 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;
- o l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del Codice di comportamento. In particolare, riveste particolare importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice di comportamento e di assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per fare condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

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

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

## 1.2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

e, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di A.S.I.S..

Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

## 1.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE

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

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

In particolare:

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

#### 1.4 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

### 1.5 OBBLIGHI DI FORMAZIONE

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

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 CONFORMITA' A LEGGI E REGOLAMENTI

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

### 2.2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

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

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

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice assicura altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di A.S.I.S..

Nel rispetto dell'orario di lavoro, i dirigenti, i responsabili di ufficio e i dipendenti dedicano la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegnano ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. I medesimi esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

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

### 2.3 LA RISORSA UMANA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice nell'adempimento dei suoi compiti assicura la **parità di trattamento** tra coloro che vengono in contatto con A.S.I.S.. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

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

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

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

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

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

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

## 2.4 DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

I dipendenti, in particolare, hanno il dovere di:

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

### 3. TUTELA DELLA PRIVACY

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

#### 3.1 SICUREZZA INFORMATICA

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

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

## 4. TUTELA, PREVENZIONE E SICUREZZA DEL LAVORO

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

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

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

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

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

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

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

**C) Applicazione nei confronti dei terzi**

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

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

## 5. TUTELA DELL'AMBIENTE

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

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

## 6. CONFLITTI DI INTERESSE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 6.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il medesimo svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in A.S.I.S. e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione, segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e situazioni di illecito in A.S.I.S. di cui sia venuto a conoscenza.

### 6.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

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

### 6.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Direttore, i dirigenti, i responsabili di ufficio, nonché tutti i dipendenti aziendali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il loro diretto superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi due anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al responsabile gerarchico, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
3. Il dipendente, il dirigente, il responsabile di ufficio non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico

significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione o contratto d'uso di impianti sportivi, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

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

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

#### 6.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

1. Ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 3, del D.P.R. 16.4.2013, n. 62<sup>1</sup>, Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

3. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice si astiene in ogni altro caso in cui

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

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

2. ...OMISSIS....

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

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

## 6.5 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

2. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non conclude, per conto di A.S.I.S., contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui A.S.I.S. concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di A.S.I.S., ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

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

5. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte A.S.I.S., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## 6.6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

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

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

## 6.7 COMPORTAMENTO NELLA VITA EXTRAZIENDALE

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

## 7. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

### 7.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

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

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

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

### 7.2 CONTROLLI INTERNI

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

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

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

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

## 7. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

### 7.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

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

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

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

### 7.2 CONTROLLI INTERNI

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

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

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

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

### 7.3 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

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

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

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

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

## 8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

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

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

### 9.1 RAPPORTI CON AUTORITA' E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

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

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

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

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

### 9.2 CONDOTTA AZIENDALE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

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

A.S.I.S. si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni 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 E ALTRE UTILITA'

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

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

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non accetta, né offre, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti terzi o a un subordinato.

Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non accetta, né offre, per sé o per altri dai predetti soggetti, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del soggetto beneficiario, immediatamente messi a disposizione di A.S.I.S. per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dalla segreteria, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

### 9.4 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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

4. Il soggetto di cui all'articolo 1.2 del presente Codice non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia in A.S.I.S. o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio rapporti con l'utente.

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

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

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

## 9.5 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Direttore e i responsabili di ufficio controllano che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti loro assegnati.

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

3. Salvo le deroghe previste da A.S.I.S., il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto di A.S.I.S. se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee ad A.S.I.S..

4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

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

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

Incarichi consentiti nel rispetto delle modalità indicate per ciascuno:

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

Incarichi vietati:

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

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

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai responsabili di ufficio.
2. Il dirigente e il responsabile d'ufficio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente e il responsabile di ufficio, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica al Direttore e al Presidente del Consiglio di Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui saranno responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce, qualora richieste dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.  
Il Direttore, prima di assumere le proprie funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, fornisce le suddette informazioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
4. Il dirigente e il responsabile di ufficio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente e il responsabile d'ufficio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente e il responsabile d'ufficio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente e il responsabile d'ufficio assegna le pratiche e le attività aziendali sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente e il responsabile d'ufficio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità.
8. Il dirigente e il responsabile d'ufficio che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio personale, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.  
Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare nel rispetto delle disposizioni di legge.
9. Il dirigente e il responsabile d'ufficio osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite o non autorizzate di "doppio lavoro".
10. Il dirigente e il responsabile d'ufficio, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce

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

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

## 12. INFORMATIVA AZIENDALE

### 12.1 DISPONIBILITA' ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

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

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

### 13. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

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

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

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

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

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

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

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

## 14. VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO – SISTEMA SANZIONATORIO

### 14.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

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

### 14.2 SISTEMA SANZIONATORIO

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

In particolare:

- **per i Soggetti Esterni:** se il loro operato risulti in contrasto con i principi indicati nel Codice di comportamento ed è tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Modello ex D.Lgs. 231/01, ciò permetterà all'azienda A.S.I.S. di risolvere il contratto.

Nei confronti di terzi saranno previste specifiche clausole contrattuali che, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Codice Civile, stabiliranno, in relazione all'importanza delle violazioni commesse ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1453 c.c. "Risoluzione del contratto per inadempimento" e 1454 c.c. "Diffida ad adempiere".

- **per gli Amministratori e il Collegio dei Revisori dei Conti:** in caso di violazione dei principi indicati nel Codice di comportamento ed in caso di violazione delle procedure previste dal Modello ex D.Lgs. 231/01 – violazioni da intendersi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile – da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, verrà sanzionata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, in considerazione della gravità dell'atto commesso. Il provvedimento sarà assunto in assenza del componente o dei soggetti interessati.

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

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

## PARTE SECONDA

<b>1) LE TIPOLOGIE DEI REATI POTENZIALI IN DETTAGLIO:</b>	
Sezione 1: reati a danno della Pubblica Amministrazione .....	38
Sezione 2: reati societari .....	42
Sezione 3: delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro .....	46
Sezione 4: delitti informatici e trattamento illecito di dati .....	46
Sezione 5: reati in materia di criminalità organizzata .....	49
Sezione 6: reati ambientali .....	49
<b>2) LE AREE AZIENDALI A RISCHIO in A.S.I.S.</b>	
a) Struttura organizzativa aziendale A.S.I.S. ....	55
b) Schede di dettaglio .....	57

### 1. LE TIPOLOGIE DI REATO IN DETTAGLIO

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto, ossia di quei reati la cui commissione da parte dei soggetti precedentemente indicati può comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

#### Sezione 1: REATI A DANNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

**Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea**

chiunque avendo ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi dallo Stato italiano o dall'Unione Europea destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o alla svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità o non dovesse seguire l'utilizzo dell'intera somma erogata.

Pena: reclusione da 6 mesi a 4 anni.

Tale rischio di reato può configurarsi nell'attività di ASIS, poiché essa richiede ed utilizza finanziamenti pubblici sia a livello di organi direzionali che a livello operativo. Il reato può configurarsi, ad esempio, utilizzando i fondi ricevuti per l'acquisto o la realizzazione di attività diverse rispetto a quelle di destinazione, manipolando i dati di rendicontazione in modo da dar figurare spese sostenute per altri scopi, ecc.

**Art. 315-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea**

## PARTE SECONDA

<b>1) LE TIPOLOGIE DEI REATI POTENZIALI IN DETTAGLIO:</b>	
Sezione 1: reati a danno della Pubblica Amministrazione .....	38
Sezione 2: reati societari .....	42
Sezione 3: delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro .....	46
Sezione 4: delitti informatici e trattamento illecito di dati .....	46
Sezione 5: reati in materia di criminalità organizzata .....	49
Sezione 6: reati ambientali .....	49
<b>2) LE AREE AZIENDALI A RISCHIO in A.S.I.S.</b>	
a) Struttura organizzativa aziendale A.S.I.S. ....	55
b) Schede di dettaglio .....	57

### 1. LE TIPOLOGIE DI REATO IN DETTAGLIO

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto, ossia di quei reati la cui commissione da parte dei soggetti precedentemente indicati può comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

#### Sezione 1: REATI A DANNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

##### **Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea**

chiunque avendo ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi dallo Stato italiano o dall'Unione Europea destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o alla svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità o non dovesse seguire l'utilizzo dell'intera somma erogata.

**Pena:** reclusione da 6 mesi a 4 anni.

Tale rischio di reato può configurarsi nell'attività di ASIS, poiché essa richiede ed utilizza finanziamenti pubblici sia a livello di organi direzionali che a livello operativo.

Il reato può configurarsi, ad esempio, utilizzando i fondi ricevuti per l'acquisto o la realizzazione di attività diverse rispetto a quelle di destinazione, manipolando i dati di rendicontazione in modo da dar figurare spese sostenute per altri scopi, ecc.

##### **Art. 315-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea**

chiunque dovesse ottenere, mediante la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, o omettendo di trasmettere informazioni dovute, dei contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

**Pena:** reclusione da 6 mesi a 3 anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96, si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164 a € 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Tale rischio di reato può configurarsi nell'attività di ASIS, che richiede finanziamenti pubblici sia a livello di organi direzionali che a livello operativo, ad esempio presentando documenti falsi o manipolati, per attestare l'esistenza di condizioni di partecipazioni ad una gara.

**Art. 317 c.p.: Concussione**

il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità; in questo caso il privato è vittima dell'atteggiamento prevaricatorio, bisognerebbe, quindi poter ipotizzare un concorso del funzionario o dirigente nel fatto concessivo del pubblico ufficiale in danno di altro privato.

**Pena:** reclusione da 4 a 12 anni.

Tale reato può comportare la responsabilità di ASIS ex art. 231 solo di rado, atteso che solitamente la concussione comporta un vantaggio per il singolo, non per l'ente.

**Art. 318 c.p.: Corruzione per un atto d'ufficio**

il pubblico ufficiale che per compiere un atto del suo ufficio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa.

**Pena:** reclusione da 6 mesi a 3 anni.

Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a 1 anno.

**Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

il pubblico ufficiale che per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa.

**Pena:** reclusione da 2 a 5 anni.

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.): la pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali si è interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Tale reato può configurarsi in capo al ASIS, principalmente nell'ambito dell'attività contrattuale e nella gestione delle gare d'appalto, nella stipula di convenzioni, nell'attività di rendicontazione contributi, ecc. Può essere posta in essere mediante dazioni, in qualsiasi forma, o benefici quali promesse di assunzioni o favori a terzi.

**Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari**

se i fatti di corruzione per un atto d'ufficio o contrari ai doveri d'ufficio sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile o penale o amministrativo.

Pena: reclusione da 3 a 8 anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a 5 anni, la pena è della reclusione da 4 a 12 anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a 5 anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da 6 a 20 anni.

**Art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di pubblico esercizio**

le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.): le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'art. 319-ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

**Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione**

chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovute ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta è la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro o di altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319.

**Art. 322- bis, c.p.: Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri**

le disposizioni degli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, II e IV c., si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità Europee, del parlamento europeo, delle Corti di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del

regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri stati membri dell'unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli artt. 321 e 322, I e II c., si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel I c. del presente art.; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel I c. sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

**Art. 640 c.p.: Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea**

chiunque pone in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore, arrecando un danno, lo Stato (oppure altro Ente Pubblico o finanche l'Unione Europea).

Pena: reclusione da 6 mesi a 3 anni e multa da € 51 a € 1.032.

La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da € 309 a € 1.549: se il fatto è commesso a danno dello stato o di altro ente pubblico, o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

**Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**

se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità Europee.

Pena: reclusione da 1 a 6 mesi.

**Art. 640-ter c.p.: Frode informativa in danno dello Stato o di altro ente pubblico**

chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informativo o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Pena: reclusione da 6 mesi a 3 anni e multa da € 51 a € 1.032.

La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da € 309 a € 1.549 se ricorre una delle circostanze prevista dal n. 1) del secondo comma dell'art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. Il delitto è unibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

## Sezione 2: REATI SOCIETARI

Le seguenti fattispecie di reato potranno rilevare in ASIS solo se ed in quanto compatibili con la natura giuridica dell'ente.

### Art. 2621 c.c.: False comunicazioni sociali

salvo quanto previsto dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

Pena: arresto fino a due anni.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene.

