



PREMESSA

L'Associazione Arena Sferisterio (d'ora innanzi Associazione), in attuazione della l. 6 novembre 2012 n. 190, del proprio Piano Anticorruzione e Trasparenza e delle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, intende definire canoni di comportamento per contrastare fenomeni corruttivi attraverso l'adozione di un Codice di comportamento (d'ora innanzi Codice) che integra il proprio Codice etico. I destinatari tenuti ad osservare i principi del Codice sono sia i dipendenti, sia gli amministratori, sia il personale dell'Ente ed in alcune situazioni determinate anche i consulenti e i fornitori.

Tutto ciò premesso dispone quanto segue:

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il personale dell'Associazione è tenuto ad osservare tutte le misure previste nel Piano Anticorruzione e Trasparenza adottato, tutte le istruzioni operative stabilite dall'Associazione e dal RPCT. Inoltre il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni dei soggetti responsabili della raccolta dei dati e del RPCT al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere garantita, laddove possibile, da un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento l'effettuazione di controlli e la chiara identificazione dei soggetti responsabili. Deve essere assicurata la completa tracciabilità delle operazioni economiche, per le quali è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, che permetta la verifica e la ricostruzione contabile, la ricostruzione accurata dell'operazione e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità. Il pagamento ai consulenti, collaboratori e appaltatori potrà essere effettuato previa verifica del rispetto delle norme relative all'amministrazione trasparente. Al dovere di trasparenza in merito agli obblighi e doveri indicati dal d.lgs. n. 33/2013 sono altresì tenuti tutti i collaboratori e i consulenti.



REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il personale dell'Associazione ha lo specifico divieto di offrire o versare, per sé o per altri, anche per interposta persona, regali doni o vantaggi di qualsiasi tipo a rappresentanti della pubblica amministrazione o a terzi soggetti a costoro legati, senza alcuna limitazione di sorta. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, consulenze, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi, rilasciare sponsorizzazioni o effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di autorità giudiziarie e amministrative in genere che stiano effettuando accertamenti e attività ispettive o di vigilanza nei confronti della Associazione Sferisterio. Tale divieto vige sino al termine di anni 3 dal termine dell'espletamento di tali atti ispettivi, di controllo o di vigilanza da parte dei soggetti pubblici. Quanto stabilito si integra con ciò che è prescritto all'art. 10, Area E del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Associazione.

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

Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando raggiunga, considerato singolarmente, o cumulato con altri regali, vantaggi economici o altre utilità ricevuti nell'arco dell'anno, un valore complessivo superiore a € 150,00 così come peraltro già stabilito dall'art. 4 del d.P.R. n. 62/2013.

I "regali, vantaggi economici o altre utilità" offerti e accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del personale e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non possono essere chiesti o accettati per sé o per altri, "regali, vantaggi economici o altre utilità", neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti il personale è chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.



Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore o quali atti di liberalità.

Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore, salvo quelli d'uso di modico valore o quali atti di liberalità.

Il destinatario al quale venga offerto “un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità” il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve darne immediata comunicazione dell'offerta al RPCT, salvo anche l'eventuale istituzione di apposito “registro dei regali” che verrà dallo stesso predisposto ed in cui dovranno essere dichiarate tutte le regalie in entrata ed in uscita. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali a titolo esemplificativo e non esaustivo crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale dell'Associazione all'atto dell'assunzione o di assegnazione ad un ufficio, o ad un incarico, e comunque a seguito dell'adozione del presente Codice informa per iscritto l'Associazione e l'RPCT di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Dovranno precisare in particolare se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano rapporti confliggenti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate. Le comunicazioni devono essere rese ogni volta che il personale è stabilmente assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

Gli amministratori e i dirigenti prima di assumere le loro funzioni, oltre alle comunicazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013, comunicano il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione esercitata. Va altresì dichiarato se parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o



convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza. Vanno inoltre comunicare la propria dichiarazione annuale dei redditi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente *ex d.lgs. n. 33/2013*.

Il personale, i Dirigenti e gli Amministratori, che intervengono nello svolgimento di una procedura di aggiudicazione di appalti o di concessioni, o che intervengono nella fase di esecuzione di un contratto determinandolo e che hanno direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse patrimoniale personale che può essere percepito come contrario o minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione o nella esecuzione, sono tenuti a darne immediata comunicazione ai responsabili del procedimento e all'RPCT: altresì essi valuteranno l'opportunità di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni ed all'ingerenza nella fase di esecuzione degli stessi.

Al dovere di "trasparenza" in merito ad eventuali conflitti di interesse sono obbligati anche tutti i collaboratori e i consulenti che devono compilare la prevista dichiarazione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013.

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente relativa al diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti che possano rivelare informazioni di natura sensibile. Si considerano interferenti con le attività d'ufficio le organizzazioni che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio in diretta concorrenza e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione a discapito di codesta Associazione.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il personale i dirigenti e gli amministratori debbono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi economici propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, ovvero, di soggetti od



organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o dirigenti, salvo che ciò implichi un evidente vantaggio per l'Associazione.

Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza economica e conflitto d'interesse. L'obbligo dell'astensione deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento e del potenziale danno all'Associazione. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie del presente articolo, il personale informa l'RPCT, al fine di consentire la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento. A seguito delle analisi condotte l'RPCT avrà la facoltà di sollevare il personale interessato dallo svolgimento delle attività che possano coinvolgere interessi propri. Qualora il possibile conflitto di interesse riguardi l'RPCT apposita informativa deve essere rilasciata al Presidente del Consiglio di Amministrazione. La decisione è comunicata al personale che è tenuto ad attenersi. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati all'RPCT che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche

RISERVATEZZA

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e non devono essere acquisite, utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione, se non dalle persone autorizzate. È richiesto di prestare la massima attenzione e riservatezza per tutelare le informazioni generate o acquisite onde evitarne ogni uso improprio e non autorizzato. In particolare, il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Associazione o delle pubbliche amministrazioni con cui abbia in corso rapporti. Massima riservatezza, inoltre, viene richiesta a tutto il personale, amministratori e dirigenti inclusi, delle informazioni inerenti a una procedura di gara/bando/concorso e



comunque nei casi di affidamento mediante procedure competitive o comparative per evitare indebite pressioni che ne possano condizionare il regolare svolgimento e la relativa attività.

TUTELA DELLE SEGNALAZIONI

Il personale presta la sua collaborazione all'RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) può segnalare, in via riservata, all' RPCT situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La segnalazione, debitamente circostanziata, deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile. Sono oggetto di segnalazione, oltre alle fattispecie penalmente rilevanti, anche i comportamenti o le situazioni in cui venga comunque in evidenza un malfunzionamento grave dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni istituzionali ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ovvero situazioni di conflitto di interesse. Coloro che ricevono la segnalazione di cui sopra, nonché il personale che, a qualsiasi titolo, gestisce i dati e le informazioni ad essa afferenti, adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

L'RCPT valuta la segnalazione e decide come meglio ritiene opportuno rispetto alla veridicità di quanto segnalato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della l. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni nonché sottratta dall'accesso civico.

In ogni caso, l'Associazione tutela il personale che, fuori dei casi di responsabilità penale o a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 c.c., segnala gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro. Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.