AUTOMOBILE CLUB MILANO

CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

(Delibera Consiglio Direttivo del 23 giugno 2021)

PREMESSA

Il Codice di Ente definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, i comportamenti che i dipendenti e le categorie di personale di cui all'articolo 2, sono tenuti ad osservare 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.

Art. 1
(Oggetto e finalità)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di Ente", integra e specifica, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con il "Regolamento" di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dà attuazione alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" formulate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Il Codice definisce i comportamenti soggettivi del dipendente nello svolgimento delle proprie funzioni. La violazione dei doveri indicati nel "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 cui al DPR 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 di prevenzione della corruzione dell'Ente adottato ai sensi dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. 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.

4. 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 Codice di Ente si applica a:
   a. dipendenti dell'AC Milano (articolo 2, comma 1, 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,

Salvo diversa disposizione, i predetti soggetti sono indicati nel presente Codice con il termine "dipendente".

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, con riferimento ai rapporti con l'utenza ovvero alle attività degli addetti alle "relazioni con il pubblico";
b. direttore dell'Automobile Club;
c. 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;
d. titolare o funzionario dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD).

Restano fermi gli ulteriori particolari ruoli che possono essere individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, avuto riguardo alle specifiche tipologie di rischio nello stesso indicate.

3. L'AC Milano, ove non diversamente indicato e nei limiti della compatibilità (articolo 2 comma 3 D.P.R. 62/2013), estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Ente a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il dipendente che per l'Amministrazione sottoscrive i predetti atti o contratti provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Ente. Il medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 17 comma 2 del DPR n. 62/2013, provvede a trasmettere tramite e-mail copia del presente Codice, unitamente a copia dello stesso DPR 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 comportamento. 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. 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 su 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.

6. 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.

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 Codice di Ente, al Direttore dell'Automobile Club, 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 Direttore che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 5 prende in consegna il bene percepito dal dipendente nei casi non consentiti e decide nei 15 giorni successivi, 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. Il dipendente, in particolare, non accetta incarichi di collaborazione con studi di consulenza automobilistica, demolitori autorizzati, concessionarie di case automobilistiche, rivenditori di veicoli usati, imprese esercenti attività di *leasing* nel settore automobilistico.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il direttore di cui al precedente comma 5 vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alle rispettive strutture.

10. Al dipendente che accetta o offre regali o altre 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 DPR n. 62/2013.

11. Al dipendente che accetta incarichi in violazione di quanto disposto nei precedenti commi 7 e 8 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 da AC Milano, 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente consegna la predetta comunicazione, redatta utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 2) al Codice di Ente, al Direttore dell'Automobile Club. 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 3.

3. Ai fini di cui al presente articolo il dipendente, con le modalità e nei termini indicati al precedente comma 2, 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.

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

5. Al dipendente che non comunica la partecipazione ad associazioni e organizzazioni di cui ai precedenti 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, si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 al massimo di euro 500,00.

6. Al dipendente che viola la disposizione di cui al comma 4 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:
   a) nel momento dell'assunzione utilizzando il modulo allegato (sub n. 3) al Codice di Ente;
   b) nel momento dell'assegnazione in un nuovo ufficio o nuovo incarico utilizzando il modulo allegato (sub n. 3) al Codice di Ente;
   c) ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse utilizzando il modulo allegato (sub n. 3) al Codice di Ente;
   d) nel momento in cui gli sia assegnato un ruolo all'interno di una procedura di acquisto utilizzando il modulo allegato (sub n.3 bis),

informa il Direttore dell'Automobile Club 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 intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente, è tenuto a dare comunicazione al Direttore dell'Automobile Club e astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni quando: interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione; può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, direttamente o indirettamente; abbia 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 (art. 42 Codice degli appalti pubblici).

3. 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 l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse utilizzando il modulo allegato (sub n. 3 ter) al Codice di Ente,

4. Il conflitto di interessi è inteso in un'accezione ampia, in particolare può essere:
a) attuale, presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
b) potenziale, che può diventare attuale in un momento successivo;
c) apparente, che può essere percepito all'esterno come tale;
d) diretto, che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
e) indiretto, che attiene a entità, o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

5. 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 situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ricordandosi che, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al comma 2 costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

6. Al dipendente che non comunica interessi finanziari e conflitti di interesse secondo le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 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
(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 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 delegazioni dell'AC, nonché dall'adozione dei provvedimenti aventi ad oggetto riduzioni, esenzioni, rimborsi e sgravi comunque denominati in materia di tasse automobilistiche ovvero in altri ambiti nei quali possa incorrere in situazioni di incompatibilità in virtù della funzione amministrativa svolta.