La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento. In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi di esclusione della punibilità sono irrogate, ai soggetti di cui al primo comma, la sanzione amministrativa da 10 a 100 quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da 6 mesi a 3 anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

### Art. 2622 c.c.: False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori

gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.

Pena: a querela della persona fisica, reclusione da 6 mesi a 3 anni.

Si procede a querela anche se il fatto integra altro delitto, ancorché aggravato, a danno del patrimonio di soggetti diversi dai soci e dai creditori, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Nel caso di società soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III, capo II, del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, la pena per i fatti previsti al primo comma è da 1 a 4 anni e il delitto è procedibile d'ufficio.

La pena è da 2 a 6 anni se, nelle ipotesi di cui al terzo comma, il fatto cagiona un grave nocumento ai risparmiatori.

Il nocumento si considera "grave" quando abbia riguardato un numero di risparmiatori superiore allo 0,1 per mille della popolazione risultante dall'ultimo censimento ISTAT, ovvero se sia consistito nella distruzione o riduzione del valore dei titoli di entità complessiva superiore allo 0,1 per mille del prodotto interno lordo.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dal comma settimo e ottavo, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da 10 a 100 quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da 6 mesi a 3 anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

**Art. 2624 c.c.: Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione**

i responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione.

Pena: se la condotta non ha loro cagionato un danno patrimoniale, arresto fino a 1 anno. Se la condotta di cui al primo comma ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni, la pena è della reclusione da 1 a 4 anni.

**Art. 2625 c.c.: Impedito controllo**

gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

Pena: sanzione amministrativa pecuniaria fino a € 10.329.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea, o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al D.Lgs. 58/98.

**Art. 2626 c.c.: Indebita restituzione dei conferimenti**

gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci.

Pena: reclusione fino ad 1 anno.

**Art. 2627 c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve**

salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Pena La restituzione degli utili o la ricostruzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato: reclusione fino ad 1 anno.

**Art. 2628 c.c.: Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società**

gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Pena: reclusione fino ad 1 anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalle legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostruiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

**Art. 2629 c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori**

gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Pena: a querela della persona offesa, reclusione da 6 mesi a 3 anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

**Art. 2629-bis c.c.: Omessa comunicazione del conflitto d'interessi**

l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 10 settembre 1993 n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma.

Pena: reclusione da 1 a 3 anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

**Art. 2633 c.c.: Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori**

i liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori.

Pena: a querela della persona offesa, con la reclusione da 6 mesi a 3 anni.  
Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

**Art. 2637 c.c.: Aggiotaggio**

chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Pena: reclusione da 1 a 5 anni.

**Art. 2638 c.c.: Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**

gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima.

Pena: reclusione da 1 a 4 anni.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti, e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute

alla predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.  
La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al D.Lgs 58/98.

### Sezione 3: DELITTI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

#### Art. 589 c.p.: Omicidio colposo

chiunque cagiona per colpa la morte di una persona.

Pena: reclusione da 6 mesi a 5 anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la pena è della reclusione da 2 a 5 anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni dodici.

#### Art. 590, III comma, c.p.: Lesioni personali colpose

chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale.

Pena: se la lesione è conseguenza della violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da 3 mesi a 1 anno o multa da € 500 a € 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da 1 a 3 anni.

### Sezione 4: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

#### Art. 615 - ter c.p.: Accesso abusivo ad un sistema informatico e/o telematico

chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

Pena: reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se

è palesemente armato;

- se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema, o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica, o alla sanità o alla protezione civile, o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

**Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche:**

chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe.

Pena: reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

**Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche:**

chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Pena: reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617 quater.

**Danneggiamento di sistemi informatici e telematici:**

chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui.

Pena: salvo che il fatto costituisca più grave reato, reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso delle qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici:**

salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

Pena: reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità:**

se il fatto di cui all'art. 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Pena: reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

**Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici:**

chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Pena: reclusione sino ad un anno e multa sino a 5.164 euro.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da 5.164 euro a 10.329 euro se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1 e 2 del quarto comma dell'art. 617 quater.

**Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico:**

chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da

altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o da esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

**Pena:** reclusione sino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

**Documenti informatici:** se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per "documento informatico" si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

**Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica:**

il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

**Pena:** reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

#### Sezione 5: REATI IN MATERIA DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

**Art. 416 c.p.: Associazione per delinquere**

tre o più soggetti si associano stabilmente allo scopo di commettere una pluralità di delitti; il reato si perfeziona con la promozione, la costituzione, l'organizzazione oppure la partecipazione all'associazione.

**Art. 378 c.p., 379 c.p., in concorso con l' Art. 416 c.p.:**  
**Favoreggiamento dell'attività dell'associazione di tipo mafioso**

un soggetto pone in essere condotte criminose con lo scopo di consentire infiltrazioni mafiose, o comunque di favorire l'attività delle associazioni di stampo mafioso ed il loro radicamento sul territorio.

#### Sezione 6: REATI AMBIENTALI

**Art. 137, c. 1 e 2, D. Lgs. n. 152:**  
**Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006 ("Norme in materia ambientale"), senza autorizzazione od anche continuazione dell'effettuazione di tali scarichi dopo che l'autorizzazione è stata sospesa, revocata.**

Commette il reato di scarico non autorizzato chi apre o comunque effettui scarichi di

acque reflue, senza aver preventivamente acquisito la prescritta autorizzazione o dopo che questa è sospesa o revocata.

Le acque reflue sono tutte quelle la cui qualità è stata pregiudicata dall'azione antropica dopo il loro utilizzo in attività domestiche, industriali e agricole, divenendo così inidonee ad un loro uso diretto. Le acque reflue, che sono chiamate anche acque di scarico, in base alla loro origine, sono contaminate da diverse tipologie di sostanze organiche ed inorganiche pericolose per la salute e per l'ambiente.

Per acque reflue industriali si intendono qualsiasi tipo di acqua (reflua) proveniente da edifici od installazioni in cui si svolgono attività commerciali o di produzione di beni, differenti qualitativamente dalle acque reflue domestiche e da quelle meteoriche di dilavamento.

Per scarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 74 del D. Lgs. 152 medesimo, come in seguito modificato col D. Lgs. n. 4 del 16.01.2008, si deve intendere: "qualsiasi immissione effettuata esclusivamente tramite un sistema stabile di collettamento che collega senza soluzione di continuità il ciclo di produzione del refluo con il corpo ricettore in acque superficiali, sul suolo, nel sottosuolo e in rete fognaria, indipendentemente dalla loro natura inquinante, anche sottoposte a preventivo trattamento di depurazione. Sono esclusi i rilasci di acque previsti dall'art. 114" (ovvero i rilasci dalle dighe).

Trattasi di reato colposo.

Art. 137, c. 3, D. Lgs. 152:

**Effettuazione di scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 (Norme in materia ambientale)", senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente.**

L'autorizzazione per lo scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 prevede date prescrizioni; l'emanazione di prescrizioni integrative compete agli enti locali. Il reato di scarico vietato si concretizza con la mancata osservanza di tali prescrizioni.

La Tab. 5 elenca le sostanze per le quali non possono (da parte dell'autorità competente a norma dell'art. 107 c. 1, e 108 c. 4, stesso D. Lgs. 152) essere adottati limiti meno restrittivi rispetto a quelli indicati nella tab. 3/A, ovvero: cadmio, mercurio, cromo totale, cromo esavalente, piombo, pesticidi.

La Tab. 3/A riporta, con riferimento ad ogni sostanza pericolosa, i limiti di emissione per unità di prodotto riferiti a specifici cicli produttivi: cadmio e derivati, mercurio e derivati, DDT, cloroformio.

**Art. 137, c. 5, D. Lgs. 152:**  
**Effettuazione di scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del D. Lgs. 152 ("Norme in materia ambientale") con superamento dei valori limiti fissati nella Tabella 3, o nel caso di scarico sul suolo, nella Tab. 4 di detto Allegato 5, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o Province autonome o dall'autorità competente ai sensi dell'art. 107, c. 1, D. Lgs. 152.**

Il reato si configura con l'effettuazione di uno scarico (rilascio) di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose sopra indicate superando i limiti prestabiliti nella citata Tab. 3 o Tab. 4, o quelli più restrittivi prestabiliti dai predetti enti locali od autorità. Le immissioni occasionali (ovvero: scarico discontinuo, caratterizzato dai requisiti della irregolarità, intermittenza e saltuarietà), pure se abbiano determinato il superamento dei valori limite fissati nelle predette tabelle, non configurano il reato (così Cass. Sez. unite sent. 29651 del 09.08.2002).

E' un reato di pericolo, per cui prescinde dalla prova concreta di un danno. Nel caso in cui vengono superati, anche, i valori limiti prestabiliti per le sostanze contenute nella Tab. 3/A, si applica l'arresto da 5 mesi a 3 anni e l'ammenda da 6.000 a 120.000 € (II periodo c. 5 di detto art. 137).

**Art. 137, c. 11, D. Lgs. 152:**  
**Mancata osservanza dei divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 D. Lgs. 152.**

Il reato si concretizza con la violazione dei divieti di scarico di cui ai predetti artt. 103 e 104 stesso D. Lgs. 152.

**Art. 192, c.1 e c.2, D. Lgs. 152, "Divieto di abbandono":**  
**Violazione del divieto di abbandono o deposito in modo incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo.**

Il reato si verifica allorché i rifiuti non vengono smaltiti nelle discariche autorizzate bensì abusivamente rilasciati/dispersi/accafiastati nell'ambiente col rischio di provocare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, dell'aria, ecc..

**Art. 256, c. 1, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":**  
**Effettuazione di un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.**

Il reato si verifica mediante l'esecuzione delle predette attività di trattamento di rifiuti da parte di soggetti non autorizzati.

Art. 256, c. 3, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":  
**Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata.**

Il reato si realizza aprendo e/o gestendo una discarica abusiva.

Art. 256, c. 5, D. Lgs. 152, Attività di gestione di rifiuti non autorizzata":  
**Attività non consentite di miscelazione di rifiuti in violazione dell'art. 187 del D. Lgs. 152.**

Il reato si verifica violando il divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi. La miscelazione comprende la diluizione di sostanze pericolose. La miscelazione dei rifiuti pericolosi che non presentino la stessa caratteristica di pericolosità, tra loro o con altri rifiuti, sostanze o materiali, può essere autorizzata ai sensi degli articoli 208, 209 e 211 del D. Lgs. 152 stesso, a date condizioni.

Art. 257, c. 1 e 2, D. Lgs. 152, "Bonifica dei siti":  
**Mancata effettuazione della bonifica del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, dopo averne cagionato l'inquinamento, con superamento delle c. "concentrazioni soglia di rischio".**

Omissione degli interventi obbligatori di bonifica, volti ad eliminare (o quantomeno a minimizzare) le conseguenze del cagionato evento di rischio o di effettivo danno ambientale; la relativa procedura è specificata all'art. 242 del predetto D. Lgs. n. 152.

Inoltre:

Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242. il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da 1.000 euro a 26.000 euro. Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da 5.200 euro a 52.000 euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

Art. 258, c. 4, D. Lgs. 152, "Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari":  
Fornitura, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti od anche uso di un certificato falso durante il trasporto.

Il reato si concreta con le predescritte violazioni.

Art. 260 bis, c. 6, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti":  
Fornitura, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.  
Inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

Il reato si concretizza con le condotte illecite descritte, che sono equiparate al reato di falsità in atto pubblico da parte di privati (art. 483 C.P.).

Art. 260 bis, c. 7, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti":  
Omissione nell'accompagnamento del trasporto di rifiuti pericolosi della copia cartacea della Scheda SISTRI - Area Movimentazione e, ove necessario, sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti.

Il reato si concretizza con l'effettuazione del trasporto di rifiuti pericolosi in assenza della predetta documentazione.

Art. 260 bis, c. 7, ultimo capoverso, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti":  
Uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, durante il trasporto.

Il reato si concretizza con l'accompagnamento del trasporto di rifiuti con un certificato attestante dati difformi da quelli effettivi in ordine ai predetti elementi.

Art. 260 bis, c. 8, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti":  
Accompagnamento del trasporto di rifiuti con una copia cartacea fraudolentemente alterata della scheda SISTRI - Area Movimentazione.

Il reato si concretizza accompagnando il trasporto di rifiuti col predetto documento contraffatto. Autore del reato è il trasportatore.

