AUTOMOBILE CLUB CATANZARO

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Approvato con

Determina n. 1/24 del 18/03/2024

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice di Ente), è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") - come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") - e dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") nonché con riferimento all'atto di indirizzo emanato, in materia di codice di comportamento, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), approvato con delibera n.75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001)".

2. Il presente Codice di Ente definisce i comportamenti che i dipendenti e le categorie di personale di cui all'articolo 2, sono tenuti ad osservare, nello svolgimento delle proprie funzioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

3. L'ACI contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti, sostenendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.

4. La violazione dei doveri indicati nel presente Codice di Ente, ai sensi dell'articolo 54, commi 3 e 5, del d. lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 16 del Codice di comportamento" di cui al D.P.R. n. 62/2013, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare ed è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Analoghe responsabilità derivano dalla violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, adottato ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 e del decreto del Dipartimento Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 (di seguito denominato "PIAO").

5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in concreto con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. In ogni caso, si dovrà tenere conto dei criteri generali di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Negli articoli successivi del presente Codice sono specificate le sanzioni applicabili in caso di violazioni degli obblighi e dei doveri previsti nello stesso Codice.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Resta, altresì, ferma la specifica disciplina di settore, per i dipendenti ai quali si applicano contratti di diritto privato.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Ente si applica ai soggetti sotto riportati (di seguito denominati "dipendenti"):
    a. dipendenti dell'ACI ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.P.R. 62/2013 ivi compresi quelli che prestano temporaneamente servizio presso altra pubblica amministrazione in posizione di comando o distacco; le disposizioni del Codice si applicano inoltre ai dirigenti di prima e seconda fascia o equiparati, ivi inclusi quelli che si trovano all'interno degli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico ed i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del

d.lgs. 165/2001;

b. coloro che svolgono stage o tirocini presso l'Amministrazione;

c. i dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l'Ente in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Amministrazione.

2. Le seguenti categorie di soggetti sono individuate, in rapporto alle specificità dell'Amministrazione, in quanto, sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente, rivestono ruoli particolari, anche ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Codice:

a) dipendenti in servizio presso le Strutture territoriali dell'ACI, con riferimento ai rapporti con l'utenza ovvero alle attività degli addetti alle "relazioni con il pubblico";
b) responsabili degli Automobile Club;
c) Direttore dell'AC Catanzaro;
d) professionisti dipendenti in servizio presso le aree professionali (tecnica, statistica e legale);
e) dipendenti in servizio presso la Struttura di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
f) dipendenti che svolgono funzioni di diretta collaborazione con il vertice politico, con particolare riferimento alla comunicazione, alle relazioni internazionali e alle attività di federazione sportiva;
g) titolare o funzionari assegnati all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD).

Restano fermi gli ulteriori particolari ruoli che possono essere individuati nel PIAO, avuto riguardo alle specifiche tipologie di rischio nello stesso indicate.

3. L'ACI, ove non diversamente indicato e nei limiti della compatibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013, estende gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice di Ente a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi inclusi i componenti dell'OIV, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi ovvero che realizzano lavori in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di avvio delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze e nei contratti conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi ovvero che realizzano lavori in favore dell'Amministrazione, il dipendente - che per la stessa Amministrazione sottoscrive i predetti atti o contratti - provvede ad inserire apposite disposizioni ovvero clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di Ente. Il medesimo soggetto, ai sensi dell'articolo 17 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, provvede a trasmettere tramite e-mail copia del presente Codice, unitamente a copia dello stesso D.P.R. n. 62/2013, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l'Ente, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, che si assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza da parte dei rispettivi collaboratori.

4. Al dipendente che, per l'Amministrazione, sottoscrive i predetti atti o contratti, in caso di inottemperanza a quanto previsto nel comma 3 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 al massimo di euro 500,00.

Art.3
Principi generali

1. Il dipendente, nel raggiungimento degli obiettivi fissati, assicura, anche attraverso il proprio stile operativo, un comportamento rispettoso dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione nonché dei doveri contenuti nel presente Codice di Ente. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita 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.

5. Il dipendente opera adottando una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa, evitando generiche e pretestuose giustificazioni all'inazione o ritardi. Fatta salva l'osservanza delle norme e dei principi in tema di trasparenza, accesso e procedimento amministrativo, il dipendente non dà indicazioni o rassicurazioni né assume impegni al di fuori di quelli cui è tenuto per dovere d'ufficio. Non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati riguardanti affari o questioni di competenza dell'ufficio, tranne nel caso in cui sia stato espressamente e formalmente autorizzato.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento, a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, 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 e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza.

8. L'Ente sollecita i dipendenti a valorizzare le "buone prassi", emerse nel corso dell'attività lavorativa quotidiana, e ad agevolarne la progressiva estensione all'interno del proprio ambito lavorativo. L'ACI promuove, inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il risparmio energetico unitamente al riciclo dei materiali suscettibili di essere rinnovati. A tal proposito, l'Amministrazione osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di tutela ambientale, di produzione e smaltimento dei rifiuti nonché in materia di inquinamento. L'Ente, infine, si prefigge, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici utilizzati, tramite la riduzione dei consumi energetici nonché con l'impiego di fonti energetiche rinnovabili.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, 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 stesso né da soggetti nei cui confronti è, o sta, per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un altro dipendente, né offre ad altro dipendente, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore orientativamente non superiore a euro 150,00, percepiti complessivamente dal medesimo dipendente nel corso di un anno solare, anche sotto forma di sconto. Ai fini del presente articolo, per compenso si intende qualsiasi corrispettivo di natura economica, indipendentemente dall'entità dello stesso.

5. Il dipendente che riceva regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione, tramite il modulo allegato (sub n. 1) al presente Codice di Ente, al Direttore dell'AC, per la successiva devoluzione a fini istituzionali o sociali. Saranno, invece, in ogni caso restituiti i compensi illegittimamente percepiti nei casi di cui al secondo periodo del precedente comma 2.

6. Il dirigente o responsabile di Struttura che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 5 prende in consegna il bene percepito dal dipendente nei casi non consentiti, redigendo specifico verbale, e ne dà tempestiva comunicazione al Direttore della Struttura centrale, il quale decide nei 15 giorni successivi alla ricezione della comunicazione, adottando apposita determinazione sulle modalità di devoluzione o di restituzione.

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

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti o i responsabili di cui al precedente comma 5 vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alle rispettive strutture.