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 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

4. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, il dipendente, tramite il modulo allegato (sub n. 4) al Codice di Ente, dichiara tempestivamente tale situazione al Direttore dell'Automobile Club, 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 Direttore dell'Automobile Club, 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 al Responsabile per la prevenzione della anticorruzione e per la trasparenza, 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 sino 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 Direttore 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. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le disposizioni contenute nella legge n. 179 del 30 novembre 2017 e le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; ivi inclusi i regolamenti, disciplinari e linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui al predetto Piano; il dipendente presta, inoltre, la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ragione 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 nello stesso Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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 Direttore dell'Automobile Club o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. Il dipendente che segnala gli illeciti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (whistleblower), utilizzando le modalità procedurali contenute nel P.T.P.C.T., è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 nonché dalle specifiche disposizioni dettate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e da quanto disciplinato dall'ANAC.

4. In ogni caso, le segnalazione di cui ai commi precedenti devono essere complete e circostanziate e sono redatte, per le segnalazioni in riferimento al comma 2, utilizzando il modulo allegato (sub n. 5) al Codice di Ente; per le segnalazioni di cui al comma 3, mediante la piattaforma informatica che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni, nonché la possibilità per il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - terminato entro cinque giorni lavorativi l'esame preliminare e nei trenta giorni successivi la eventuale fase istruttoria - di comunicare durante queste fasi in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità, anche aggiornandolo sullo stato della segnalazione.
Nelle ipotesi in cui si renda indispensabile, in applicazione della l. 179/2017, accedere ai dati sull'identità del segnalante sarà necessario il preventivo parere di un soggetto terzo, "Custode

dell'identità". La piattaforma è accessibile dalla sezione Amministrazione Trasparente del sito www.milano.aci.it (Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti) Non potranno, comunque, essere prese in considerazione generiche lamentele di carattere personale. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione dovranno essere inviate all'ANAC.

5. Il Direttore che riceve la segnalazione di cui al precedente comma 2, tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 13, comma 1, effettua con tempestività i necessari accertamenti ne dà comunicazione all'UPD, nel rispetto delle disposizioni in materia di procedimenti disciplinari.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che riceve la segnalazione di cui al comma 3, prende in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e analisi delle segnalazioni". Qualora ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Se ravvisa un fumus di fondatezza della segnalazione, il RPCT può: chiedere al whistleblower di integrarla con chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica; rivolgersi, in relazione alle diverse competenze a:

a) ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
b) Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
c) Dipartimento della Funzione Pubblica.

In tal caso il Responsabile informa il soggetto interessato sulle risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

7. Il dipendente anche con qualifica dirigenziale che adotta misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui al comma 3 viene segnalato dal RPCT all'ANAC per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative pecuniarie. 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. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi previsti, secondo le disposizioni normative vigenti, previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 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 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2. Il dipendente, in particolare, si adopera con il massimo impegno per il puntuale rispetto delle modalità e della tempistica individuata nel Programma triennale 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. Al dipendente che viola quanto previsto nei commi 1 e 2 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 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. 10
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. Altresì non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti, non avvantaggia o svantaggia i competitori, non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza senza prima averla informata.

2. Nell'utilizzo dei social media il dipendente adotta comportamenti idonei al ruolo di funzionario pubblico, fermo restando l'esercizio del diritto di critica, ponendo particolare attenzione e rispetto alle previsioni normative dettate dal D.Lgs n. 196 30 giugno 2003 e s.m.i. e dal GDPR 2016/679 .

3. Il dipendente non utilizza il logo AC Milano impropriamente 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 Milano e, quando tratta temi inerenti alla mission dell'Ente, specifica sempre che le opinioni che esprime hanno carattere personale.
Il dipendente, inoltre, non pubblica contenuti che compromettano la reputazione dell'Ente ed è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti delle altre Amministrazioni.

4. 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 le delegazioni, 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.