Art. 279, c. 2 e c.5, D. Lgs.152:

Violazione per superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione in atmosfera o delle prescrizioni stabilite dall'obbligatoria autorizzazione, dagli Allegati I, II, III, o V alla Parte V del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 ("Norme in materia ambientale"), dai piani e dai programmi di cui all'art. 271 stesso D. Lgs. 152 o delle prescrizioni altrimenti imposte dalle competenti autorità, determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa.

Il reato si configura col rilascio nell'atmosfera (nell'esercizio di uno stabilimento) di sostanze inquinanti o in contrasto con le prescrizioni, e ad ogni modo con conseguente superamento di detti valori limite.

## **2. LE AREE AZIENDALI A RISCHIO DI A.S.I.S.**

### **a) Struttura organizzativa aziendale A.S.I.S.**

In questa fase sono state identificate le aree/settori di attività a rischio e la tipologia di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Le fattispecie che rappresentano un effettivo rischio per A.S.I.S. sono individuabili principalmente nei “Reati a danno della Pubblica Amministrazione” (sezione 1), “Reati societari” (sezione 2), “Delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro” (sezione 3), “Delitti informatici e trattamento illecito di dati (sezione 4), “Reati in materia di criminalità organizzata” (sezione 5) e “Reati ambientali” (sezione 6).

Questa fase si propone, dunque, come obiettivo principale:

- l'individuazione delle aree di attività aziendale potenzialmente coinvolte nella fattispecie dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- l'indicazione delle procedure che gli Organi Sociali, i Dipendenti, ed i collaboratori devono osservare ai fini di prevenire i reati in oggetto;
- l'individuazione di adeguati strumenti di controllo e di prevenzione.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE**

ORGANI ISTITUZIONALI

Consiglio di Amministrazione (CdA)  
Presidente CdA  
Collegio Revisori

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Direttore

Funzioni/Uffici di staff

Responsabile del Sistema di Gestione Integrata (RSGI)

Giuridico Amministrativo

Contabilità, Fiscale e Approvvigionamenti

Rappresentante della direzione per la Sicurezza

Rappresentante della direzione per la Qualità (RDQ)

Rappresentante della direzione per l'Ambiente (RDA)

Controllo di gestione e audit

Responsabile Ambientale (RA)

Amministrazione del Personale e Segreteria

RSPP -esterno -

Medico Competente -esterno -

Segreteria

Sistemi Informativi

FIMI - esterno -

Funzioni/Uffici di linea

Ufficio Rapporti Utenza

Ufficio Tecnico

Impianti stagionali:  
Vfote - pala ghiaccio  
- Iidi esterni

Ufficio Impianti natatori

Servizio cassa

Ufficio Manutenzione impianti

Coordinamento corsi ludico - motorfi

Addetti Ufficio Rapporti Utenza

Addetti Servizio cassa

Addetti tecnici polivalenti

Manutentori Specializzati

Addetti  
- Coordinatore Vfote  
- Servizio cassa

Istruttori corsi

b) Schede di dettaglio

**SCHEDE  
DI  
DETTAGLIO**

## DIRETTORE

**DESCRIZIONE  
ATTIVITA'**

- 1) Assicura il raggiungimento dei risultati programmati in termini sia di servizio che economici; realizza e sviluppa un'organizzazione idonea alla migliore utilizzazione delle risorse umane e materiali, in piena autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di discrezione
- 2) Rappresenta legalmente l'Azienda di fronte ai terzi ed in giudizio;
- 3) Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda, nell'ambito della quale assume tutte le iniziative ed i provvedimenti operativi che non siano stati riservati ad altri organi dell'Azienda. In particolare, tra l'altro:
  - a) sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
  - b) è responsabile della politica del personale:
    - b1) sottopone all'approvazione del Consiglio di amministrazione i provvedimenti riguardanti l'assunzione delle risorse umane;
    - b2) predispone opportuni piani di sviluppo, piani formativi al fine di assicurare adeguata competenza e "qualità" del personale occupato;
    - b3) assicura corretto inquadramento professionale conformemente alle declaratorie del C.C.N.L.;
    - b4) sottopone al Consiglio di amministrazione per l'approvazione eventuali provvedimenti di passaggio di livello e degli eventuali sistemi premianti ed incentivanti;
    - b5) provvede al monitoraggio e miglioramento del "benessere organizzativo";
    - b6) adotta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. i provvedimenti disciplinari che non prevedono il licenziamento;
    - b7) sottopone al Consiglio di amministrazione per l'approvazione eventuali provvedimenti di licenziamento;
    - b8) interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia;
    - b9) è responsabile delle relazioni sindacali;
  - c) determina la struttura organizzativa aziendale che sottopone all'approvazione del Consiglio di amministrazione (corretto inquadramento professionale conforme alle declaratorie del C.C.N.L. di Federculture);

**DESCRIZIONE  
ATTIVITA'**

- d) adotta i provvedimenti per assicurare e migliorare continuamente l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi che l'Azienda eroga al cittadino (aggiornamento della Carta qualità dei Servizi, ..);
- e) predisporre lo schema degli Atti Fondamentali (piano programma, bilancio pluriennale, bilancio preventivo, piano pluriennale degli investimenti, piano investimenti annuale) da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
- f) predisporre la politica tariffaria (struttura, valori, soggetti, ..), i regolamenti di utilizzo degli impianti sportivi, i criteri di assegnazione degli spazi sportivi, .. da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
- g) presenta il Bilancio di esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
- h) provvede, nei limiti e con le responsabilità stabilite nell'apposito regolamento, ai lavori, alle forniture ed ai servizi indispensabili per il funzionamento normale ed ordinario dell'Azienda ed alle spese in economia;
- i) presiede le gare e le licitazioni private e gli appalti concorso, sovrintende alle procedure negoziate nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, stipula contratti;
- j) esegue le deliberazioni del Consiglio di amministrazione ed i provvedimenti di urgenza adottati dal Presidente con i poteri del Consiglio;
- k) partecipa di diritto alle sedute del Consiglio di amministrazione con funzioni di segretario verbalizzante e può richiederne la convocazione al Presidente.

**REATI  
 POTENZIALI**

- Art. 2621 c.e.: false comunicazioni sociali;
  - Art. 2622, comma 1 e 3, c.e.: false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori
  - Art. 2624, comma 1 e 2, c.e.: falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;
  - Art. 2625, comma 2, c.e.: impedito controllo;
  - Art. 2632 c.e.: formazione fittizia del capitale;
  - Art. 2626 c.e.: indebita restituzione dei conferimenti;
  - Art. 2627 c.e.: illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
  - Art. 2628 c.e.: illecite operazioni sulle azioni e quote sociali o della società controllante
  - Art. 2629 c.e.: operazioni in pregiudizio dei creditori;
  - Art. 2633 c.e.: indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
  - Art. 2636 c.e.: illecita influenza sull'assemblea;
  - Art. 2637 c.e.: agiotaggio;
  - Art. 2629 bis c.e., così come modificato dalla L. 28.12.2005, n. 262, art. 31: omessa comunicazione del conflitto di interessi;
  - Art. 589 c.p.: omicidio colposo;
  - Art. 590 c.p.: lesioni personali colpose;
  - Art. 318, 319, 319-bis., 321, 322 c.p.: Corruzione per un atto d'ufficio;
  - Art. 317 c.p.: Concussione;
  - Art. 589 c.p.: Omicidio colposo;
  - Art. 590 c.p.: Lesioni personali colpose;
  - Art. 2621 false comunicazioni sociali;
  - Art. 416 c.p.: Associazione per delinquere;
  - Art. 378 c.p., 379 c.p., in concorso con l'Art. 416 c.p.: favoreggiamento dell'attività dell'associazione di tipo mafioso;
- 
- Art. 137, c. 1 e 2, D. Lgs. n. 152:  
 Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006 ("Norme in materia ambientale"), senza autorizzazione od anche continuazione dell'effettuazione di tali scarichi dopo che l'autorizzazione è stata sospesa, revocata.
  - Art. 137, c. 3, D. Lgs. 152:  
 Effettuazione di scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 (Norme in materia ambientale"), senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente.
  - Art. 137, c. 5, D. Lgs. 152:  
 Effettuazione di scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del D. Lgs. 152 ("Norme in materia ambientale") con superamento dei valori limiti fissati nella Tabella 3, o nel caso di scarico sul suolo, nella Tab. 4 di detto Allegato 5, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o Province autonome o dall'autorità competente ai sensi dell'art. 107, c. 1, D. Lgs. 152.
  - Art. 137, c. 11, D. Lgs. 152:  
 Mancata osservanza del divieto di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 D. Lgs. 152.
  - Art. 192, c.1 e c.2, D. Lgs. 152, "Divieto di abbandono":  
 Violazione del divieto di abbandono o deposito in modo incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo.
  - Art. 256, c. 1, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":  
 Effettuazione di un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.
  - Art. 256, c. 3, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":  
 Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata.
  - Art. 256, c. 5, D. Lgs. 152, Attività di gestione di rifiuti non autorizzata":  
 Attività non consentite di miscelazione di rifiuti in violazione dell'art. 187 del D. Lgs. 152.
  - Art. 257, c. 1 e 2, D. Lgs. 152, "Bonifica dei siti":  
 Mancata effettuazione della bonifica del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, dopo averne cagionato l'inquinamento, con superamento delle c. "concentrazioni soglia di rischio".

<b>REATI POTENZIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 258, c. 4, D. Lgs. 152, "Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari": Fornitura, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti od anche uso di un certificato falso durante il trasporto.</li> <li>- Art. 260 bis, c. 6, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti": Fornitura, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. Inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.</li> <li>- Art. 260 bis, c. 7, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti": Omissione nell'accompagnamento del trasporto di rifiuti pericolosi della copia cartacea della Scheda SISTRI - Area Movimentazione e, ove necessario, sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti.</li> <li>- Art. 260 bis, c. 7, ultimo capoverso, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti": Uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, durante il trasporto.</li> <li>- Art. 260 bis, c. 8, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti": Accompagnamento del trasporto di rifiuti con una copia cartacea fraudolentemente alterata della scheda SISTRI - Area Movimentazione.</li> <li>- Art. 279, c. 2 e c.5, D. Lgs. 152: Violazione per superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione in atmosfera o delle prescrizioni stabilite dall'obbligatoria autorizzazione, dagli Allegati I, II, III, o V alla Parte V del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 ("Norme in materia ambientale"), dai piani e dai programmi di cui all'art. 271 stesso D. Lgs. 152 o delle prescrizioni altrimenti imposte dalle competenti autorità, determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa.</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>FATTORI DI CONTROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente</li> <li>- Consiglio di amministrazione</li> <li>- Collegio dei revisori</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Statuto aziendale</li> <li>- Regolamento stipula contratti</li> <li>- C.C.N.L. Federculture</li> <li>- Indirizzi del Consiglio comunale</li> <li>- D. Lgs. 81/2008 e s.m.</li> <li>- D. Lgs. 231/2001 e s.m.</li> </ul>
--	--

## UFFICIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

**DESCRIZIONE  
 ATTIVITA'**

**Attività contrattuale**

- a) Contratti di acquisto di beni e servizi di competenza dell'Area giuridico amministrativa
- b) Stesura e aggiornamento Condizioni generali del Contratto d'utenza
- c) Contratti di comodato a titolo oneroso
- d) Stesura e aggiornamento contratto tipo di vendita spazi pubblicitari
- e) Gestione contratto e rapporti con broker assicurativo
- f) Gestione polizze assicurative (in collaborazione con broker)
- g) Gestione sinistri assicurativi (in collaborazione con broker)

**Attività di gestione del patrimonio, recupero crediti e budgeting**

- a) Gestione inventario beni mobili acquistati da A.S.I.S. (in collaborazione con una dipendente Ufficio contabilità)
- b) Gestione, in collaborazione con Ufficio tecnico e Comune di Trento, dell'inventario dei beni mobili di proprietà del Comune affidati in gestione ad A.S.I.S.
- c) Formazione stima beni mobili di A.S.I.S. (in collaborazione con American Appraisal)
- d) Formazione listino prezzi aziendale (in collaborazione con Ufficio tecnico e Ufficio rapporti con l'utente)
- e) Gestione fatturazione clienti diversi dagli utenti sportivi (in collaborazione con una dipendente Ufficio contabilità)
- f) Gestione procedura recupero crediti stragiudiziale (in collaborazione con una dipendente Ufficio contabilità)
- g) Gestione procedura recupero crediti giudiziale (supporto a legale incaricato)
- h) Formazione e Gestione budget di servizi e attività di riferimento