9. Al dipendente che accetta o offre regali o altra utilità superiori al modico valore in violazione di quanto disposto nei precedenti commi da 1 a 5 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione della sospensione da 3 giorni sino a un massimo di 6 mesi. Le sanzioni di cui ai precedenti periodi si applicano anche ai responsabili di Struttura ed ai dirigenti nel caso in cui violino le disposizioni di cui al comma 6 del presente articolo. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che chiede o accetta compensi a titolo di corrispettivo per atti del proprio ufficio, in violazione della disposizione di cui al comma 2 del presente articolo, si applica la sanzione del licenziamento ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

10. Al dipendente che accetta incarichi in violazione di quanto disposto nel precedente comma 7 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente non fa parte di associazioni o di organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'ACI, né intrattiene o cura relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. Anche al fine di determinare eventuali situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, il dipendente comunica tempestivamente all'Amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. E' garantita la riservatezza della predetta comunicazione, anche mediante idonei strumenti informatici. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Nei casi di seguito indicati, relativamente alle adesioni già in essere, la comunicazione di cui al comma 1, è resa entro cinque giorni dalla conoscenza di:

a) provvedimento assunzione;
b) provvedimento assegnazione a nuova struttura organizzativa;
c) interferenza con le attività assegnate al dipendente.

3. Il dipendente consegna la predetta comunicazione, redatta utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 2) al presente Codice di Ente, al Direttore dell'AC Catanzaro. La comunicazione deve essere effettuata nel momento in cui si manifesta in concreto la possibilità di interferenza e, comunque, prima dello svolgimento di qualsiasi attività d'ufficio che riguardi gli ambiti di interesse di cui al seguente comma 4. L'Amministrazione valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 8. In caso di decorso del predetto termine senza alcuna comunicazione si configura una ipotesi di "silenzio assenso". Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Ai fini di cui al presente articolo il dipendente, con le modalità e nei termini indicati nei commi precedenti, deve in particolare comunicare l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che perseguono, anche solo in parte, finalità contrapposte a quelle previste dagli articoli 1 e 4 dello Statuto dell'ACI.

5. Il dipendente non costringe gli altri dipendenti o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. Al dipendente che non comunica la partecipazione ad associazioni e organizzazioni di cui ai precedenti commi da 1 a 4 si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 al massimo di euro 500,00.

7. Al dipendente che viola la disposizione di cui al comma 5 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di dieci giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa il Direttore dell'AC Catanzaro, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora o abbiano avuto nel triennio precedente rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente è tenuto, nelle elencate situazioni, ad utilizzare il modulo allegato (sub n. 3) al Codice di Ente.

2. La comunicazione di cui al precedente comma 1, è fornita dal dipendente interessato con le seguenti modalità:

a) nel momento dell'assunzione, utilizzando il modulo allegato (sub n. 3) al presente Codice di Ente ;
b) nel momento dell'assegnazione in un nuovo ufficio utilizzando il modulo allegato (sub n. 3) al Codice di Ente, fermo restando quanto previsto al seguente comma 4 del presente articolo;

c) nel momento dell'attribuzione dell'incarico di Responsabile di unità territoriale o di posizione organizzativa, utilizzando il modulo allegato (sub n. 3);
d) ogni qualvolta le condizioni personali del dipendente interessato si modifichino, in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse, utilizzando il modulo allegato (sub n. 3) al presente Codice di Ente;
e) nel momento in cui gli sia assegnato al dipendente un incarico all'interno di una procedura di affidamento di lavori, servizi o forniture, utilizzando il modulo allegato (sub n. 3 bis),

3. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione al dirigente responsabile della Struttura di riferimento, e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, quando lo stesso dipendente:
a) interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione;
b) può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, direttamente o indirettamente;
c) ha un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale, che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

4. Qualora il dipendente dichiari una situazione di conflitto di interesse è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al successivo articolo 8 del presente Codice.

5. Il dipendente ogni qualvolta sia destinatario di un incarico di cui all'art. 53 c. 7 del D.lgs 165/2001, nel rispetto della disciplina dettata dalle disposizioni regolamentari adottate dall'Ente per il conferimento degli incarichi, deve dichiarare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse utilizzando la modulistica ovvero la procedura informatica dedicata.

6. Il conflitto di interessi, ai fini di cui del presente Codice, si deve intendere:
a) attuale, se presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del presente Codice;
b) potenziale, se può diventare attuale in un momento successivo;
c) apparente, se può essere percepito all'esterno come tale;
d) diretto, se comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del presente Codice;
e) indiretto, se attiene a entità, o individui, diversi dal soggetto tenuto al rispetto del presente Codice ma allo stesso collegati.

7. 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. In particolare, costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dal seguente art. 8 del presente Codice. Nei predetti casi, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque motivo di responsabilità disciplinare a carico del dipendente interessato.

8. Costituisce specifica ipotesi di conflitto di interesse il caso in cui il dipendente intenda svolgere incarichi o attività extraistituzionali presso gli operatori economici che svolgono i compiti di consulenza e assistenza, nonché gli adempimenti, di cui alla legge 8 agosto 1991, n. 264 (di seguito denominati studi di consulenza automobilistica), i demolitori autorizzati, le concessionarie di case automobilistiche, i rivenditori di veicoli usati, le imprese esercenti attività di leasing nel settore automobilistico.

9. Al dipendente che non comunica interessi finanziari e conflitti di interesse secondo le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 5 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da dipendente con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni sino ad un massimo di sei mesi.

Art. 7

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Si fa rinvio alle disposizioni di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento di organizzazione ACI per gli obblighi e i divieti che devono rispettare i dipendenti riguardo alle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (o attività) non compresi nei compiti doveri di ufficio (cd. extra-istituzionali).

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo - fatte salve le previsioni normative che portano alla decadenza dall'impiego nel caso di cui all'art. 63 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, ed alla cessazione dell'impiego nel caso di cui all'art. 65 dello stesso D.P.R. n. 3/1957 - si tiene conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 8
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il secondo grado o conviventi, di frequentatori abituali, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nonché di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Nei casi di incompatibilità di cui al comma precedente, il dipendente che, in ragione del ruolo e della posizione lavorativa ricoperta, debba adottare le relative decisioni o attività d'ufficio, si astiene dalla delibazione, convalida, ricusazione o rettifica delle formalità del pubblico registro automobilistico, dall'autenticazione delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, dalle attività ispettive presso le delegazioni dell'ACI e gli studi di consulenza automobilistica, dall'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il rimborso dell'imposta provinciale di trascrizione, degli emolumenti per l'ACI o dell'imposta di bollo, nonché dall'adozione dei provvedimenti aventi ad oggetto la definizione di segnalazioni di recupero o il riconoscimento di agevolazioni, riduzioni, esenzioni, rimborsi e sgravi comunque denominati in materia di tasse automobilistiche.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, tenuto anche conto del particolare ruolo rivestito nell'assetto organizzativo dell'Ente tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente Codice ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nel PIAO.

4. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, il dipendente, tramite il modulo allegato (sub n. 4) al presente Codice di Ente, dichiara tempestivamente tale situazione al Direttore dell'AC Catanzaro, specificando le relative motivazioni. E' obbligo del dipendente comunicare altresì, entro cinque giorni, eventuali variazioni di tale dichiarazione ivi inclusa l'eventuale rimozione dei motivi di astensione.

5. Il dirigente o il responsabile di cui al precedente comma 4, nei termini necessari per garantire la funzionalità dell'ufficio e comunque entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione di cui allo stesso comma 4, decide sull'astensione, previa valutazione delle motivazioni indicate dal dipendente interessato e di ogni altra circostanza rilevante, e ne dà immediata comunicazione al medesimo dipendente.

6. La decisione sull'astensione è altresì, contestualmente comunicata dal soggetto che l'ha adottata, alla Struttura centrale competente per la gestione del personale e al Responsabile per la prevenzione della anticorruzione e della la trasparenza (di seguito denominato RPCT), unitamente alle valutazioni ed alle

iniziative intraprese.

7. L'archiviazione delle dichiarazioni di astensione, delle relative decisioni e della documentazione allegata è assicurata, con le consuete procedure, tramite protocollo informatico.

8. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che viola le disposizioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

9. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che non comunica gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui al comma 4 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies comma n. 1 del d.lgs n. 165/2001.

10. Al dirigente che non ottempera a quanto disposto nel comma 5 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi. Al responsabile che non ottempera a quanto disposto nel comma 5 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Art. 9
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le disposizioni contenute nella legge 30 novembre 2017 n. 179 e le prescrizioni contenute nel PIAO, ivi inclusi i regolamenti, i disciplinari e le linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui al predetto Piano; il dipendente presta, inoltre, la sua collaborazione al RPCT, in ragione del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo dell'Ente tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente Codice di Ente ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nei piani, regolamenti e altri documenti dell'Ente contenenti misure di prevenzione della corruzione.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, ai sensi del codice penale, e l'obbligo di denuncia alla Corte dei Conti, ove ne ricorrono i presupposti, ciascun dipendente, venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, ne dà segnalazione al dirigente della Struttura centrale o territoriale, ovvero al responsabile della struttura territoriale di riferimento, ovvero al Responsabile dell'UPD o al RPCT. La segnalazione al proprio superiore gerarchico deve avvenire in forma scritta. Inoltre le segnalazioni di cui al presente comma devono essere complete e circostanziate e redatte utilizzando il modulo allegato (sub n. 5) al presente Codice di Ente

3. Il dipendente che, intende avvalersi delle tutele introdotte dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, dalla legge n. 179/2017, dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e da quanto disciplinato da ANAC con specifiche disposizioni deve effettuare la segnalazione nel rispetto delle disposizioni dettate dal Regolamento Whistleblowing - Tutela del segnalante, e gestione delle segnalazioni di condotte illecite e irregolarità pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.catanzaro.aci.it- sezione Disposizioni Generali - Regolamenti nonché nella sezione Prevenzione della corruzione - Altri contenuti - Whistleblowing.

4. Il direttore che riceve la segnalazione di cui al precedente comma 2, tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 17, comma 1, effettua con tempestività i necessari accertamenti ne dà comunicazione all'UPD, nel rispetto delle disposizioni in materia di procedimenti disciplinari.

5. Al dipendente che diffonde impropriamente i dati collegati alla denuncia di illecito si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da dipendente con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi.

6. Il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che adotta misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante nei casi di cui al comma 3 viene segnalato dal RPCT all'ANAC per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative pecuniarie. Inoltre ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione ed alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 10

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (Whistleblower)

1. Al dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'Ente, segnali condotte illecite finalizzate a conseguire un vantaggio privato di cui è venuto a conoscenza sono riconosciute le tutele specifiche previste dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001. L'ACI adotta ogni utile iniziativa per garantire che il dipendente non ne abbia conseguenze negative, anche indirettamente.

2. Il dipendente che intende avvalersi delle tutele previste normativamente deve segnalare l'illecito attraverso la piattaforma dedicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Segnalazioni illeciti". Modalità e regole sono disciplinate nel Regolamento di cui al precedente articolo. 9 comma 3,

3. I destinatari delle segnalazioni sono responsabili della concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti normativamente previsti a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità dell'ACI.

4. Qualora la segnalazione di illecito o di irregolarità attenga a fattispecie generiche o, comunque, non riconducibili alle tutele di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, l'ACI assicura in ogni caso l'anonimato del segnalante. La diffusione dell'identità del segnalante costituisce in ogni caso violazione del presente codice.

5. Al dipendente che diffonde l'identità del segnalante, nei casi di cui al presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da dipendente con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi.

Art. 11
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi previsti, secondo le disposizioni normative vigenti, previste nel PIAO e nella relativa Tabella degli obblighi di pubblicazione (allegata al Piano stesso), presta la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; detta collaborazione è fornita, comunque, in ragione della posizione lavorativa ricoperta e del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo dell'Ente, tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente Codice ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nel menzionato PIAO.

2. Il dipendente, in particolare, si adopera con il massimo impegno per il puntuale rispetto delle modalità e della tempistica individuate dall'ACI nel PIAO di cui al comma precedente, con riferimento tanto alla comunicazione dei nuovi dati quanto all'aggiornamento dei dati esistenti.

3. La "tracciabilità" dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita

attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che consenta in ogni momento la replicabilità delle fasi interne nelle quali si sono articolati gli stessi processi decisionali. Inoltre, anche nei casi in cui l'Amministrazione non adotta atti di natura autoritativa, il dipendente al quale va attribuita la responsabilità dell'atto finale del processo decisionale deve rispettare l'obbligo di motivazione di cui all'articolo 3, commi 1 e 3, della legge n. 241/1990.

4. Ciascun dirigente o responsabile di struttura ha l'obbligo di monitorare ed indirizzare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura, al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare nonché il relativo aggiornamento.

5. Al dipendente che viola quanto previsto nei commi 1. 2 e 3 si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale per i precedenti commi si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 al massimo di euro 500,00 nonché la sanzione amministrativa da euro 500,00 al massimo di euro 10.000,00 applicata dall'ANAC a seguito della segnalazione a cura del RPCT.

6. Nel caso in cui il personale dirigenziale violi quanto previsto dal comma 4 si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 al massimo di euro 500,00 nonché la sanzione amministrativa da euro 500,00 al massimo di euro 10.000,00 applicata dall'ANAC a seguito della segnalazione a cura del RPCT.

Art. 12
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Il dipendente non promette scambi di favori, non fa leva su altri usando la propria posizione gerarchica, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, non chiede o offre raccomandazioni e presentazioni. Il dipendente, inoltre, non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui è in contatto o soggetti terzi, non avvantaggia o svantaggia i competitori, non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio appartenenza o con altri uffici; non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione senza prima averla informata.