5. 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. 11
(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 limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni 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 Direttore dell'Automobile Club è tenuto a verificare che i dipendenti rispettino i comportamenti di cui ai commi precedenti ed, in particolare, a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli stessi dipendenti; il Direttore è inoltre tenuto a segnalare tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.

7. Il dipendente ha il dovere di informare immediatamente l'Amministrazione dell'avvio del procedimento penale appena ne abbia avuto cognizione 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 (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.) tale comunicazione potrebbe essere motivo di applicazione di rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/2001).

8. Al dipendente che viola quanto disposto nei commi 1, 2, 3, 4 e 5 del presente articolo si applica la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alla multa di importo variabile fino ad un 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.

9. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nel comma 6 del presente articolo si applica la sanzione disciplinare dal 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. 12
(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 nell'Ente, né pubblica e/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. 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 tutela e trattamento 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 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. 13
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 ai dirigenti di ruolo dell'AC Milano 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 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 dirigente ed il responsabile svolgono con diligenza le funzioni agli stessi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, ai sensi art. 13 comma 3 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.

4. Il dirigente ed il responsabile all'atto del conferimento di un incarico dichiarano la propria posizione rispetto a situazioni di inconferibilità e incompatibilità utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 6). La presentazione della dichiarazione ed il controllo sulla veridicità della stessa da parte del soggetto che conferisce l'incarico, secondo quanto indicato nel PTPCT di Ente, sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere resa annualmente utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 7).
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza segnala i casi di possibile violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

5. Il dirigente ed il responsabile assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Gli stessi dirigenti e responsabili curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. I medesimi dirigenti e responsabili, oltreché l'osservare in prima persona, vigilano 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.

6. Il dirigente ed il responsabile curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura alla quale sono preposti, tenendo conto delle apposite indagini effettuate dall'Amministrazione. Gli stessi dirigenti e responsabili favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.

7. Il dirigente ed il responsabile assegnano 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.

8. Il dirigente, alla stregua del sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dallo stesso sistema.

9. Il dirigente ed il responsabile, ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie e, in particolare, attivano e concludono - se competenti in base all'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001 - il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante.

10. Il dirigente ed il responsabile, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ente, possano diffondersi. Gli stessi dirigenti e responsabili favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza ed, in generale, della pubblica amministrazione.

11. I soggetti di cui al comma 4 che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati e non possono conferire incarichi per i tre mesi successivi.

12. Al dirigente ed al responsabile, che non comunica l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al comma 4 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'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

13. 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 9 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.

14. Al responsabile che viola quanto previsto nel comma 10 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 DPR n. 62/2013, si applica il licenziamento con preavviso. Per il personale con qualifica dirigenziale che viola quanto previsto nel comma 10 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 DPR n. 62/2013, si applica il licenziamento con preavviso.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale 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.

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, né 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 verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio 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 di riferimento.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova un responsabile o un dirigente questi informa per iscritto il direttore dell'Automobile Club, nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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

7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare 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 gara 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, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o 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 Piano triennale di per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

9. Il Responsabile del Procedimento incaricato ai sensi dell'art.31 del Codice dei contratti pubblici, degli affidamenti e della gestione dei contratti, è personalmente obbligato all'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti e deve vigilare affinché il personale, di volta in volta, coinvolto nei relativi adempimenti amministrativi e tecnici, rispetti la stessa normativa.

10. 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.

11. 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 DPR n. 62/2013, si applica la sanzione del licenziamento con preavviso.

12. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nei commi 4, 6, 7 e 8 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. 15
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, il Direttore, il RPCT e l'UPD..

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 Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d. lgs. n. 165/2001, partecipa, in stretta collaborazione con il RPCT, alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di Ente nell'Amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale, provvede, in raccordo con l'UPD, alla raccolta dei casi di condotte illecite poste in essere dai dipendenti accertate e sanzionate 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 Codice di Ente, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.

6. Ai dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Ente, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art.16
Disposizione finale

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al Codice di Ente, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. 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

DICHIARAZIONE
(art. 47 DPR 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 Milano

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 Direttore dell'AC Milano, 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

DICHIARAZIONE
(art. 47 DPR 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 (art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse

Al Direttore

DICHIARAZIONE

(art. 47 DPR 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 e successive modifiche;

Visto il D.L.gs. n. 39/2013;

Visto il Codice di comportamento dell'Automobile Club Milano;

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

DICHIARA

- ☐ espressamente di accettare e rispettare le disposizione contenute nel Codice di comportamento dell'AC Milano;
- ☐ 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. 2, 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'AC Milano:

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'AC Milano, 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'AC Milano;

❑ 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'AC Milano;

❑ 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'AC Milano:

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 Milano si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse non presenti nell'ultima dichiarazione rilasciata.