**Gestione procedure ad evidenza pubblica**

- a) Gestione procedure aperte e ristrette per l'acquisizione di beni e servizi (sopra e sotto soglia comunitaria) – RUP
- b) Redazione contratti d'appalto in forma di scrittura privata
- c) Collaborazione con studi notarili per stesura atti in forma pubblica
- d) Gestione procedura di informazione e coordinamento e Duvri ex art. 26 DLgs. 81/2008 con appaltatori di servizi (in collaborazione con Ufficio tecnico)
- e) Rapporti con Osservatorio contratti pubblici e AVCP per le procedure in cui l'area è RUP
- f) Verifica regolarità assicurativa, previdenziale e assicurativa per tutti i contratti d'appalto di servizi aziendali
- g) Gestione convenzione con Agenzia per i servizi provinciale

**Attività di gestione di servizi.**

**Progetti e verifiche della qualità dei servizi appaltati**

- a) Progettazione servizi in appalto
- b) Direttore del servizio e RUP per gestione di contratti d'appalto di servizi
- c) Gestione rapporti con istituti scolastici per i servizi di custodia e di pulizia
- d) Audit dei servizi per gli appalti in cui l'area è Direttore servizio/RUP (ad esclusione di alcuni edifici con piscine, PalaTrento e PalaGhiaccio e di alcuni campi calcio)
- e) Report trimestrali a Comune di Trento su audit svolti da tutti gli auditor aziendali
- f) Ricezione e smistamento delle segnalazioni dei custodi lotto I e lotto II; gestione delle segnalazioni di propria competenza;
- g) Gestione non conformità a carico degli Appaltatori per gli appalti in cui l'area è Direttore del servizio/RUP
- h) Gestione reclami sui servizi per gli appalti in cui l'area è Direttore del servizio/RUP

**Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi**

- a) Stesura determine Direttore
- b) Gestione atti e documenti per esecuzione obblighi di coordinamento, informazione verso Comune di Trento su contratto di servizio
- c) Gestione procedura trasferimento in gestione impianti sportivi da Comune di Trento ad A.S.I.S. (in collaborazione con Ufficio tecnico e Ufficio rapporti utenti)

**Affari generali**

- a) Cura corrispondenza in arrivo; redazione corrispondenza in partenza
- b) Collaborazione con la Direzione e il Comune di Trento per la definizione e l'applicazione del contratto di servizio Comune di Trento - A.S.I.S.
- c) Collaborazione con gli studi legali incaricati della gestione del contenzioso
- d) Posizione CCIAA - Denuncia attività a fini Iva - Tarsu - SIAE
- e) Gestione e rinnovo autorizzazioni varie
- f) Gestione uscite promozionali su quotidiano l'Adige
- g) Collaborazione a stesura criteri struttura tariffaria
- h) Redazione e aggiornamento DPS
- i) Redazione e aggiornamento Manuale protocollo
- j) Gestione procedure informatiche protocollo e delibere (software Civilia)
- k) Tenuta registri e report aziendali (infortuni utenti, reclami, elenco contratti ad esecuzione continuativa...)
- l) Attività certificazione QIS (per quanto di competenza dell'area)

**Stesura e aggiornamento Regolamenti aziendali e atti ad indirizzo generale**

- a) Stesura e aggiornamento Regolamenti aziendali
- b) Statuto e Contratto di servizio (a supporto della Direzione e in collaborazione con il Comune di Trento)
- c) Carta dei servizi (a supporto della Direzione, in collaborazione con CdA e Ufficio rapporti utenti)

**REATI  
POTENZIALI**

- Art. 318, 319, 319-bis., 321, 322 c.p.:
- Corruzione per un atto d'ufficio;
- Art. 317 c.p.: Concussione.

**FIGURE DI  
CONTROLLO**

- Direttore

**DOCUMENTAZIONE  
DI RIFERIMENTO  
PER LA  
DESCRIZIONE  
DELLE ATTIVITA'  
SVOLTE**

Per la descrizione dettagliata dell'attività dell'Area vedasi il documento 23.11.2009 consegnato a CdA, Direttore, Assessore (nel novembre 2009) e OdV (in data 10.5.2010) relativamente ai seguenti settori:

1. attività contrattuale (codice civile; D.Lgs. 163/2006 e reg.to attuazione in corso pubblicazione; LP 23/1990 e DPGP reg. d'attuazione; DLgs 209/2005);
2. attività di gestione del patrimonio, recupero crediti e budgeting (contratto di servizio ASIS-Comune di Trento; codice civile);
3. gestione procedure ad evidenza pubblica (D.Lgs. 163/2006 e reg.to attuazione in corso pubblicazione; LP 23/1990 e DPGP reg. d'attuazione; determinazioni e comunicati AVCP; direttive Comune di Trento e PAT);
4. attività di gestione di servizi. Progetti e verifiche della qualità dei servizi appaltati (singoli contratti d'appalto; D.Lgs. 163/2006 e reg.to attuazione in corso di pubblicazione; D.Lgs. 81/2008; contratto di servizio Comune di Trento – A.S.I.S.; normativa QIS HEPA 10001-10002);
5. predisposizione atti e provvedimenti amministrativi (statuto; regolamenti interni aziendali; L 142/1990 e LP 23/1992);
6. affari generali (codice civile, leggi di settore, DPRReg. 1.2.2005, n. 3/L.; Statuto A.S.I.S.; DPR 902/1986; D.Lgs. 81/2008; D.Lgs. 196/2003; DPP 8.6.2009, n. 9-11/Leg.)
7. stesura e aggiornamento Regolamenti aziendali e atti ad indirizzo generale (DPRReg. 1.2.2005, n. 3/L.; Statuto A.S.I.S.; DPR 902/1986, norme tecniche delle federazioni dell'ordinamento sportivo; DPP 8.6.2009, n. 9-11/Leg.; D.M. 18.3.1996; delibera Coni 1379/2008; LP 7/1987)

**NORMATIVA DI  
RIFERIMENTO**

Nell'attività giuridico amministrativa dell'azienda speciale di un ente locale con sede nella provincia di Trento sono considerate le seguenti fonti, ove applicabili, ed in aggiunta a quanto specificato al par. "Documentazione di riferimento per la descrizione delle attività svolte":

- ogni fonte normativa, di qualsiasi rango, applicabile all'attività di diritto privato e all'attività di diritto pubblico;
- regolamenti, da qualsiasi fonte emanati;
- atti amministrativi generali di amministrazioni statali, di enti locali e di amministrazioni indipendenti
- normativa e regolamenti dell'ordinamento sportivo.

## UFFICIO CONTABILITA', FISCALE, APPROVVIGGIONAMENTI, CONTROLLO GESTIONE E AUDIT

<p><b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b></p>	<p>Gestione e tenuta della contabilità aziendale e nello specifico:</p> <p><b>GESTIONE FORNITORI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trattativa e negoziazione offerte pervenute dai Fornitori prima dell'emissione del contratto/ordine;</li> <li>- Verifica della corrispondenza dei costi fatturati con i relativi contratti/ordini di acquisto;</li> <li>- Analisi con il responsabile del contratto/acquisto di eventuali anomalie riscontrate nelle fatture pervenute (contratto/ordine mancante o incompleto, scostamento dell'importo fatturato dall'importo di contratto/ordine, ...);</li> <li>- Registrazione contabile delle fatture d'acquisto per generico di costo e centro di costo;</li> <li>- Pagamento mensile dei fornitori previo nulla osta da parte dei responsabili di area e/o del contratto/ordine;</li> <li>- Assolvimento delle operazioni di controllo che precedono i pagamenti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Verifica della presenza di DURC regolare per la ditta esecutrice, dei certificati di regolare esecuzione per stati avanzamento lavori, collaudi...</li> <li>o Verifica Equitalia per operazioni di pagamento superiori ai 10.000,00 euro</li> </ul> </li> <li>- Registrazione giornaliera dei pagamenti fornitori;</li> <li>- Compensazioni legali clienti/fornitori;</li> <li>- Risposta ai solleciti di pagamento.</li> </ul> <p><b>GESTIONE CLIENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatturazione attiva trimestrale per gli utilizzi degli impianti da parte delle società sportive;</li> <li>- <del>Fatturazione attiva mensile per comodato locali, contratti sponsorizzazione...</del></li> <li>- Fatturazione attiva quotidiana per vendita di abbonamenti ad associazioni sportive/utenti;</li> <li>- Emissione delle ricevute bancarie e dei r.i.d. ove previsto;</li> <li>- Registrazione giornaliera degli incassi avvenuti su conto corrente bancario;</li> <li>- Monitoraggio del pagamento rateale degli utenti con abbonamento "Tessera dello Sportivo" ed eventuale sospensione del servizio in caso di mancato pagamento;</li> <li>- Recupero crediti, in base a quanto stabilito dall'art.28 del Regolamento aziendale di contabilità, finanza e patrimonio.</li> </ul> <p><b>GESTIONE CORRISPETTIVI E CASSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione giornaliera dei corrispettivi generati dalle casse degli impianti natatori e contestuale registrazione dell'incasso su conto corrente;</li> </ul>
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e collaborazione nella risoluzione di eventuali problematiche contabili e fiscali riguardanti l'operato degli addetti alla cassa;</li> <li>- Verifica mensile della chiusura di cassa.</li> </ul> <p><b>PIANO INVESTIMENTI E CESPITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e gestione del piano degli investimenti con imputazione dei costi fatturati;</li> <li>- Fatturazione al Comune di Trento a completamento di ogni singolo intervento del piano investimenti per la liquidazione del relativo contributo come da piano degli investimenti annuale;</li> <li>- Imputazione e gestione dei relativi cespiti.</li> </ul> <p><b>GESTIONE BANCHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione giornaliera delle operazioni sui conti correnti aziendali;</li> <li>- Attenta ed oculata gestione della liquidità aziendale.</li> </ul> <p><b>GESTIONE DEI CENTRI DI COSTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo contabile dei centri di costo esistenti ed individuazione e creazione di centri di costo per nuovi impianti/attività affidati ad A.S.I.S.;</li> <li>- Attribuzione ed imputazione analitica per centri di costo dei singoli movimenti contabili;</li> <li>- Controllo periodico dei prospetti economici per centri di costo;</li> <li>- Gestione ed analisi economica dei centri di costo.</li> </ul> <p><b>ALTRI ADEMPIMENTI DI CONTABILITA' GENERALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazioni mensili Iva;</li> <li>- Stampe libro giornale e registri Iva;</li> <li>- Gestione e controllo dei crediti Iva e Ires;</li> <li>- Collaborazione con lo studio paghe al fine della registrazione del costo del personale e per il puntuale svolgimento dei relativi adempimenti;</li> <li>- Pagamento mensile dei contributi dei dipendenti, di ritenute d'acconto e di imposte tramite F24.</li> </ul> <p><b>MANSIONI PER LA REDAZIONE DEI BILANCI D'ESERCIZIO, PREVENTIVI E CONSUNTIVI MENSILI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi economica delle attività aziendali al fine della valorizzazione, stima e controllo di costi e di ricavi di competenza sia per la redazione del bilancio d'esercizio che del bilancio preventivo;</li> <li>- Preparazione e svolgimento delle operazioni di chiusura del bilancio d'esercizio;</li> <li>- Imputazione di scritture di rettifica e di integrazione (ammortamenti, ratei e risconti, fatture da ricevere);</li> <li>- Elaborazione dati per la formazione del bilancio completo degli allegati previsti da Statuto;</li> <li>- Analisi storica della contabilità, previsioni e stime dell'impatto economico generato dalla futura gestione, al fine della redazione del bilancio preventivo entro i termini statutari.</li> <li>- Periodica consuntivazione contabile ed economica e formazioni dei</li> </ul>
--	--