2. Il dipendente non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, tenuto conto in modo particolare dei valori istituzionali e sociali che l'Ente persegue (quali la tutela e la promozione della mobilità, della sicurezza e dell'educazione stradale, la tutela dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile, la promozione dell'associazionismo, del turismo e dello sport). La predetta condotta è garantita, in particolare, nei rapporti con gli studi di consulenza automobilistica, i demolitori autorizzati, le concessionarie di case automobilistiche, i rivenditori di veicoli usati, le imprese esercenti attività di leasing nel settore automobilistico, le federazioni di categorie interessate, i Comuni, Province e Regioni, gli agenti della riscossione, i notai e i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, nonché nei rapporti con tutti gli altri soggetti titolari di interessi professionali convergenti o affini alle finalità istituzionali dell'Ente.

3. Il dipendente in particolare:
   a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
   b) non adotta comportamenti che possano recare vantaggio o svantaggio ad alcuno dei partecipanti a procedure di affidamento ovvero a procedure di assegnazione di contributi o benefici in generale;
   c) il dipendente, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine.

4. Al dipendente che non ottempera a quanto disposto nei precedenti commi del presente articolo, si applica la

sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi.

Art. 13
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente assicura l'osservanza del proprio orario di lavoro, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi e gli altri titoli che giustificano l'assenza dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle circolari interne.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica e si astiene da ogni uso a fini privati. Salvo casi d'urgenza, le linee telefoniche dell'ufficio non possono essere utilizzate per esigenze personali. Il dipendente utilizza esclusivamente per fini lavorativi l'accesso ad Internet. Al dipendente è consentita l'effettuazione di adempimenti on line solo nei confronti di Pubbliche Amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici o per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi. Durante l'orario di lavoro il dipendente non utilizza i social media; non scatta foto o registra video nei luoghi di lavoro che ritraggono altre persone senza avere prima ottenuto il loro esplicito permesso. Il dipendente, inoltre, custodisce segretamente le credenziali identificative di accesso agli strumenti ed alle procedure informatiche che utilizza per lo svolgimento delle proprie attività. Le stesse devono essere modificate almeno ogni tre mesi. Il dipendente ha il dovere di rispettare e far rispettare agli utenti le liste di attesa in qualsiasi modo disciplinate.

4. Il dipendente utilizza la posta elettronica esclusivamente per fini di lavoro e per contattare le Organizzazioni sindacali rappresentative e le RSU della Struttura di appartenenza. Al dipendente non è consentito utilizzare la posta elettronica per ragioni personali né per utilizzi impropri, quali l'invio di messaggi diffamatori, osceni, di profanazione, lettere minatorie o di offesa razziale, messaggi commerciali o di propaganda, le cosiddette "catene di S. Antonio", nonché l'utilizzo della posta elettronica con modalità di forum.

5. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

6. Il dipendente è tenuto ad assicurare la protezione e la conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali (informatici e non), avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, ed è responsabile del relativo utilizzo in modo improprio e non conforme ai fini istituzionali. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al dirigente o al responsabile della struttura di appartenenza.

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause autorizzate dal contratto, dalla legge o dai regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai dirigenti o responsabili della struttura di appartenenza, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti ed alle circolari emanate in materia dall'Ente.

8. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (quali la carta di cui si raccomanda l'utilizzazione solo per stampe quando strettamente necessario), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, e pone in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (quali l'accensione del personal computer solo all'occorrenza, l'uso delle stampanti, climatizzatori e luci,

provvedendo sempre a spegnerli quando non sono necessari, e soprattutto al termine dell'orario di servizio).

9. Il Direttore dell'AC Catanzaro è tenuti a verificare che i dipendenti assegnati alle rispettive strutture rispettino i comportamenti di cui ai commi precedenti ed, in particolare, a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli stessi dipendenti; i medesimi dirigenti o responsabili segnalano tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.

10. Il dipendente ha il dovere di informare immediatamente l'Amministrazione dell'avvio del procedimento penale nei suoi confronti appena ne abbia avuto conoscenza, o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (quali la notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini o di una richiesta di incidente probatorio). Detta comunicazione può essere motivo di applicazione della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1, lettera 1-quater, del d.lgs. 165/2001.

11. Al dipendente che viola quanto disposto nei commi da 1 a 8 del presente articolo si applica la sanzione disciplinare del rimprovero verbale alla multa di importo variabile fino ad una massimo di quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della multa di importo variabile da un minimo di euro 200,00 sino a d un massimo di euro 500,00. Resta fermo il licenziamento disciplinare nei casi previsti dagli artt. 55 *quater*, art.55 *quinques* comma 2 e 55 *septies* comma 4 del d.lgs. n. 165/2001, nonché la responsabilità per danno patrimoniale e danno all'immagine nei confronti dell'Amministrazione nei casi previsti dall'art. 55 *quinques* comma 2 del medesimo decreto.

12. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nel comma 9 del presente articolo si applica la sanzione disciplinare del rimprovero verbale al massimo della multa pari a quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 sino ad un massimo di euro 500,00. Resta ferma la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nei casi previsti dagli artt.. 55 *sexiet* comma 3 e 55 *septies* comma 6 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico - ai sensi dell'articolo 55-*novies* del d. lgs. n. 165/2001 - è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo, attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Il dipendente presta la propria attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, adoperando sempre un linguaggio chiaro e comprensibile e utilizzando preferibilmente il mezzo di comunicazione della posta elettronica. Qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima o di altra Amministrazione. Il dipendente non divulga informazioni riservate apprese in virtù dell'attività lavorativa svolta in ACI, né pubblica o favorisce la pubblicazione di contenuti percepibili come offensivi o discriminatori, o che possano ledere l'immagine e la dignità dell'Ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura di appartenenza, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni alle quali sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde con la massima tempestività ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

4. Il dipendente cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Ente nell'erogazione dei servizi resi agli utenti. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità dei servizi e delle attività di pubblico interesse svolte dall'Ente e di consentire agli utenti la scelta tra i diversi soggetti pubblici che forniscono i servizi richiesti, nonché al fine di garantire la più completa informazione sulle modalità di prestazione degli stessi servizi e attività e sui livelli di qualità definiti nei provvedimenti a tal fine adottati dall'Amministrazione.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche degli addetti alle "relazioni con il pubblico". Il dipendente, secondo la propria competenza, rilascia copie ed estratti di atti o documenti, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

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

7. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 15

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media il dipendente adotta comportamenti idonei al ruolo di pubblico funzionario, fermo restando l'esercizio del diritto di critica e le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite, ponendo particolare attenzione e rispetto alle previsioni normative dettate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali), , dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - RGPD) nonché dal D.P.R. n. 81/2023.