Nel caso di dichiarazione di incorrere in situazione di conflitto di interessi:

DETERMINAZIONE RELATIVA ALLA DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE

Il Direttore, _____ ,

ha valutato

☐ in contraddittorio: no perché

_____

_____

_____;

☐ in contraddittorio: sì, perché

_____

_____

_____;

☐ l'insussistenza del conflitto di interesse segnalato, per le seguenti ragioni:

_____;

☐ la sussistenza del conflitto di interesse segnalato, per le seguenti ragioni:

_____

_____

In conseguenza

_____

_____

_____a partire dalla data odierna.

Luogo _____, data _____

Firma

Il Direttore AC Milano

_____

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

Al Direttore

DICHIARAZIONE (1)
(art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n° 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, assegnato all'_____ dell'Automobile Club ……, con riferimento alla procedura _____ n. _____ per _____ SMARTCIG/ CIG _____ 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. 42 del Codice dei contratti pubblici, (D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i.), il quale stabilisce che

- *1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*
- *2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, 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. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62*
- *3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
- *4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
- *5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

Al DPR 16 aprile 2013, n.62 ed, in particolare, all'articolo 7;

Al Codice di comportamento dell'Automobile Club Milano.;

Al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente

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 astenersi dall'assolvimento dell'incarico, segnalando ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;

- di non avere interesse nella procedura in oggetto;

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 procedimento; 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).

****

Nel caso di dichiarazione che evidenziano situazione di conflitto di interessi:

DETERMINAZIONE RELATIVA ALLA DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE

Il Direttore AC Milano, _____ ,

ha valutato

☐ in contraddittorio: no perché

_____

_____

_____;

☐ in contraddittorio: sì, perché

_____

_____

_____;

☐ l'insussistenza del conflitto di interesse segnalato, per le seguenti ragioni:

_____;

☐ la sussistenza del conflitto di interesse segnalato, per le seguenti ragioni:

_____

_____

In conseguenza

_____

_____

_____a partire dalla data odierna.

Luogo _____, data _____

Firma

Il Direttore AC ……

_____

Allegato n. 3 ter al Codice di Comportamento di Ente (art. 6 – Comunicazione, conflitti d'interesse)

Al Direttore

DICHIARAZIONE

(art. 47 DPR 28 dicembre 2000 n° 445)

Il/la sottoscritto/a_____,matricola

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

_____

Visto l'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001 e successive modifiche;

Visto il D.L.gs. n. 39/2013;

Visto il Codice di comportamento dell'Automobile Club Milano;

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

In riferimento al conferimento dell'incarico _____

DICHIARA

❑ che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi

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 _____

da rilasciare nei casi di: conferimento di uno degli incarichi all'art 53 c. 7 del D. Lgs. 165/2001 ed s.m.i..

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

Al Direttore

DICHIARAZIONE
(art. 47 DPR 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 Milano;

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

_____

DETERMINAZIONE RELATIVA ALLA DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE

Il Direttore AC Milano _____ ,

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

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*

- ❑ *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*

Data:_____

Firma _____

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

Al Direttore

DICHIARAZIONE
(art. 47 DPR 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 Milano;

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 (art. 13 - dichiarazione relativa incompatibilità e inconferibilità)

Automobile Club Milano

Il/ la sottoscritt…… _____ nato/a a _____ il _____ ai fini del conferimento dell'incarico di _____ dell'Automobile Club ……..,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 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 DPR n. 445 del 28/12/2000:

che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39;

che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39;

Allega:

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

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

Data _____

FIRMA

_____

All/ CV

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

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 _____ FIRMA

Allegato n. 7 al Codice di Comportamento di Ente (art. 13 - dichiarazione relativa incompatibilità)

Automobile Club Milano

Il/ la sottoscritt…… _____
nato/a 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 _____ dell'Automobile Club Milano,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 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 DPR n. 445 del 28/12/2000:

che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39;

Il/la sottoscritt….. 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

_____