	report mensili richiesti.
<b>REATI POTENZIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 318, 319, 319-bis., 321, 322 c.p.: Corruzione per un atto d'ufficio;</li> <li>- Art. 317 c.p.: Concussione;</li> <li>- Art. 2621 c.p. False comunicazioni sociali;</li> <li>- Art. 2625, comma 2, c.c.: Impedito controllo;</li> <li>- Art. 2629-bis c.c.: Omessa comunicazione del conflitto d'interessi;</li> <li>- Art. 615-ter c.p.: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.</li> </ul>
<b>FIGURE DI CONTROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice civile;</li> <li>- Normativa fiscale, in particolare Dpr 633/72, T.U.I.R., Dpr 917/86;</li> <li>- Regolamento aziendale recante disposizioni in materia di contabilità, cassa, finanza e patrimonio (delibera C.d.A. di A.S.I.S. n.4/2003 dd. 14 aprile 2003);</li> <li>- Regolamento aziendale recante disposizioni in materia di contratti e di procedure ad evidenza pubblica;</li> <li>- Statuto di A.S.I.S.;</li> <li>- Contratto di servizio A.S.I.S.;</li> <li>- Delibere di indirizzo specifiche del Comune di Trento, come previsto dal Contratto di servizio.</li> </ul>
<b>INTERVENTI O SUGGERIMENTI PER UNA MIGLIORE EFFICIENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maggior controllo e coinvolgimento per l'assolvimento degli obblighi relativi alla gestione amministrativa dei contratti sottoscritti con i fornitori di A.S.I.S., da esplicitarsi in maggiore condivisione e compartecipazione nella stesura dei contratti a rilevanza pubblica tramite una stretta collaborazione con l'area giuridico-amministrativa. Tale collaborazione deve mantenersi anche nelle fasi successive per consentire i controlli nella fatturazione e nell'emissione dei documenti richiesti dal contratto di appalto.</li> <li>- Maggior controllo delle pratiche di finanziamento istruite presso la Provincia Autonoma o Enti competenti, in modo da poter gestire in maniera ordinata ed efficace la fase di liquidazione del contributo. Attualmente si rileva uno 'scollamento' tra la fase di presentazione e completamento dell'istruttoria (a volte seguita da consulenti esterni) e la successiva rendicontazione e comunicazione fine lavori ai competenti uffici pubblici.</li> </ul>

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SEGRETERIA

**DESCRIZIONE  
 ATTIVITA'**

**Amministrazione del personale:**

- pianificazione orari stagionali addetti al servizio cassa e con cadenza mensile;
- pianificazione assunzioni stagionali addetti al servizio cassa;
- pianificazione piano ferie dipendenti;
- attivazione ricerca personale; colloqui.
- Predisposizione atti per assunzione personale;
- Collaborazione con studio paghe per:  
 invio documentazione per assunzioni, variazione orari, licenziamenti; documentazione infortuni.  
 Con cadenza mensile invio cedolini presenze dipendenti.
- controllo presenze giornaliera e sostituzioni per eventuali malattie.
- Feedback domande/ricieste dipendenti.
- Raccolta dati ed elaborazione statistiche riguardo il lavoro per diversi enti.
- Tenuta archivio dipendenti.
- Tenuta archivio enti.

**Segreteria Generale e Ufficio Tecnico:**

- Assicura il servizio segreteria generale in caso di assenza delle addette alla stessa segreteria;
- collaborazione con responsabili "tecnici" riguardo stesura conferme d'ordine per forniture e lavori;
- invio schede per riscaldamenti impianti sportivi week-end; collaborazione inviti gare d'appalto e successiva raccolta documentazione, redazione verbali, invio richieste enti.
- Archiviazione documentazione.

**REATI  
 POTENZIALI**

- Art. 491-bis c.p.: Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- Art. 615-ter c.p.: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.

**ORGANI DI  
CONTROLLO**

- Direttore

**DOCUMENTAZIONE  
E NORMATIVA DI  
RIFERIMENTO**

- C.C.N.L. Federculture
- Statuto e Regolamento Asis
- Legge sulla Privacy
- Codice etico

## UFFICIO RAPPORTI UTENZA

**DESCRIZIONE  
 ATTIVITA'**

Rapporti con il pubblico:

- Rapporti in genere con l'utenza, privata e associativa
- Informazioni generiche all'utenza (attività svolte sugli impianti, contatti con società, informazioni sui nostri corsi, modalità di prenotazione e di accesso agli impianti, tipologia di impianti,...)
- Assegnazione di spazi sportivi per lo svolgimento delle attività delle associazioni/società sportive, sia periodiche (stagionali) che occasionali
- Gestione prenotazioni associative: nuovi inserimenti, modifiche, cancellazioni
- Rapporti con società di custodia e pulizia degli impianti sportivi per comunicazione degli utilizzi autorizzati
- Trasmissione dei dati di utilizzo all'ufficio contabilità per l'emissione delle fatture
- Utilizzo del programma di protocollo (Civilia) per numeri di protocollo in uscita e consultazione in genere
- Emissione di titoli di accesso alle piscine con modalità di acquisto particolari non previste presso il servizio cassa
- Gestione abbonamenti di accesso alle piscine in casi particolari (proroghe validità, sostituzione o modifica dell'abbonamento,...)
- Prenotazioni individuali per partecipazione ai corsi di hidrobike e circuit training svolti da nostri istruttori
- Back office del programma di gestione accessi (Campus): inserimento attività (corsi), tariffe, tipologie di abbonamenti e biglietti, prodotti in vendita alle casse,....
- Statistiche di utilizzo impianti sportivi e di accesso agli impianti ad utenza individuale
- Area gestionale del sito web aziendale
- Comunicazioni all'utenza di variazioni orari o chiusura per diversi motivi degli impianti ad utenza individuale tramite avviso: sul sito web, pubblicazione sui quotidiani locali, affissione avviso presso gli impianti
- Predisposizione modulistica in genere (moduli per richiesta spazi sportivi, moduli raccolta dati anagrafici, moduli per accesso a particolari agevolazioni di acquisto abbonamenti, moduli per richiesta proroga abbonamenti, moduli per richiesta deroga per l'utilizzo di attrezzi per il nuoto, ...)
- Accettazione richieste ed emissione preventivo per noleggio attrezzature sportive

**REATI  
POTENZIALI**

- Art. 491-bis c.p.: Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- Art. 615-ter c.p.: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- Art. 615-quater c.p.: detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

**FIGURE DI  
CONTROLLO**

- Direttore

**DOCUMENTAZIONE  
E NORMATIVA DI  
RIFERIMENTO**

- Regolamento delle modalità di utilizzo delle strutture sportive in gestione ad A.S.I.S.
- Contratto di utenza per l'uso di impianti sportivi in gestione A.S.I.S. - Condizioni generali di contratto
- Criteri logico sistematici per l'assegnazione stagionale degli impianti sportivi
- Carta della qualità dei servizi
- D.Lgs. 196/2003 trattamento dei dati personali
- Manuale di utilizzo programma protocollo Civilia

## UFFICIO TECNICO

(manutenzione edile degli immobili e attrezzatura sportiva)

**DESCRIZIONE  
 ATTIVITA'**

- Coordinatore generale della manutenzione (edile, impiantistica, ecc)
- Responsabile della manutenzione edile degli impianti sportivi in gestione totale ad ASIS (grandi impianti, campi calcio, Centro del fondo) mediante operi interni all'azienda o ditte esterne.
- Responsabile della manutenzione sportiva degli impianti sportivi in gestione parziale ad ASIS (palestre scolastiche - solo materiale sportivo)
- Responsabile della manutenzione del verde tecnico ed ornamentale  
 (coadiuvato da p.i. Gianni Benedetti)
- coordinatore operativo di tutte le manifestazioni sportive e non all'interno degli impianti ASIS (Palatrento, Palaghiaccio, stadio Briamasco, Trento nord ecc.)
- Responsabile della sicurezza aziendale ai fini della L. 626/94 e 81/2008 negli impianti ASIS e impianti sportivi annessi ai plessi scolastici e D.M. 18/03/1996
- Redattore assieme al Direttore del piano investimenti annuale +schede investimento
- Coordinatore di n° 4 operai (assieme al p.i. Gianni Benedetti)
- Gestione di piccoli/medi appalti per lavori di ristrutturazione/manutenzione.
- Gestione di un budget aziendale
- Collegamento orizzontale verso tutti i colleghi
- Ordini di forniture + lavori + consulenze
- Rapporti di servizio con VVF, CPV (PAT), UFFICI COMUNALI per pareri, autorizzazioni, licenze, ecc.
- utilizzo del timbro professionale (geometra) per pratiche interne all'Azienda.

**REATI  
 POTENZIALI**

- Art. 318, 319, 319-bis., 321, 322 c.p.: Corruzione per un atto d'ufficio;
- Art. 317 c.p.: Concussione;
- Art. 589 c.p.: Omicidio colposo;
- Art. 590 c.p.: Lesioni personali colpose;
  
- Art. 137, c. 1 e 2, D. Lgs. n. 152:  
 Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006 ("Norme in materia ambientale"), senza autorizzazione od anche continuazione dell'effettuazione di tali scarichi dopo che l'autorizzazione è stata sospesa, revocata.
- Art. 137, c. 3, D. Lgs. 152:  
 Effettuazione di scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 (Norme in materia ambientale'), senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente.
- Art. 137, c. 5, D. Lgs. 152:  
 Effettuazione di scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del D. Lgs. 152 ("Norme in materia ambientale") con superamento dei valori limiti fissati nella Tabella 3, o nel caso di scarico sul suolo, nella Tab. 4 di detto Allegato 5, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o Province autonome o dall'autorità competente ai sensi dell'art. 107, c. 1, D. Lgs. 152.
- Art. 137, c. 11, D. Lgs. 152:  
 Mancata osservanza dei divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 D. Lgs. 152.
- Art. 192, c.1 e c.2, D. Lgs. 152, "Divieto di abbandono":  
 Violazione del divieto di abbandono o deposito in modo incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo.
- Art. 256, c. 1, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":  
 Effettuazione di un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.
- Art. 256, c. 3, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":  
 Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata.
- Art. 256, c. 5, D. Lgs. 152, "Attività di gestione di rifiuti non autorizzata":  
 Attività non consentite di miscelazione di rifiuti in violazione dell'art. 187 del D. Lgs. 152.
- Art. 257, c. 1 e 2, D. Lgs. 152, "Bonifica dei siti":  
 Mancata effettuazione della bonifica del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, dopo averne cagionato l'inquinamento, con superamento delle c. "concentrazioni soglie di rischio".
- Art. 258, c. 4, D. Lgs. 152, "Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari":  
 Fornitura, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti od anche uso di un certificato falso durante il trasporto.

<b>REATI POTENZIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 260 bis, c. 7, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti": Omissione nell'accompagnamento del trasporto di rifiuti pericolosi della copia cartacea della Scheda SISTRI - Area Movimentazione e, ove necessario, sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti.</li> <li>- Art. 260 bis, c. 7, ultimo capoverso, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti": Uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, durante il trasporto.</li> <li>- Art. 260 bis, c. 8, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti": Accompagnamento del trasporto di rifiuti con una copia cartacea fraudolentemente alterata della scheda SISTRI - Area Movimentazione.</li> <li>- Art. 279, c. 2 e c.5, D. Lgs. 152: Violazione per superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione in atmosfera o delle prescrizioni stabilite dall'obbligatoria autorizzazione, dagli Allegati I, II, III, o V alla Parte V del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 ("Norme in materia ambientale"), dai piani e dai programmi di cui all'art. 271 stesso D. Lgs. 152 o delle prescrizioni altrimenti imposte dalle competenti autorità, determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa.</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>FIGURE DI CONTROLLO</b>	- Direttore
--------------------------------	-------------

<b>DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ D. Lgs. 81/2008</li> <li>◦ DVR - D.Lgs. 81/08 art.28</li> <li>◦ Formazione addetti emergenze - D.Lgs. 81/08 art.37</li> <li>◦ Verifiche periodiche attrezzature D.Lgs.81/08 art.70</li> <li>◦ Presidi di Pronto Soccorso - D.M. 388/03</li> <li>◦ Segnaletica di sicurezza - D.Lgs.81/08 art.163</li> <li>◦ D.P.I - D.Lgs.81/08 art.77</li> <li>◦ Documento Valutazione rischio chimico - D.Lgs. 81/08 art.223</li> <li>◦ Documento Valutazione rischio Rumore - D.Lgs. 81/08 art.190</li> <li>◦ Documento Valutazione rischio Vibrazioni - D.Lgs. 81/08 art.202</li> <li>◦ Organigramma sicurezza ed elenco dipendenti - D.Lgs. 81/08 art.28</li> <li>◦ Visita luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/08 art.25</li> <li>◦ Riunione annuale di prevenzione rischi - D.Lgs. 81/08 art.35 Appalti</li> </ul>
--	--