2. Nella gestione dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ACI.

3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ACI e dei suoi dipendenti, o della pubblica amministrazione in generale.

4. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente ai servizi non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

5. Il dipendente non può aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'ACI o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo e riferite all'attività istituzionale.

6. Attraverso i propri account social, il dipendente non può divulgare informazioni riservate apprese in virtù dell'attività lavorativa svolta nell'ACI.

7. Il dipendente non sottrae tempo alla propria attività lavorativa mediante accesso a social media per motivi estranei ai propri compiti anche se effettuato con account personale e con dispositivi assegnati dall'Ente per esigenze di servizio.

8. Il dipendente non utilizza il logo "ACI" per creare pagine, profili, gruppi o canali che siano riconducibili all'Ente, non risponde a interventi di altri utenti citando come fonte l'Automobile Club d'Italia e, quando tratta temi inerenti alla mission dell'ACI, specifica sempre che le opinioni che esprime hanno carattere personale.

9. Il dipendente non pubblica contenuti che compromettano la reputazione dell'Ente ed è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive anche nei confronti delle altre Amministrazioni.

10. Il dipendente può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'ACI (quali informazioni su iniziative, progetti, campagne di comunicazione, video o immagini). In ogni caso, lo stesso dipendente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso dei principi previsti nei commi precedenti.

11. Per ogni altra fattispecie si fa riferimento a quanto previsto nella "Social Media Policy ACI"(all. n. 9) in cui sono evidenziate le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'ACI.

12. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 16
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica e da ogni altra disposizione sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

2. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in dotazione per l'espletamento dei propri compiti, ed è tenuto all'utilizzo di tali strumenti in modo appropriato e conforme ai fini istituzionali.

3. Il dipendente, nel caso in cui rilevi la perdita di dati informatici o la compromissione dell'accesso o la divulgazione indebita è obbligato a darne immediata comunicazione al dirigente o responsabile della struttura di appartenenza.

4. Il dipendente, che venga a conoscenza di problematiche o malfunzionamenti riguardanti la propria attività o le funzioni dell'Ente, evita di darne pubblicità e provvede tempestivamente a darne segnalazione all'interno dell'Ente.

5. Il dipendente, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti telematici.

6. Al dipendente è consentito utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

7. Al dipendente - ai fini dell'erogazione delle prestazioni di lavoro, con particolare riferimento alla modalità agile - è consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici personali assicurando il rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere, in conformità con le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 11 bis del D.P.R. n. 62/ 2013, accertamenti necessari a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati nonché adottare ogni misura idonea. .

9. Per esigenze di sicurezza, è vietato utilizzare gli account istituzionali per la registrazione su siti esterni e per motivi personali, salvo la sola registrazione sui portali di altre amministrazioni se richiesta da esigenze di servizio.

10. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, pertanto pone particolare attenzione affinché i messaggi di posta elettronica che invia, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, non siano oltraggiosi, discriminatori o possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

11. Ciascun messaggio inviato deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

12. I dirigenti e i responsabili di Struttura devono, in ragione del ruolo, degli incarichi e delle funzioni loro assegnate, vigilare in merito all'applicazione delle disposizioni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei dispositivi elettronici personali.

13 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 17
Disposizioni particolari per i Dirigenti e per i Responsabili

1.Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di Ente, le norme del presente articolo si applicano al Direttore dell'AC Catanzaro ed ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d. lgs. n.165/2001. Nei successivi commi sono espressamente indicate le norme estese ai titolari di posizioni non dirigenziali degli Automobile Club (di seguito indicati, in breve, "responsabili"), tenuto conto del ruolo dagli stessi rivestito; l'estensione delle norme concernenti la dirigenza non comporta, comunque, l'attribuzione delle responsabilità gestionali e datoriali di esclusiva competenza dirigenziale.

2. Il Direttore dell'AC svolge con diligenza le funzioni agli stessi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3 Il Direttore dell'AC , nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso le strutture che dirige o presso l'Amministrazione.

4. Il Direttore dell'AC vigila sull'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi e degli altri titoli di assenza dal lavoro nonché sul corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge utilizzati per la la rilevazione automatica delle presenze).

5. Il Direttore dell'AC , prima di assumere le funzioni, ai sensi art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado,

coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

6. Il Direttore dell'AC , all'atto del conferimento dell'incarico, dichiara la propria posizione rispetto a situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste al comma 3 del citato art. 13 del D.P.R n.62/2013 utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 6 o *sub* n. 6 bis) e corredando la dichiarazione del curriculum vitae (CV) aggiornato (*sub* n. 8). La presentazione della dichiarazione ed il controllo sulla veridicità della stessa da parte del soggetto che conferisce l'incarico, secondo quanto indicato nel PIAO di Ente, sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, deve essere resa annualmente o in ogni caso di sopraggiunte eventuali variazioni utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 7) e corredando la dichiarazione con il CV aggiornato (*sub* n. 8). Per i responsabili di struttura (incaricati di posizione organizzativa) si fa riferimento all'articolo 6 del presente Codice.

7. Il Direttore dell'AC 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il Direttore dell'AC, oltreché l'osservare in prima persona, vigila che i dipendenti assegnati alle rispettive strutture rispettino le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, di cui all'art. 53 del d. lgs.n. 165/2001.

8. Il Direttore dell'AC cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura alla quale è preposto, tenendo conto delle apposite indagini effettuate dall'Amministrazione. Lo stesso Direttore favorisce 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.

9. Il Direttore dell'AC assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Resta attribuito alla prerogativa dirigenziale l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi previsti da specifiche disposizioni di legge e di contrattazione collettiva nazionale, tenuto conto della professionalità del personale destinatario e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. Il Direttore dell'AC, alla stregua del sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dallo stesso sistema e misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo tenuto dallo stesso personale.

11. Il Direttore dell'AC , ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie. In particolare, attiva e - se competenti in base all'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001 - conclude il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvede ad inoltrare tempestivamente 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, adottano ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante.
12. Il Direttore dell'AC, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ente, possano diffondersi. Lo stesso Direttore favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione ed, in generale, della pubblica amministrazione.

13. Il Direttore dell'AC che abbia conferito incarichi dichiarati nulli è responsabile per le conseguenze economiche degli atti adottati e non può conferire incarichi per i tre mesi successivi.

