



**RELAZIONE ILLUSTRATIVA**  
*ALLA REVISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI*  
*DELL'AUTOMOBILE CLUB ROMA*

**1. Il processo di adozione del Codice di Comportamento**

L'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") - come modificato 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") ha introdotto l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di adottare un codice di comportamento di Ente.

In applicazione delle predette disposizioni normative nonché dell'atto di indirizzo emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, l'Automobile Club Roma ha adottato il codice di comportamento di Ente con delibera del Consiglio Direttivo n. 13 del 3 aprile 2014.

Detto codice, armonizzato con lo schema-tipo proposto dall'Automobile Club d'Italia per tutti gli Automobile Club della Federazione ACI, è stato oggetto di successive modifiche con delibere Consiliari n. 54 del 30 ottobre 2015 e n. 47 del 29 ottobre 2021.

Nel corso del 2023 sono state apportate ulteriori significative modifiche alla disciplina con il D.P.R n. 81 del 13 giugno 2023 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), che ha stabilito di integrare i codici di comportamento con nuovi obblighi a carico dei pubblici dipendenti, quali:

- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali l'orientamento sessuale, il genere, la disabilità, l'etnia e la religione;
- le modalità di utilizzo dei social media da parte dei dipendenti, modalità che non devono in alcun modo ledere l'immagine e il decoro dell'Amministrazione;
- il rispetto dell'ambiente, la riduzione del consumo energetico e dell'utilizzo della risorsa idrica;
- l'inserimento, in allegato al Codice, di uno specifico documento denominato Social media policy, in cui sono evidenziate le condotte potenzialmente suscettibili di danneggiare la reputazione dell'Ente.

In esito alla approvazione del Codice di comportamento dell'ACI da parte del Consiglio Generale del 24 gennaio 2024, con comunicazione del 5 febbraio 2024 il Responsabile della Anticorruzione e della Trasparenza dell'ACI ha inviato agli Automobile Club provinciali uno schema di Codice di comportamento, che tiene conto degli aggiornamenti, con invito a pervenire all'adeguamento dei propri Codici.

In base alle raccomandazioni dell'ANAC, la bozza di modifiche al Codice di comportamento dell'Automobile Club Roma è stata previamente condivisa dal Direttore con i dipendenti, interessando l'OIV, al fine di svolgere approfondimenti sui doveri da rispettare per adattare l'articolato alle specificità dell'Automobile Club Roma. In esito, con determinazione n. 14 del 19 febbraio 2024 il RPCT ha approvato la bozza di documento.

L'*iter* di approvazione stabilito dall'ANAC (paragrafo 11 delle Linee Guida – Procedura di formazione del Codice) prevede che il documento sia sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa.

In ottemperanza alla disposizione, il Consiglio Direttivo dell'Ente con deliberazione n. 11 del 26 marzo 2024, ha approvato la bozza del nuovo Codice, dando mandato al Direttore/RPCT di sottoporre il testo ad una procedura partecipativa pubblica, al fine di recepire ed esaminare eventuali proposte da parte degli Stakeholder.

In attuazione della decisione consiliare – e sempre in ottemperanza alle Linee Guida ANAC – la bozza del testo è stata quindi aperta al più ampio confronto con gli interessati, per consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione.

In particolare, con avviso pubblicato il 13 aprile 2024 nella pagina di “Pubblicità legale” del sito istituzionale dell'Ente, il Direttore/RPCT, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento, ha invitato tutti i soggetti interessati a presentare, entro il termine del 15 maggio 2024, proprie osservazioni e proposte da comunicarsi mediante PEC, posta elettronica ordinaria o a mano.

Alla scadenza del termine non sono pervenute proposte o osservazioni.

Il RPCT dell'Ente ha quindi sottoposto il testo all'Organismo indipendente di Valutazione che, ai sensi dell'art 54 comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha espresso il parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificandone la conformità a quanto previsto dalla normativa. Detto parere è stato reso in data 15 ottobre 2024 con nota prot. n. 905/24 e ha avuto esito favorevole.

Il Codice di Comportamento è stato quindi nuovamente portato all'esame del Consiglio Direttivo che, con deliberazione n. 38 del 31 ottobre 2024, lo ha definitivamente approvato.

## **2. I singoli articoli.**

**Articolo 1** – Stabilisce l'oggetto e le finalità del codice ed esplicita il coordinamento con il Codice generale e con il Piano di Prevenzione alla Corruzione. Prevede il principio di proporzionalità delle sanzioni disciplinari e rinvia alle disposizioni normative generali per quanto non espressamente previsto.