<b>INTERVENTI O SUGGERIMENTI PER UNA MIGLIORE EFFICIENZA</b>	Affiancamento agli operai (tutti) di un caposquadra che controlli i lavori che fanno i nostri operai e che gira sugli impianti sportivi a rilevare i problemi da sottoporre ai tecnici
--	--

## UFFICIO TECNICO

(verifica tecnica appalto verde e sicurezza)

**DESCRIZIONE  
ATTIVITA'**

1. Verifiche tecniche sull' appalto verde sportivo campi calcio:
  - controllo esecuzione lavori
  - contabilità Lavori
  - sopralluoghi con D.L.
2. Gestione e inventario magazzino
3. Moduli controlli pulizie campi calcio
4. Ordini forniture materiale sportivo
5. Coordinamento operai Polivalenti (in supporto al Resp. Ufficio Tecnico)
6. Aggiornamento documenti su segnalazione RSPP:
  - Documento Valutazione Rischi
  - Documento Priorita' interventi
  - Documento Valutazione rischio chimico
  - Documento Valutazione rischio Rumore
  - Documento di valutazione rischio incendio e piani di emergenza (in supporto al Resp. Ufficio Tecnico)
  - Visite luoghi di lavoro con Progetto salute
  - Corsi primo soccorso
  - Corsi antincendio
  - Corsi formazione rischi specifici attività
  - Attestati di frequenza corsi obbligatori
  - Registro controlli D.P.I Operai
  - Registro controlli D.P.I. addetti Piscine
  - Registro controlli D.P.I. Piscine
  - Registro controlli cassette P.S. Impianti
  - Registro controlli cassette P.S. automezzi
  - Registro controlli cassette P.S. campi calcio
  - Registro controlli manutenzioni palestre, (solo materiale sportivo)
  - Controlli semestrali estintori/manichette (ditta esterna)
7. Verifiche periodiche attrezzature:
  - Registro controlli ponte mobile
  - Registro controlli Gru autocarro
  - Registro controlli Linea vita
  - Addetto Servizio di sicurezza stadio Briamasco

<b>REATI POTENZIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 318, 319, 319-bis., 321, 322 c.p.: Corruzione per un atto d'ufficio;</li> <li>- Art. 317 c.p.: Concussione;</li> <li>- Art. 589 c.p.: Omicidio colposo;</li> <li>- Art. 590 c.p.: Lesioni personali colpose;</li>   <li>- Art. 137, c. 1 e 2, D. Lgs. n. 152:        Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006 ("Norme in materia ambientale"), senza autorizzazione od anche continuazione dell'effettuazione di tali scarichi dopo che l'autorizzazione è stata sospesa, revocata.</li>   <li>- Art. 137, c. 3, D. Lgs. 152:        Effettuazione di scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 (Norme in materia ambientale"), senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente.</li>   <li>- Art. 137, c. 5, D. Lgs. 152:        Effettuazione di scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del D. Lgs. 152 ("Norme in materia ambientale") con superamento dei valori limiti fissati nella Tabella 3, o nel caso di scarico sul suolo, nella Tab. 4 di detto Allegato 5, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o Province autonome o dall'autorità competente ai sensi dell'art. 107, c. 1, D. Lgs. 152.</li>   <li>- Art. 137, c. 11, D. Lgs. 152:        Mancata osservanza dei divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 D. Lgs. 152.</li>   <li>- Art. 192, c.1 e c.2, D. Lgs. 152, "Divieto di abbandono":        Violazione del divieto di abbandono o deposito in modo incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo.</li>   <li>Art. 256, c. 1, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":        Effettuazione di un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.</li>   <li>- Art. 256, c. 3, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":        Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata.</li>   <li>- Art. 256, c. 5, D. Lgs. 152, "Attività di gestione di rifiuti non autorizzata":        Attività non consentite di miscelazione di rifiuti in violazione dell'art. 187 del D. Lgs. 152.</li> </ul>
<b>FIGURE DI CONTROLLO</b>	- Direttore

<p><b>DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ DVR – D.Lgs 81/08 art.28</li> <li>◦ Formazione addetti emergenze - D.Lgs 81/08 art.37</li> <li>◦ Verifiche periodiche attrezzature DLgs.81/08 art.70</li> <li>◦ Presidi di Pronto Soccorso - D.M 388/03</li> <li>◦ Segnaletica di sicurezza - DLgs.81/08 art.163</li> <li>◦ D.P.I - DLgs.81/08 art.77</li> <li>◦ Documento Valutazione rischio chimico - D.Lgs 81/08 art.223</li> <li>◦ Documento Valutazione rischio Rumore - D.Lgs 81/08 art.190</li> <li>◦ Documento Valutazione rischio Vibrazioni - D.Lgs 81/08 art.202</li> <li>◦ Organigramma sicurezza ed elenco dipendenti - D.Lgs 81/08 art.28</li> <li>◦ Visita luoghi di lavoro - D.Lgs 81/08 art.25</li> <li>◦ Riunione annuale di prevenzione rischi - D.Lgs 81/08 art.35</li> </ul>
<p><b>INTERVENTI O SUGGERIMENTI PER UNA MIGLIORE EFFICIENZA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Definizione ed integrazione del rapporto di collaborazione con RSPP esterno per migliorare la gestione delle procedure e supportando il referente interno di asis per la compilazione e la gestione della documentazione obbligatoria (aspetti normativi, aggiornamenti, ecc).</li> <li>◦ Vista la realtà aziendale di ASIS serve definire in modo chiaro le deleghe specifiche in materia di sicurezza (dirigenti e preposti) con le attività di competenza in carico a ciascuno.</li> <li>◦ Individuare e distribuire ruoli e ambiti di intervento chiari.</li> <li>◦ Serve una figura che ricopra il ruolo di caposquadra per la gestione degli operai durante il normale orario di lavoro. Sovrintendere e coordinare le varie operazioni sul lavoro per migliorare la qualità del lavoro e permettere di individuare e gestire le possibili criticità fra gli operai.</li> <li>◦ Formazione adeguata ai ruoli e alle competenze.</li> </ul>

## UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI

### DESCRIZIONE ATTIVITA'

*- Impianti e strutture*

L'attività consiste nella gestione delle operazioni di manutenzione degli impianti tecnologici (tutti) all'interno delle strutture gestite totalmente da A.S.I.S..

Per le palestre e le piscine annesse alle strutture scolastiche non direttamente gestite, A.S.I.S. manutenta solo le attrezzature sportive, i tabelloni elettronici e l'impianto di trattamento dell'acqua della vasca.

*- Personale addetto alla manutenzione*

L'attività di manutenzione è gestita e controllata dal Responsabile della Manutenzione Impianti e viene compiuta per la grande maggioranza da personale interno e in minor misura da ditte esterne. La manutenzione interna avviene tramite personale tecnico specializzato idraulico, elettricista, trattamento acqua e meccanico. La specializzazione delle ditte esterne viene scelta in base alle necessità e al tipo d'impianto da manutentare.

*- Tipologia della manutenzione*

La manutenzione si suddivide in ordinaria, straordinaria e programmata. La manutenzione ordinaria interna avviene tramite un programma mensile di controlli su tutte le apparecchiature degli impianti tecnologici presenti nelle varie strutture. Per la straordinaria o guasto si procede alla riparazione/sostituzione della rottura per dare la continuità del servizio. I lavori di una certa consistenza atti a ristabilire, migliorare o mettere a norma un'apparecchiatura o parte d'impianto, diventano manutenzione programmata e vengono solitamente inseriti negli investimenti.

Nella manutenzione ordinaria le ditte esterne vengono utilizzate su apparecchiature complesse dove servono requisiti particolari (stipula contratto annuale o triennale). Per la straordinaria o a guasto, le ditte esterne vengono chiamate quando la complessità della riparazione esula dalle capacità aziendali. Per la manutenzione programmata le ditte esterne vengono interpellate tramite offerte a trattativa privata o l'espletamento di una gara.

*- Fornitori*

L'acquisto delle apparecchiature e dei pezzi di ricambio avviene per la maggior parte a banco o a mezzo ordine scritto presso diversi fornitori dove è concordato uno sconto sul listino in vigore. La fornitura viene controllata dalla persona che l'acquista o che la riceve.

Gli ordini/buoni, le bolle e le fatture vengono controllate prima dell'effettuazione del pagamento dal Responsabile della Manutenzione. Lo stesso controlla anche le fatture dei servizi di manutenzione.

L'unica fornitura di materiale che avviene tramite un contratto stipulato a seguito dell'espletamento di una gara e quella dei prodotti chimici del trattamento acqua piscina. Le forniture di servizi di manutenzione sono per i gruppi di continuità, per i cogeneratori, per il Palasport/Palaghiaccio (Global Service), per gli ascensori e per i mezzi antincendio (estintori, manichette ecc).

*- Consumi*

Vengono mensilmente raccolti dati sui consumi energetici (gas, luce e acqua) degli impianti per cercare di ridurre gli sprechi e controllarne l'andamento nell'arco dell'anno. Passa tali informazioni alla contabilità per la stima/previsione dei costi annuali.

*- Investimenti e lavori*

Assieme agli altri Responsabili e al Direttore compila il quadro tecnico economico degli investimenti proposti, segue le progettazioni, le gare e i lavori di manutenzione straordinaria, di miglioria e di messa a norma

*- Budget spese ordinarie*

Il Responsabile della Manutenzione Impianti ha il controllo di una parte del budget ordinario il cui ammontare viene definito ad inizio anno. In tale budget sono inserite le spese per la fornitura dei ricambi, dei servizi e dei prodotti chimici

*- Gestione corrispondenza organi di controllo esterni*

Il Responsabile della Manutenzione Impianti gestisce la corrispondenza con organi di controllo esterni quali l'Ufficio Tecnico di Finanza per la produzione dell'energia elettrica (cogeneratori), l'Autorità per l'energia elettrica e il gas per la produzione dell'energia elettrica, il SISTRI per la tracciabilità dei rifiuti, l'ISPESL per gli ascensori e le apparecchiature a pressione, Vigili del Fuoco e Commissione di Vigilanza in supporto all'Ufficio Tecnico per le agibilità degli edifici.

*- Qualità - Sicurezza*

Il Responsabile della Manutenzione gestisce e controlla i requisiti e le procedure richieste dalla qualità e dal settore sicurezza prevenzione e protezione interno all'azienda.

**REATI  
 POTENZIALI**

- Art. 318, 319, 319-bis., 321, 322 c.p.: Corruzione per un atto d'ufficio;
- Art. 317 c.p.: Concussione;
- Art. 589 c.p.: Omicidio colposo;
- Art. 590 c.p.: Lesioni personali colpose;
  
- Art. 137, c. 1 e 2, D. Lgs. n. 152:  
 Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006 ("Norme in materia ambientale"), senza autorizzazione od anche continuazione dell'effettuazione di tali scarichi dopo che l'autorizzazione è stata sospesa, revocata.
- Art. 137, c. 3, D. Lgs. 152:  
 Effettuazione di scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 (Norme in materia ambientale), senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente.
- Art. 137, c. 5, D. Lgs. 152:  
 Effettuazione di scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del D. Lgs. 152 ("Norme in materia ambientale") con superamento dei valori limiti fissati nella Tabella 3, o nel caso di scarico sul suolo, nella Tab. 4 di detto Allegato 5, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o Province autonome o dall'autorità competente ai sensi dell'art. 107, c. 1, D. Lgs. 152.
- Art. 137, c. 11, D. Lgs. 152:  
 Mancata osservanza dei divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 D. Lgs. 152.
- Art. 192, c.1 e c.2, D. Lgs. 152, "Divieto di abbandono":  
 Violazione del divieto di abbandono o deposito in modo incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo.
- Art. 256, c. 1, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":  
 Effettuazione di un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.
- Art. 256, c. 3, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":  
 Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata.
- Art. 256, c. 5, D. Lgs. 152, "Attività di gestione di rifiuti non autorizzata":  
 Attività non consentite di miscelazione di rifiuti in violazione dell'art. 187 del D. Lgs. 152.
- Art. 257, c. 1 e 2, D. Lgs. 152, "Bonifica dei siti":  
 Mancata effettuazione della bonifica del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, dopo averne cagionato l'inquinamento, con superamento delle c. "concentrazioni soglia di rischio".
- Art. 258, c. 4, D. Lgs. 152, "Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari":  
 Fornitura, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti od anche uso di un certificato falso durante il trasporto.