14. Al Direttore che non comunica l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, di cui al comma 6 del presente articolo, è revocato l'incarico. Il rilascio di dichiarazioni mendaci, comporta la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso nonché le sanzioni di cui all'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

15. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nei commi da 2 a 11 del presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione ed alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

16. Al responsabile che viola quanto previsto nel comma 12 del presente articolo, si applicano la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo 10 giorni e, in caso di recidiva, la sanzione della sospensione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di sei mesi; in caso di ulteriore recidiva, tenuto conto della previsione di cui all'art. 16, comma 2, 3° periodo, del D.P.R. n. 62/2013, si applica il licenziamento con preavviso. Per il personale con qualifica dirigenziale che viola quanto previsto nel comma 12 del presente articolo, si applicano la sanzione della multa da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00 e in caso di recidiva, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di sei mesi; in caso di ulteriore recidiva, tenuto conto della previsione di cui all'art. 16, comma 2, 3° periodo, del D.P.R. n. 62/2013, si applica il licenziamento con preavviso.

Art. 18
Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di affidamento di lavori, servizi o forniture deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente. Il dipendente nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti e ad altri atti negoziali si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, anche in riferimento alla trasparenza e tracciabilità.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ovvero per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, nel rispetto delle regole ad evidenza pubblica.

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

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente o il responsabile della Struttura di appartenenza.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova un responsabile o un dirigente questi informa per iscritto il direttore della struttura di riferimento ed il direttore della Struttura centrale competente per la gestione del personale, nonché il RPCT.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure di affidamento nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

7. Nelle procedure di appalto e di approvvigionamento di lavori, servizi o beni, nonché di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al dipendente al quale è attribuito un ruolo tecnico nelle predette procedure, di:

a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di affidamento e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali ovvero offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti e dal PIAO.

9. Il dipendente nell'esercizio dell'attività di affidamento e di gestione dei contratti utilizza le piattaforme e gli strumenti telematici di negoziazione.

10. Il Responsabile Unico del Progetto incaricato ai sensi dell'articolo 15 del dlgs: 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici), è personalmente obbligato all'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti e deve vigilare affinché il personale, di volta in volta, coinvolto nelle relativi adempimenti amministrativi e tecnici, rispetti la stessa normativa.

11. Al dipendente che non rispetta quanto previsto nel comma 2 del presente articolo si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di sei mesi. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di sei mesi.

12. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che viola quanto disposto nel comma 3 del presente articolo, tenuto conto della previsione di cui all'art. 16, comma 2, 2° periodo, del D.P.R. n. 62/2013, si applica la sanzione del licenziamento con preavviso.

13. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nei commi 4, 6, 7, 8 e 9 del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00.

Art. 19
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001 vigilano, sull'applicazione del presente Codice di Ente, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le Strutture di controllo interno, il RPCT e l'UPD. In particolare, l'OIV Organismo Indipendente per la Valutazione svolge, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, un'attività di supervisione sull'applicazione del presente codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. Il controllo sulla mancata

vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico e/o organo sovraordinato.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'UPD istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001 cui spetta anche il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente.

3. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'UPD, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PIAO. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d. lgs. n. 165/2001, partecipa alla definizione dei doveri del codice e alla individuazione della corrispondenza tra le violazioni dello stesso codice e le sanzioni disciplinari da applicare. Il RPCT, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di Ente nell'Amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale nonché la comunicazione all'ANAC. Lo stesso RPCT provvede, in raccordo con l'UPD, alla raccolta dei casi di condotte illecite, accertate e sanzionate, poste in essere dai dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari, anche in funzione del monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001.

4. L'aggiornamento del Codice è curato dal RPCT in collaborazione con l'UPD.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di Ente, l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.

6. I dipendenti dell'Amministrazione hanno l'obbligo di partecipare alle attività formative organizzati dall'Amministrazione:

- in occasione dell' assunzione,
- in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori,
- in occasione di trasferimento ad altre funzioni.

I predetti cicli formativi includono anche i temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, hanno durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità attribuito ai dipendenti e devono consentire agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Ente. Sono previsti, inoltre, aggiornamenti annuali e sistematici sulle misure e sulle disposizioni presente Codice..

7. Il dirigente e il responsabile di Struttura devono promuovere ed accertare la piena conoscenza di quanto contenuto nel presente Codice da parte di tutti i dipendenti della struttura cui sono preposti. Pertanto, avranno cura di provvedere alla formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti assegnati alla Struttura in tema di integrità e trasparenza con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti del presente Codice. Lo stesso dirigente e responsabile vigilano costantemente sul pieno rispetto, da parte del personale assegnato alla propria struttura, del presente Codice di Ente e del codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

8. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali sono applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dallo stesso Codice di Ente e dalle norme e dai contratti vigenti, per le diverse categorie di personale destinatarie del Codice stesso, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. 62/2013.

Art. 20
Disposizione finale

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al Codice di Ente, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Ente.

Allegato n. 1 al Codice di Comportamento di Ente (art. 4 -dichiarazione relativa ai regali, compensi ed altre utilità)

Al Direttore dell'AC Catanzaro

DICHIARAZIONE

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445)

Il/la sottoscritto/a,_____ matricola, _____, in servizio presso [*specificare l'ufficio di appartenenza*] _____,

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt.75 e 76 D.P.R. n.445/2000), sotto la propria responsabilità.

Visto il Codice di comportamento dell'Automobile Club Catanzaro;

DICHIARA

di aver ricevuto il/la

- **regalo _____**
- **altra utilità _____**

nelle circostanze sotto indicate:

[*Specificare il bene o altra utilità ricevuti e le circostanze nelle quali sono stati offerti*]

Detto regalo/utilità è messo a disposizione dal destinatario della presente dichiarazione.

Data:_____ Firma _____

VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA

Il/La sottoscritto/a _____ , in qualità di Dirigente/Responsabile _____, ricevuta la suddetta dichiarazione, prende in consegna il bene percepito dal dipendente interessato e si adopera per dare applicazione alle disposizioni concernenti la devoluzione a fini istituzionali o sociali dei regali ed altre utilità ricevuti fuori dei casi consentiti dal Codice di Ente.

In fede.

Data:_____

Firma _____

Allegato n. 2 al Codice di Comportamento di Ente (art. 5 – Partecipazione ed associazioni e organizzazioni)

Al Direttore dell'AC Catanzaro

DICHIARAZIONE

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445)

Il/La sottoscritto/a _____, matricola _____, in servizio presso [*specificare l'ufficio di appartenenza*] _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt.75 e 76 D.P.R. n.445/2000), sotto la propria responsabilità,

visto l'art. 5 del Codice di Ente;

DICHIARA

che si è iscritto, a partire dalla data del _____, alla seguente associazione/organizzazione [*inserire denominazione completa*]:

le cui finalità statutarie e/o attività primarie sono di seguito indicate:

_____

_____

_____

Data:_____ **Firma _____**

Allegato n. 3 al Codice di comportamento di Ente (Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interessi)

Dichiarazione assenza cause di incompatibilità e conflitti d'interesse di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 6 dello stesso Codice di comportamento di Ente**.**

DICHIARAZIONE

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) **(1)**

Il/la sottoscritto/a_____, matricola

_____, in servizio presso [*specificare l'ufficio di appartenenza*]

_____

Visto l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001 (in tema di incompatibilità dei pubblici dipendenti);

Visto il d.l.gs. n. 39/2013;

Visto il Codice di comportamento dell'Automobile Club di Catanzaro;

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dell'Ente;

. di non aderire e non fare parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio (art 5, c. 3, del Codice di comportamento);
. di aderire e fare parte delle seguenti associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio :

.