**Articolo 2** – Definisce l'ambito di applicazione del Codice, individuato nei dipendenti dell'AC Roma ed esteso a chi presta lavoro temporaneo presso altra P.A., ai tirocinanti, agli stagisti e ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l'Ente in posizione di comando, distacco o fuori ruolo. Estende l'applicazione anche a coloro che svolgono ruoli particolari: il Direttore, gli addetti alle “relazioni con il pubblico”, i dipendenti che svolgono funzioni di comunicazione, relazioni internazionali e attività di federazione sportiva. Dispone l'estensione del Codice

a collaboratori o consulenti, ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, stabilendo l'obbligo di includere tale impegno negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei beni e servizi.

**Articolo 3** – Riporta i principi e le modalità di condotta che il personale è tenuto a rispettare, sottolineando la natura pubblica delle funzioni che l'Ente esercita, aggiungendo l'impegno dei dipendenti a valorizzare le "buone prassi" e la tutela ambientale.

**Articolo 4** – Disciplina il principio che vieta al personale di accettare regali, vantaggi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, stabilendo il valore massimo di questi ultimi e le modalità di utilizzazione dei regali di valore superiore. La disposizione ribadisce, inoltre, il divieto di cui all'art. 4, comma 6 del DPR n. 62/2013, di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano interessi economici significativi in decisioni o attività dell'Ente, assegnando al Dirigente compiti specifici di vigilanza.

**Articolo 5** – Disciplina la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni da parte dei dipendenti e dispone che, oltre all'assolvimento degli obblighi di comunicazione stabiliti dall'art. 5 del Codice generale, il personale è tenuto ad astenersi da comportamenti che possano dare luogo a conflitti d'interessi, anche potenziali.

**Articolo 6** – La disposizione riguarda la comunicazione degli interessi finanziari e i casi di conflitti d'interesse di cui all'art. 6, comma 2 del Codice generale, ossia il caso in cui sussistano rapporti finanziari con i soggetti con i quali sono intercorsi rapporti di collaborazione o con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio. Oltre a ribadire l'obbligo di comunicazione previsto dall'art. 6 del Codice generale, la norma regola il comportamento cui è tenuto il dipendente che si trovi in situazione di conflitto di interessi, imponendo la dichiarazione della intenzione di astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere delle proprie mansioni, nonché la procedura e gli atti del responsabile dell'ufficio che conseguono a tale dichiarazione. La disposizione fornisce la definizione del conflitto di interesse abbracciandone una accezione ampia (conflitto potenziale o apparente). La disposizione individua una specifica ipotesi di conflitto di interessi nel 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, demolitori autorizzati, concessionarie di case automobilistiche, rivenditori di veicoli usati e imprese esercenti attività di leasing nel settore automobilistico.

**Articolo 7** – La disposizione fa rinvio all'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 e al Regolamento di organizzazione dell'Ente 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).

**Articolo 8** – La disposizione disciplina la procedura da adottare nel caso in cui sussista la possibilità di coinvolgimento di interessi del dipendente, di suoi parenti, del coniuge o convivente, di soggetti con i quali è in rapporti di frequentazione abituale. In tale eventualità, il dipendente è tenuto alla comunicazione della possibile necessità della propria astensione dall'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività. In coerenza con il disposto dell'art. 7 del Codice generale, la valutazione e le decisioni in tali casi sono rimesse al Dirigente.

**Articolo 9** – Dispone l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO e, in generale, le misure preventive ovunque stabilite, imponendo l'obbligo di denuncia

all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei Conti, ove ne ricorrano i presupposti e di segnalazione al Direttore o al RPCT.

**Articolo 10** – La disposizione, di nuova introduzione, disciplina le forme di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (Whistleblower), facendo riferimento alla piattaforma dedicata presente sul sito istituzionale dell'Ente e fa rinvio, per le modalità di segnalazione e le garanzie della identità del segnalante, al Regolamento adottato dall'AC Roma.

**Articolo 11** – La norma stabilisce l'obbligo, in capo a tutti i dipendenti, di collaborare alla attuazione degli obblighi di trasparenza, volti a dare pubblicazione di dati e informazioni inclusi nella tabella degli obblighi di pubblicazione e prevede il principio di "tracciabilità" dei processi decisionali.