<p><b>REATI POTENZIALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 260 bis, c. 7, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti": Omissione nell'accompagnamento del trasporto di rifiuti pericolosi della copia cartacea della Scheda SISTRI - Area Movimentazione e, ove necessario, sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti.</li> <li>- Art. 260 bis, c. 7, ultimo capoverso, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti": Uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, durante il trasporto.</li> <li>- Art. 260 bis, c. 8, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti": Accompagnamento del trasporto di rifiuti con una copia cartacea fraudolentemente alterata della scheda SISTRI - Area Movimentazione.</li> <li>- Art. 279, c. 2 e c.5, D. Lgs.152: Violazione per superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione in atmosfera o delle prescrizioni stabilite dall'obbligatoria autorizzazione, dagli Allegati I, II, III, o V alla Parte V del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 ("Norme in materia ambientale"), dai piani e dai programmi di cui all'art. 271 stesso D. Lgs. 152 o delle prescrizioni altrimenti imposte dalle competenti autorità, determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa.</li> </ul>
------------------------------------	--

<p><b>FATTORI DI CONTROLLO</b></p>	<p>- Direttore</p>
--	--------------------

<p><b>DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge 615 del 13/07/1966</li> <li>- D.P.R. 1391 22/12/1970</li> <li>- D.M. 1/12/1975 raccolta R</li> <li>- D.L. 46/90</li> <li>- Legge 10/91</li> <li>- D.P.R. 447/91</li> <li>- D.M. 12/04/96</li> <li>- D.P.R. 412/93</li> <li>- D.P.R. 551/99 I e II</li> <li>- D.M. 37/08</li> <li>- Norme UNI CEI EN ISO CIG DK (tutte riguardanti l'impiantistica)</li> <li>- Norme e leggi antincendio e sicurezza ( D.L.G.S. 81/08, DM 10/03/98, D.M. 18/03/96 modificato dal D.M. 026/06/05, D.P.R. 37 12/01/07)</li> <li>- Norme e leggi antinquinamento</li> <li>- D.P.R. 462/01</li> <li>- Norme Coni</li> <li>- Atto d'intesa stato regioni</li> <li>- Norme sul risparmio energetico</li> </ul>
---	--

## UFFICIO IMPIANTI NATATORI

**DESCRIZIONE  
 ATTIVITA'**

**1) GESTIONALE:**

Il Responsabile Impianti Natatori recepisce le segnalazioni di problematiche (tecniche, gestionali) inerenti gli Impianti Natatori provenienti da: cassiere, dipendenti ASIS, dipendenti di aziende partners di ASIS, utenti ecc.. che le sollevano, ed individua la risorsa aziendale specializzata per la soluzione del problema stesso acquisendo, ove possibile, modalità e tempistiche. Il Responsabile Impianti Natatori verifica gli aspetti normativi dell'accordo stato regioni quale aspetto normativo degli impianti natatori, verifica le possibili indicazioni delle norme UNI in merito alle piscine ed alle loro attrezzature attivando l'ufficio Tecnico o Manutenzione per il loro rispetto. Si occupa dell'aggiornamento del Piano di Autocontrollo per le piscine previsto dalla normativa. Segue gli interventi di sanificazione per il problema Legionella anche in impianti che non sono quelli natatori dando seguito al programma di gestione e controllo definito dal piano di autocontrollo. Collabora con la Direzione alla definizione e messa a punto delle politiche gestionali nonché dei nuovi progetti. Tiene i rapporti tecnici con gli organi di controllo (APSS) e, ove necessario, con gli uffici tecnici comunali (Trento e Levico), con il responsabile fiscale collabora per la stesura delle voci dei bilanci relativi agli impianti natatori ed influenzati da fatti gestionali. Collabora con l'ufficio utenza e la Direzione per la gestione degli spazi acqua e delle pertinenze sugli impianti natatori, della comunicazione sugli impianti, per le risposte in merito alle esigenze tecniche (o lamentate) degli utenti e delle società, collabora con l'ufficio tecnico per la valutazione delle esigenze degli impianti natatori analizzando assieme ai colleghi la fattibilità delle opere sugli impianti di riferimento, sempre in collaborazione con l'ufficio tecnico e manutenzione valuta i cronoprogrammi organizzativi di chiusura e riapertura degli impianti assieme alle attività necessarie per effettuare tali operazioni. Valuta le possibilità di innovazioni tecnico gestionali.

**DESCRIZIONE  
ATTIVITA'**

**2) SERVIZI:**

Il Responsabile Impianti Natatori è responsabile del controllo e valutazione tecnica del rispetto dei contratti di servizio sugli impianti natatori (Assistenza ai bagnanti, Controllo delle acque di vasca affidato a privati, controllo del problema legionella, tamponi sulle superfici, pulizie, disinfestazione, deodorizzazione e sanificazione, security, videosorveglianza ed altri servizi attivabili mediante budget aziendale. Recepisce dall'ufficio utenza l'attivazione/disattivazione dei servizi in funzione delle assegnazioni degli spazi e delle attività programmate. Collabora con il responsabile giuridico amministrativo per l'aspetto economico/contrattuale (penali, contabilità, problemi di carattere giuridico ecc..). Il controllo tecnico dei servizi verrà effettuato mediante la compilazione periodica di checklist approntate all'uopo. Si avvale del budget aziendale per attivare ulteriori servizi necessari agli impianti natatori (P4) anche in collaborazione con l'ufficio Tecnico ove necessario.

**3) MANUTENZIONE ORDINARIA:**

Il Responsabile Impianti Natatori ha sotto la sua responsabilità un budget annuale assegnatogli dalla Direzione ed effettua la valutazione e la gestione di acquisti di beni e servizi relativi alle sistemazioni degli impianti natatori (e più in generale ove necessario anche dei centri sportivi che contengono impianti natatori) seguendo in prima persona l'acquisto e la regolare esecuzione delle forniture, dei lavori e dei servizi.

**4) INVESTIMENTI e MANUTENZIONI STRAORDINARIE:**

Il Responsabile Impianti Natatori annualmente gestisce in prima persona investimenti assegnatigli dalla Direzione e relativi agli impianti natatori, egli segue la progettazione (solitamente affidata all'esterno) e la realizzazione tecnica degli investimenti in cantiere. Si avvale, ove necessario, della collaborazione del responsabile giuridico amministrativo o di consulenti esterni per le pratiche di competenza giuridico/amministrativa (Gare, richieste di partecipazione a trattative private), dell'Ufficio Tecnico per l'acquisizione di permessi, DIA, e documentazioni normative per l'esecuzione dei lavori e dell'Ufficio Contabilità per l'emissione dei pagamenti relativi e degli aspetti contabili.

**DESCRIZIONE  
ATTIVITA'****5) CORSI FITNESS:**

Il Responsabile Impianti Natatori si occupa della gestione organizzativa dei corsi di Fitness sugli impianti natatori, sovrainde agli istruttori di cui ne cura la formazione fornendo proposte alla Direzione, si avvale della collaborazione della capo istruttori per la realizzazione dell'orario di servizio di questi ultimi, della realizzazione dei registri, delle ricevute fiscali e delle statistiche legate all'attività, dell'acquisto di indumenti di servizio per gli istruttori, dell'acquisto delle attrezzature e degli eventuali pezzi di ricambio e delle ricevute fiscali e della realizzazione della pubblicità/comunicazione in merito (che solitamente contiene anche informazioni più generali relative alle tariffe degli impianti natatori). Collabora con l'ufficio tecnico per lo spostamento dei materiali sui vari impianti a seconda delle esigenze fornendo loro indicazioni precise sulla dislocazione di tali materiali. Fornisce all'ufficio utenza le informazioni relative alle attività, alle tempistiche ed alle tariffe in modo che tale ufficio possa effettuare le prenotazioni/programmazioni degli spazi acqua ed aggiornare i supporti informatici. Collabora con l'ufficio personale e con la Direzione per la gestione dei contratti con il personale e le sostituzioni, collabora con l'ufficio contabilità per la redazione dei bilanci stagionali delle attività di cui al presente punto.

**6) EVENTI e PROGETTI:**

Il Responsabile Impianti Natatori cura l'organizzazione di eventi e attività inserite negli impianti natatori, si avvale delle diverse unità organizzative aziendali coordinandole per la buona riuscita di tali manifestazioni. Collabora con la Direzione per la ricerca di eventuali sponsorizzazioni in ambito impianti natatori.

**REATI  
 POTENZIALI**

- Art. 318, 319, 319-bis., 321, 322 c.p.: Corruzione per un atto d'ufficio;
- Art. 317 c.p.: Concussione;
- Art. 589 c.p.: Omicidio colposo;
- Art. 590 c.p.: Lesioni personali colpose;
  
- Art. 137, c. 1 e 2, D. Lgs. n. 152:  
 Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006 ("Norme in materia ambientale"), senza autorizzazione od anche continuazione dell'effettuazione di tali scarichi dopo che l'autorizzazione è stata sospesa, revocata.
- Art. 137, c. 3, D. Lgs. 152:  
 Effettuazione di scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 (Norme in materia ambientale"), senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente.
- Art. 137, c. 5, D. Lgs. 152:  
 Effettuazione di scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla Parte III del D. Lgs. 152 ("Norme in materia ambientale") con superamento dei valori limiti fissati nella Tabella 3, o nel caso di scarico sul suolo, nella Tab. 4 di detto Allegato 5, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o Province autonome o dall'autorità competente ai sensi dell'art. 107, c. 1, D. Lgs. 152.
- Art. 137, c. 11, D. Lgs. 152:  
 Mancata osservanza dei divieti di scarico previsti dagli artt. 103 e 104 D. Lgs. 152.
- Art. 192, c.1 e c.2, D. Lgs. 152, "Divieto di abbandono":  
 Violazione del divieto di abbandono o deposito in modo incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo.
- Art. 256, c. 1, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":  
 Effettuazione di un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.
- Art. 256, c. 3, D. Lgs. 152, "Attività di gestione rifiuti non autorizzata":  
 Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata.
- Art. 256, c. 5, D. Lgs. 152, "Attività di gestione di rifiuti non autorizzata":  
 Attività non consentite di miscelazione di rifiuti in violazione dell'art. 187 del D. Lgs. 152.
- Art. 257, c. 1 e 2, D. Lgs. 152, "Bonifica dei siti":  
 Mancata effettuazione della bonifica del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, dopo averne cagionato l'inquinamento, con superamento delle c. "concentrazioni soglia di rischio".
- Art. 258, c. 4, D. Lgs. 152, "Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari":  
 Fornitura, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, di false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti od anche uso di un certificato falso durante il trasporto.

**REATI  
 POTENZIALI**

- Art. 260 bis, c. 7, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti":  
 Omissione nell'accompagnamento del trasporto di rifiuti pericolosi della copia cartacea della Scheda SISTRI - Area Movimentazione e, ove necessario, sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti.
- Art. 260 bis, c. 7, ultimo capoverso, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità rifiuti":  
 Uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, durante il trasporto.
- Art. 260 bis, c. 8, D. Lgs. 152, "Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti":  
 Accompagnamento del trasporto di rifiuti con una copia cartacea fraudolentemente alterata della scheda SISTRI - Area Movimentazione.
- Art. 279, c. 2 e c.5, D. Lgs.152:  
 Violazione per superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione in atmosfera o delle prescrizioni stabilite dall'obbligatoria autorizzazione, dagli Allegati I, II, III, o V alla Parte V del D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 ("Norme in materia ambientale"), dai piani e dai programmi di cui all'art. 271 stesso D. Lgs. 152 o delle prescrizioni altrimenti imposte dalle competenti autorità, determinando anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa.