Associazione – circolo - altri organismi	Denominazione

❑ di non aver assunto altri impieghi od incarichi, nonché di non esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo il caso di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse;

❑ di aver assunto i seguenti altri impieghi od incarichi, o di esercitare le seguenti attività professionale, commerciale e industriale, ovvero aver assunto i seguenti incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente:

Attività/Incarico	Soggetto	Periodo di riferimento

❑ che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi in relazioni alle attività assegnate;

❑ di non far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né di intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;

❑ di non avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori dell'attività dell'Ente;

❏ di non avere e non aver avuto rapporti e di non essere a conoscenza di rapporti di propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni con soggetti privati, imprese e società che operano nei settori dell'attività dell'Ente;

❏ di avere o aver avuto rapporti e di essere a conoscenza di rapporti di propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, con i seguenti soggetti privati, imprese e società che operano nei settori dell'attività dell'Ente:

Tipo di rapporto	**Soggetto privato**	**Soggetto beneficiario**	**Rapporto di parentela**	**Periodo di riferimento**

Il/La sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione presentando la stessa dichiarazione aggiornata.

La presente dichiarazione è resa ai sensi delle art. 46 e seguenti del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Data Firma _____

(1) da rilasciare nei casi di: assunzione, assegnazione a nuovo ufficio, conferimento incarico o nel caso in cui le condizioni personali precedentemente dichiarate ad AC Catanzaro si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse non presenti nell'ultima dichiarazione rilasciata.

Allegato n. 3 bis al Codice di Comportamento di Ente (art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

DICHIARAZIONE (1)
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445)

Il/La sottoscritto/a _____ - matricola _____ - assegnata alla Direzione/Servizio/Ufficio_____
_____
dell'Automobile Club di Catanzaro, con riferimento a **(1):**
_____
_____
_____
di cui alla Determina di _____, in qualità di **(2)** _____,

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato con riferimento:

- all'art. 16 del Codice dei contratti pubblici, (D.Lgs 36/2023), il quale stabilisce che:
  1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
  2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
  3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
  4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

- al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed, in particolare, all'articolo 7;
- al Codice di comportamento dell'Automobile Club di Catanzaro;

- Al Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Federazione ACI 2023-2025 - Sezione II “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”.

DICHIARA

Per quanto a propria conoscenza,

di non trovarsi, nei confronti dell’amministrazione, in alcuna delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, tali da ledere l’imparzialità e l’indipendenza dell’agire amministrativo;

di non avere interesse nella procedura in oggetto;

di astenersi dall’assolvimento dell’incarico, segnalando ogni situazione di conflitto di interessi, qualora si verificasse una situazione di conflitto anche potenziale;

e di impegnarsi a segnalare tempestivamente ogni futura eventuale situazione di conflitto di interessi, anche potenziale dovesse verificarsi nel corso della procedura.

Data, _____ Firma

_____

(1) **dichiarazione da rilasciare nei casi di assegnazione incarico all’interno di una procedura di acquisto o altra commissione.**

(2) esempio: responsabile del progetto; svolgimento attività funzionale all’istruttoria; svolgimento attività di inserimento dati; i membri del collegio tecnico; i membri della commissione di gara e il segretario; adozione del provvedimento finale; funzione di controllo; collaudo; monitoraggio dell’esecuzione; pagamento dei corrispettivi; altra funzione/ruolo (da specificare).

Allegato n. 4 al Codice di Comportamento di Ente (art. 7 - dichiarazione relativa all'obbligo di astensione)

Al Dirigente / Responsabile di Unità organizzativa

DICHIARAZIONE

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445)

Il sottoscritto,_____ matricola, _____, in servizio presso [specificare l'ufficio di appartenenza] _____ ,

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt.75 e 76 D.P.R. n.445/2000), sotto la propria responsabilità

Visto il Codice di comportamento dell'Automobile Club di Catanzaro;

DICHIARA

che sussistono i sotto indicati motivi di astensione, per i quali si prospetta la necessità di non partecipare all'adozione delle specificate decisioni o ad attività che possano coinvolgere specifici interessi riconducibili ai seguenti soggetti:

[barrare la casella che interessa e descrivere in calce il tipo di decisione o attività per le quali si prospetta la necessità di astensione e le circostanze che motivano detta necessità]interessi propri del dichiarante;

- **interessi di parenti entro il secondo grado o conviventi del dichiarante;**
- **interessi di frequentatori abituali del dichiarante;**
- **interessi di individui od organizzazioni con le quali il dichiarante o il coniuge dello stesso ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;**
- **interessi di individui od organizzazioni delle quali il dichiarante sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui lo stesso dichiarante sia amministratore o gerente o dirigente**

Descrizione:

Il sottoscritto si impegna a comunicare eventuali sopravvenute variazioni della dichiarazione resa, entro 5 giorni dal verificarsi delle stesse.

Data:_____ ***Firma***

_____

Allegato n. 4bis al Codice di Comportamento di Ente (art. 7 - dichiarazione relativa all'obbligo di astensione)

DETERMINAZIONE RELATIVA ALLA DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE

Il Dirigente/Responsabile di unità organizzativa, _____ ,

VISTO l'art. 7 del Codice di Ente adottato dal Consiglio Direttivo dell'AC Catanzaro, _____;

PRESO ATTO della dichiarazione resa in data _____ dal dipendente, sig./a _____;

RITENUTE rilevanti/non rilevanti [indicare il caso che ricorre] le circostanze indicate dal dipendente quali motivazioni a sostegno della prospettata necessità di astenersi

DETERMINA

[indicare il caso che ricorre]

- ❑ sussiste la necessità di astenersi dal partecipare alla decisioni o attività indicate dal dipendente interessato nella dichiarazione richiamata nelle premesse

- ❑ sussiste la necessità di astenersi dal partecipare alla decisioni o attività indicate dal dipendente interessato nella dichiarazione richiamata nelle premesse e la stessa decisione o attività sarà adottata dal sottoscritto Direttore/Responsabile di unità territoriale