**Articolo 12** – La norma integra e specifica le regole di condotta che il personale deve tenere nell'ambito dei rapporti privati: in particolare viene dato rilievo al fatto che il personale non può rilasciare dichiarazioni lesive del prestigio e dell'immagine dell'Ente nonché dichiarazioni non autorizzate riguardanti informazioni che non siano pubbliche. La disposizione introduce il divieto, per i dipendenti, di anticipare, al fine di recare ad alcuno vantaggio, 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; di adottare 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 nonché di mettere in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione o nuocere alla sua immagine.

**Articolo 13** – La norma concerne il comportamento in servizio del personale e ne stabilisce i postulati generali, prevedendo che il dipendente non ritarda l'adozione dei provvedimenti, non fa ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze a quelle strettamente necessarie. Dispone il divieto di uso a fini private delle attrezzature e utenze di ufficio e il divieto di utilizzo di internet e dei social media nel corso dell'orario di lavoro. Prevede l'obbligo di custodia delle credenziali identificative di accesso agli strumenti informatici. Stabilisce il divieto di uso improprio, a fini privati o per ragioni personali della posta elettronica e disciplina l'uso corretto dei veicoli di ufficio, prevedendo obblighi di verifica in capo al Direttore. Prevede, inoltre, l'obbligo di proteggere, conservare e ridurre i consumi dei beni materiali e immateriali dell'Amministrazione nonché il dovere di comunicare tempestivamente le assenze per malattia.

**Articolo 14** – La disposizione riguarda i rapporti del personale con i soggetti esterni e con l'utenza. Vengono fornite significative indicazioni circa l'obbligo di esposizione del cartellino nei rapporti esterni e l'atteggiamento richiesto al personale nel momento in cui viene a contatto con il pubblico e/o con altre amministrazioni, indipendentemente dal fatto che la comunicazione abbia attinenza con materie di propria competenza. Prevede l'obbligo di adottare un linguaggio chiaro e comprensibile e il dovere di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente. Sancisce l'impegno ad osservare gli standard di qualità e l'obbligo del segreto di ufficio.

**Articolo 15** – La nuova disposizione disciplina l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media personali da parte dei dipendenti, stabilendo doveri di rispetto del proprio ruolo pubblico, di corretta espressione delle proprie opinioni, di astensione da commenti

che possano nuocere al prestigio, decoro e reputazione dell'Ente. Sono previsti anche doveri di riservatezza e disposizioni sulla condivisione di contenuti pubblici in account personali.

**Articolo 16** – La nuova disposizione regola l'utilizzo delle tecnologie informatiche secondo le regole della Cyber Security, stabilendo doveri di protezione e conservazione dei dati anche nell'ambito del lavoro reso in modalità agile. Viene sancita la responsabilità del dipendente del contenuto dei messaggi inviati e il dovere di attenzione affinché i messaggi di posta elettronica inviati non siano oltraggiosi, discriminatori o possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.,

**Articolo 17** – La norma reca particolari disposizioni per i dirigenti e per i titolari di incarichi dirigenziali, dando rilievo ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni. Viene evidenziato il richiamo alla diligenza e agli obblighi di comunicare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale nonché di rendere nota la propria posizione reddituale. Si prevede l'impegno a tenere rapporti leali, trasparenti e imparziali in modo da migliorare il grado di benessere organizzativo.

**Articolo 18** – La norma regola le modalità di espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Sancisce il divieto di promettere utilità a titolo di intermediazione e, in generale, il rispetto della evidenza pubblica. Prevede il divieto di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente e, in generale, prevede l'obbligo di imparzialità, riservatezza e segnalazione al superiore di proposte di terzi che comportino vantaggi personali nonché il divieto di diffondere informazioni personali.

**Articolo 19** – L'articolo riguarda la vigilanza sull'applicazione del Codice e del Codice generale, l'attuazione e le sanzioni conseguenti alla violazione delle norme in essi contenute. Stabilisce che la vigilanza è esercitata dal Direttore, dal RPCT e dal dirigente responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Stabilisce in capo al RPCT e all'UPD il potere di revisione del Codice e prevede l'obbligo, in capo ai dipendenti, di partecipare a iniziative formative in occasione di particolari vicende del rapporto di lavoro, stabilendo l'inclusione dei temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, con durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità attribuito.

**Articolo 20** – La norma reca la disposizione finale, stabilendo la più ampia diffusione del Codice di comportamento, da portare a conoscenza dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori nonché dei nuovi assunti.

f.to IL DIRETTORE  
Riccardo Alemanno