**FATTORI DI  
 CONTROLLO**

- Direttore

**DOCUMENTAZIONE  
 E NORMATIVA DI  
 RIFERIMENTO**

- Norme UNI CEI EN ISO (tutte riguardanti l'impiantistica su impianti natatori)
- Norme Coni
- Reg.delib.n. 2815 Prevenzione e cura da legionella: Indicazioni tecniche per i gestori di strutture turistico alberghiere e termali della Provincia di Trento del 3 dicembre 2004 e relativi allegati comprensivi del Documento di linee-guida per la prevenzione e il controllo della legionellosi.
- LEGGE PROVINCIALE 15 novembre 2007, n.19
- DECRETO DEL PRESIDENTE N. 9-11/Leg. dell' 08 Giugno 2009
- DM interno 6.6.2005 Modifiche al DM 18.3.1996 norme di sicurezza per costruzione e esercizio di impianti sportivi.
- ACCORDO TRA LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E DI BOLZANO SULLA "DISCIPLINA INTERREGIONALE DELLE PISCINE" IN ATTUAZIONE DELL'ACCORDO STATO - REGIONI E PP.AA. DEL 16 GENNAIO 2003 CONFERENZA DEI PRESIDENTI SEDUTA DEL 16 DICEMBRE 2004
- Delibera GP 480\_2007 criteri igienico sanitari piscine

## UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI

**DESCRIZIONE  
 ATTIVITA'**

**Gestione informatica**

Richiesta preventivi, analisi ed acquisto di componenti hardware e software;  
 Manutenzione/installazione dei componenti hardware e software  
 Manutenzione / ottimizzazione rete aziendale  
 Installazione nuove postazioni ( casse, users )  
 Manutenzione /ottimizzazione sistema controllo accessi;  
 Aggiornamento tecnologico

**Gestione del hardware**

Il sistema informatico di ASIS è composto da:

- server
- rete
- personal computers, stampanti
- controllo accessi

Il server, il cuore del sistema, è di ultima generazione ( IBM Blade S, installato inizi del 2010) ed è specifico per l'alta affidabilità e la virtualizzazione. Esso, è composto da due lame ( ne possono esserne installate fino a sei), una è ridondante ed è "scorta" dell'altra, quindi se una lama si rompe l'altra che ne è la copia esatta si attiva immediatamente ed automaticamente e tutti gli utenti continuano a lavorare come se niente fosse successo (un sistema di monitoraggio avvisa del guasto e si può intervenire senza interrompere l'operatività).

Sulla lama possono essere virtualizzati diversi servers (dipende dalle risorse hardware della lama). La nostra nello specifica ha 8 GB di ram ed un hard disk da 1 tera quindi è possibile creare 4 server con 2 giga di ram e 250 GB di hard disk ognuno oppure 8 servers con 1 GB di ram e 125 Gb di hard disk (lo sviluppo è garantito e reso possibile aggiungendo un'altra lama fino a 6).

La nostra lama ha quattro server virtualizzati al suo interno:

- **Server: 2000** il server di gestione del dominio "asis" dove ci sono le policy per uscire sul web per tutti gli utenti appartenenti al dominio, ci sono installate tutte le stampanti di rete ed i servizi e dove sono installate tutte le partizioni di disco dedicate ad ogni ufficio ed, in modo più restrittivo, ad ogni utente.
- **Server: 2007** un server dedicato esclusivamente a "Civilia," un software per la gestione del protocollo in entrata ed uscita.

- **Server asis2** il server di gestione dell'altro dominio "asistown" al quale appartengono tutte le postazioni di cassa di tutti gli impianti remoti asis collegati in rete; al suo interno sono configurati i servizi dei tornelli ed è installato "Campus 3" un software per la gestione degli accessi.
- **Console** questo server in pratica è una console di comando dove in ambiente wmware è possibile monitorare e modificare gli altri servers virtualizzati.

In previsione, quando sarà possibile, il target aziendale sarà di:

1. portare la gestione della posta in casa su un server exchange anch'esso virtualizzato ( adesso un servizio esterno ) per aumentare il livello di riservatezza e di sicurezza, migliorare le prestazioni degli account di posta elettronica e creare un archivio informatico di tutte le mails che entrano ed escono dall'azienda.
2. dove possibile, fornire gli utenti del dominio asis di un terminale senza hard disk al posto di un personal computer per garantire la riservatezza dei dati ed abbattere i costi relativi all'acquisto di personal computers,

Con l'installazione di questo server abbiamo ottenuto:

- maggior garanzia della continuità del servizio dei diversi utenti;
- una riduzione dei costi di assistenza per manutenzione (si è concentrato l'assistenza su un unico server (prima avevamo diversi contratti));
- una riduzione dei costi hardware futuri e di quelli legati al consumo elettrico e di condizionamento;
- una riduzione degli spazi fisici richiesti per contenere l' hardware;
- la possibilità di monitoraggio più costante possibile anche da remoto.

Il backup dei servers è effettuato quotidianamente su un disco di rete ( NAS01 ) posizionato esternamente (ufficio tecnico) alla struttura che ospita i servers e riguarda le seguenti attività:

- a) Amministrazione del personale:
  - pianificazione orari stagionali addetti al servizio cassa e con cadenza mensile;
  - pianificazione assunzioni stagionali addetti al servizio cassa;
  - pianificazione piano ferie dipendenti;
  - attivazione ricerca personale; colloqui.
  - Predisposizione atti per assunzione personale;
  - Collaborazione con studio paghe per:  
invio documentazione per assunzioni, variazione orari,  
licenziamenti; documentazione infortuni.  
Con cadenza mensile invio cedolini presenze dipendenti.

<p><b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo presenze giornaliere e sostituzioni per eventuali malattie.</li> <li>- Feedback domande/richieste dipendenti.</li> <li>- Raccolta dati ed elaborazione statistiche riguardo il lavoro per diversi enti.</li> <li>- Tenuta archivio dipendenti.</li> <li>- Tenuta archivio enti.</li> </ul> <p>b) Segreteria Tecnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con responsabili "tecnici" riguardo stesura conferme d'ordine per forniture e lavori;</li> <li>- invio schede per riscaldamenti impianti sportivi week-end; collaborazione inviti gare d'appalto e successiva raccolta documentazione, redazione verbali, invio richieste enti.</li> <li>- Archiviazione documentazione.</li> </ul>
-------------------------------------	---

<p><b>REATI POTENZIALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 491-bis c.p.: falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;</li> <li>- Art. 615-ter c.p.: Accesso abusivo ad un sistema informatico e/o telematiche;</li> <li>- Art. 617 quarter c.p.: Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;</li> <li>- Art. 617 quinquies c.p.: Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;</li> <li>- Art. 635 c.p., Art. 635 bis c.p., Art. 635 ter c.p., Art. 635 quarter c.p. e Art. 635 quinquies c.p.: Danneggiamento di sistemi informatici e telematici, anche di pubblica utilità;</li> <li>- Art. 615 quater c.p.: Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;</li> <li>- Art. 615 quinquies c.p.: Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;</li> <li>- Art. 640 quinquies: Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;</li> <li>- Decreto legislativo 196/2003: violazione articoli correlati Legge Privacy.</li> </ul>
--------------------------------	---

**DOCUMENTAZIONE  
 E NORMATIVA DI  
 RIFERIMENTO**

- C.C.N.L. Federculture
- Statuto e Regolamento Asis
- Legge sulla Privacy (DPS)
- Codice etico

**FATTORI DI  
 CONTROLLO**

- Direttore

**INTERVENTI O  
 SUGGERIMENTI  
 PER UNA  
 MIGLIORE  
 EFFICIENZA**

Formazione del personale e/o corsi di aggiornamento per tutte le figure aziendali in base agli incarichi.

Introduzione posta elettronica certificata e firma digitale.

Archivio informatico protocolli in entrata e uscita

## UFFICIO SEGRETERIA

<p><b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione protocollo arrivo (inserimento nel relativo programma Civilia, smistamento a video in Civilia, riproduzione copie per responsabili, Direttore, Presidente e relativa archiviazione);</li> <li>- Affrancatura e spedizione lettere;</li> <li>- Attività di centralino (telefonate entranti in Segreteria) in e out per Responsabili;</li> <li>- Accettazione;</li> <li>- Segreteria Presidente: predisposizione ed invio convocazione Commissioni varie ed eventuale materiale preparatorio, archivio Presidente, comunicazioni telefoniche ed e-mail verso i componenti del CdA ecc.;</li> <li>- Gestione appuntamenti e coordinamento agenda Direttore, Presidente e Responsabili;</li> <li>- Richieste preventivi e gestione ordini con vari fornitori e loro archiviazione (spese di cancelleria e di rappresentanza);</li> <li>- Rassegna stampa (lettura quotidiani, articoli scaricati da sito del giornale L' Adige, riproduzione copie del giornale Trentino, successivo invio tramite e-mail a Presidente, Direttore, Cda e Ass. Castelli, ed altri su specifica indicazione);</li> <li>- Tenuta file ed aggiornamenti su indirizzi vari (Consiglio Comunale, Giunta, sponsor, fornitori) per invio materiale (biglietti auguri, eventi, inaugurazioni);</li> <li>- Predisposizione (stampa e riproduzione) del materiale preparatorio per CdA in collaborazione con colleghi, Direttore;</li> </ul>
<p><b>REATI POTENZIALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 491 bis c.p.: falsità in un documento informatico o cartaceo pubblico</li> <li>- Art. 615 ter c.p.: accesso abusivo al sistema informatico o telematico</li> <li>- Art. 615 quater c.p.: detenzione e diffusione abusiva dei codici di accesso e delle password dei sistemi informatici o telematici</li> <li>- Art. 616 c.p. : violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza</li> <li>- Art. 635 quater c.p.: danneggiamento di sistemi informatici o telematici altrui/del datore di lavoro</li> <li>- Art. 317 c.p.: concussione</li> <li>- Art. 318 c.p., art. 319 c.p., art. 320 c.p., 322 c.p.: corruzione</li> </ul>

<b>FIGURE DI CONTROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente</li> <li>➤ Direttore</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manuale di gestione del Protocollo cartaceo e informatico di A.S.I.S.</li> <li>➤ Modello di organizzazione, gestione e controllo</li> <li>➤ Codice etico</li> <li>➤ Legge sulla Privacy</li> <li>➤ Regolamento contabilità e amministrativo</li> <li>➤ D. Lgs. 81/2008</li> </ul>
<b>INTERVENTI O SUGGERIMENTI PER UNA MIGLIORE EFFICIENZA</b>	<p>Si segnala l'opportunità di variare trimestralmente la password di accesso al programma Civilia.</p>

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

SERVIZIO/UFFICIO	RESPONSABILE	ATTIVITA' E PROCEDURE OPERATIVE	REATI POTENZIALI	FATTORI DI CONTROLLO (Responsabile della vigilanza su attività; Codice etico, OdV.)
Direzione e Rappresentanza Legale	Ing. Travaglia Luciano	Direzione dell'intera struttura organizzativa aziendale	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Giuridico Amministrativo	Dott.ssa Micheli Norma	Gestione procedure ad evidenza pubblica, attività contrattuale e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Contabile, Fiscale e Approvvigionamenti	Rag. Salmi Gianpaolo	Gestione, tenuta della contabilità aziendale e supporto per acquisti	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Controllo di gestione e audit	Dott.ssa Zamboni Claudia	Analisi degli scostamenti rispetto al budget e formazione di specifica reportistica	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Sviluppo e Amministrazione del personale	Sig.a Pisetta Cristina	Amministrazione del personale	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Rapporti con l'Utente	Sig.a Bortolami Silvia	Rapporti con il pubblico	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Tecnico e Servizio Prevenzione e Protezione	Geom. Calliari Marco	Manutenzione edile degli immobili, attrezzature sportive verifica appalto del verde tecnico ed ornamentale e Coordinamento della sicurezza sul luogo dell'evento	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Manutenzione Impianti	p.i. Bonvecchio Alessio	Manutenzione degli impianti tecnologici	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Impianti natatori	Ing. De Carli Roberto	Manutenzione impianti natatori	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Sistemi Informativi	Sig. Mauro Cogoli	Gestione informatica dell'azienda	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Coordinamento Addetti Servizio Cassa	Sig.a Cortona Katia	Effettuazione attività di coordinamento degli addetti al servizio cassa	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Ufficio Segreteria	Sigg.e Moggio Sonia e Ferreri Concetta	Attività di segreteria, protocollo ed archiviazione	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")
Medico Sportivo	Dott. Alessandro Tenuti (servizio esterno)	Certificazione dell'adeguatezza dei corsi all'utenza	(vedere "Scheda di Dettaglio")	(vedere "Scheda di Dettaglio")

## ALLEGATI

1. Statuto
2. Contratto di Servizio
3. Carta della Qualità dei Servizi
4. Documento Valutazione dei Rischi (D.V.R.)
5. Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.)
6. Schema Struttura Organizzativa dell'Ente