- ❑ non sussiste la necessità di astenersi dal partecipare alla decisioni o attività indicate dal dipendente interessato nella dichiarazione richiamata nelle premesse; pertanto il dipendente è tenuto a partecipare alle stesse decisioni o attività

- ❑ altro: _____

_____

Data:_____ Firma _____

Allegato n. 5 al Codice di Comportamento di Ente (art. 8 comma 2 - dichiarazione relativa alla segnalazione di illeciti)

Al Direttore / Al responsabile dell'UPD / RPCT

DICHIARAZIONE

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445)

Il sottoscritto,_____ matricola, _____., in servizio presso [*specificare l'ufficio di appartenenza*] _____ ,

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art. 76 D.P.R. n.445/2000), sotto la propria responsabilità

Visto il Codice di comportamento dell'Automobile Club di Catanzaro;

DICHIARA

di essere venuto a conoscenze delle circostanze sotto indicate, che possono costituire illecito giuridicamente rilevante ascrivibile al dipendente interessato

[*indicare il dipendente al quale è ascrivibile l'illecito e descrivere in modo completo e circostanziato l'illecito prospettato; in base all'art. 8, c. 4 del Codice di Ente non potranno comunque essere prese in considerazione generiche lamentele di carattere personale*]

_____

_____

_____

_____

Data:_____

Firma

_____

Allegato n. 6 al Codice di Comportamento di Ente

DICHIARAZIONE

Il/ la sottoscritto/a _____

_____

nato a _____ il _____

nel rispetto dell'obbligo di dichiarazione annuale ai sensi dell'art. 20 c. 2 del d.lgs 39/2013 con riferimento all'incarico di:

- Direttore / Dirigente della Direzione / Servizio / Ufficio / Struttura di missione o progettuale / Incarico progettuale della Sede Centrale _____
- Direttore di Direzione Compartimentale / Area Metropolitana / Direzione Territoriale _____

  dell'Automobile Club d'Italia,
- Direttore di Automobile Club _____

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del
decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e **consapevole delle responsabilità penali in dichiarazioni mendac**i, giusta quanto previsto dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000:
- che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39;

Allega:
1. curriculum vitae aggiornato, nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con l'indicazione del soggetto conferente nonché della tipologia, data di inizio e di fine carica e incarico;
2. ove sussistente, **dichiarazione** sottoscritta con indicazione delle **condanne** per **reati** commessi **contro la pubblica amministrazione**.

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e, in ogni caso, a rendere analoga dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità con cadenza annuale.

Data Firma _____

(1) **Questo format deve essere usato per incarichi a Dirigenti di 1^ Fascia**

Allegato n. 6bis al Codice di Comportamento di Ente (art. 16 comma 6 - dichiarazione relativa incompatibilità) (1)

DICHIARAZIONE

Il/ la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ ai fini del conferimento dell'incarico di:

- Dirigente del Servizio / Ufficio / Incarico progettuale della Sede Centrale _____
- Direttore di Area Metropolitana / Direzione Territoriale _____

dell'Automobile Club d'Italia,

- Direttore di Automobile Club _____

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del
decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e **consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci**, giusta quanto previsto dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000:
- che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39;
- che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39;

Allega:
1. curriculum vitae, nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con l'indicazione del soggetto conferente nonché della tipologia, data di inizio e di fine carica e incarico;
2. ove sussistente, **dichiarazione** sottoscritta con indicazione delle **condanne** per **reati** commessi **contro la pubblica amministrazione**.

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data Firma _____

(1) **questo format deve essere usato per incarichi a Dirigenti di 2^ Fascia**

Allegato n. 7 al Codice di Comportamento di Ente (art. 16 comma 6 - dichiarazione annuale assenza cause di incompatibilità d. lgs. n. 39/2013**)**

DICHIARAZIONE

Il/ la sottoscritto/a _____ _____

nato a _____ il _____

nel rispetto dell'obbligo di dichiarazione annuale ai sensi dell'art. 20 c. 2 del d.lgs 39/2013 con riferimento all'incarico di:

- Direttore / Dirigente della Direzione / Servizio / Ufficio / Struttura di missione o progettuale / Incarico progettuale della Sede Centrale _____
- Direttore di Direzione Compartimentale / Area Metropolitana / Direzione Territoriale _____

dell'Automobile Club d'Italia,

- Direttore di Automobile Club _____

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del
decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e **consapevole delle responsabilità penali in dichiarazioni mendac**i, giusta quanto previsto dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000:
- che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39;

Allega:
1. curriculum vitae aggiornato, nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con l'indicazione del soggetto conferente nonché della tipologia, data di inizio e di fine carica e incarico;
2. ove sussistente, **dichiarazione** sottoscritta con indicazione delle **condanne** per **reati** commessi **contro la pubblica amministrazione**.

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e, in ogni caso, a rendere analoga dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità con cadenza annuale.

Data F.to _____

(1) Questo format deve essere usato per incarichi a Dirigenti di 1^ Fascia

Allegato n. 7bis al Codice di Comportamento di Ente (art. 16 comma 6 - dichiarazione annuale assenza cause di incompatibilità d. lgs. n. 39/2013**)**

DICHIARAZIONE

Il/ la sottoscritto/a _____ _____

nato a _____ il _____

nel rispetto dell'obbligo di dichiarazione annuale ai sensi dell'art. 20 c. 2 del d.lgs 39/2013 con riferimento all'incarico di:

- Dirigente del Servizio / Ufficio / Incarico progettuale della Sede Centrale _____
- Direttore di Area Metropolitana / Direzione Territoriale _____

dell'Automobile Club d'Italia,

- Direttore di Automobile Club _____

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del
decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e **consapevole delle responsabilità penali in dichiarazioni mendaci**, giusta quanto previsto dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000:
- che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39;

Allega:
1. curriculum vitae aggiornato, nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con l'indicazione del soggetto conferente nonché della tipologia, data di inizio e di fine carica e incarico;
2. ove sussistente, **dichiarazione** sottoscritta con indicazione delle **condanne** per **reati** commessi **contro la pubblica amministrazione**.

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e, in ogni caso, a rendere analoga dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità con cadenza annuale.

Data Firma _____

Allegato n. 8 al Codice di Comportamento di Ente ((art. 16 comma 6 - CV formato europeo)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo ufficio	**[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono ufficio	
Fax ufficio	
E-mail ufficio	
Nazionalità	
Data di nascita	**[solo anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

● Date (da – a)	
● Nome del soggetto conferente	
● Tipologia incarico/consulenza/carica	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **[Indicare la madrelingua]**

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

• Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI **[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio: persone di riferimento, referenze ecc.]**

ALLEGATI **[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]**

Data

F.to (nome e cognome)

Allegato n. 9 al Comportamento di Ente art. 15 comma 11

Social Media Policy ACI