



AUTOMOBILE CLUB VENEZIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo 30 marzo 2021

PREMESSA

Il Codice di Ente si ispira a quello sviluppato dall' Automobile Club d'Italia e pertanto si articola in una **Sezione I** dedicata alle disposizioni generali ed una **Sezione II** dedicata alle disposizioni speciali e settoriali (che sarà definita, secondo le indicazioni fornite alla fine dell'ultimo paragrafo delle Linee Guida formulate dalla CIVIT – ANAC, dopo che la stessa Commissione avrà proceduto alle prescritte consultazioni e costituzione dei tavoli tecnici).

Sezione I

Disposizioni generali

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" formulate, con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. 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, come specificato nel successivo articolo 15, 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 ai dipendenti dell'Automobile Club Venezia ivi inclusi i dirigenti, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano *stage* o tirocini presso l'Amministrazione, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l'Ente in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell'Ente in analoga posizione presso altra pubblica amministrazione. Si applica anche ai dipendenti in "smart working", vale a dire a coloro che sono stati autorizzati dal datore di lavoro a svolgere il lavoro da casa per un

determinato periodo e a determinate condizioni. 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 presso l'A.C. Venezia, con riferimento ai rapporti con l'utenza o i clienti;
- b. dipendenti che svolgono funzioni di diretta collaborazione con gli Organi.
- c. responsabili degli Automobile Club;
- d. titolare o funzionario Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD).

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

3. L'AC, ove non diversamente indicato, 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, ivi inclusi i componenti di Organismi interni che svolgano compiti di particolare rilievo ai fini del presente Codice, nonché nei confronti dei collaboratori delle Società di servizio ACI Gestioni srl e ACI Venezia Tourist srl. 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 è 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 osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione

amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' 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' amministrazione 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

(Lo smart working)

Lo Smart Working, regolamentato dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto subordinato. Pertanto, la prestazione resa in modalità "agile" potrà avvenire in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (si possono utilizzare le attrezzature di lavoro/apparecchiature fornite dall'Amministrazione).

L'Art. 22 della Legge 81/2017 (Sicurezza sul lavoro) ai comma 1 e 2 recita:

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un' informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto, ai sensi dell'art. 22, comma 2 L. 81/2017 a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali (diversi da quelli di lavoro abituali).

Obblighi del lavoratore (smart worker)

Lo Smart Worker è tenuto:

► ad effettuare specifico corso di formazione stabilito dall'Ente ACI per un totale di 16 ore. Ai sensi dei DPCM 08/03/2020 gli obblighi di informativa di cui all'art 22 della legge 22/05/2017 sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione disponibile sul sito dell 'Inail. <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/awisi-e-scadenze/awiso-coronavirus-informativa.html> al quale si fa riferimento per completezza di informazione.

► a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

► a contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

► ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

► ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso, restituendole all'Amministrazione nelle stesse condizioni al termine dell'attività di Smart Worker, salvo il deperimento derivante dal normale utilizzo;

► ad utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

► ad informare prontamente le competenti funzioni aziendali in merito a guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature messe a disposizione;

► a non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione

o di controllo presenti;

► a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive aziendali e di Legge in materia di sicurezza per l'utilizzo dei videotermini;

► a verificare gli spazi in cui viene svolta l'attività e la configurazione della postazione di Smart Working;

ad eseguire attività che non comportino lo spostamento di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata la dislocazione al di fuori delle strutture dell'Ente.

In occasione degli accessi previsti dal successivo punto 7) sarà anche verificata la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza relativamente agli spazi, alla postazione di lavoro e alle apparecchiature a essa collegate.

Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il lavoratore deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio e sulla normativa della privacy.

Orario di lavoro e reperibilità

In coerenza con lo spirito dello Smart Working di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e delle attività, lo Smart Worker distribuisce in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7.30 alle 19.30.

Il dipendente si impegna, peraltro, ad essere contattato sia via telefono sia tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Ente, che personali, durante il proprio profilo orario (come da contratto).

Dalle i 9.30 alle 7.30 il dipendente effettua la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e non può essere contattato dall'Amministrazione (diritto di disconnessione).

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart-worker:

Lo smart worker:

- ▶ non adotta condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- ▶ individua, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa;
- ▶ in ogni caso, evita luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

La postazione di lavoro dello Smart Worker deve essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e rispettare le regole tecniche applicabili al caso e comunque lo Smart Worker dovrà tener conto dei seguenti punti:

- 1.notebook (persona/ computer portatile) dotato eventualmente di mouse esterno, tastiera esterna e rialzo da scrivania per il corretto posizionamento dello schermo;
 - 2.scrivania dalle seguenti dimensioni minime (H da 70 agli 80 cm, L > 90 cm, profondità, P > 70 cm);
 - 3.sedile di lavoro del tipo girevole, saldo, a prova di slittamento e rovesciamento, dotato di basamento a cinque punti di appoggio con piano e schienale regolabili in maniera indipendenti,
 4. allaccio alla rete elettrica (uso di eventuale ciabatta adeguatamente fissata e alimentatori cellulari ecc.);
 5. eventuale monitor esterno;
 6. eventuale cassettera;
 7. illuminazione (naturale e/o artificiale) -il posto di lavoro deve essere illuminato correttamente, possibilmente con luce naturale, mediante la regolazione di tende o veneziane, e/o con l'apporto di illuminazione artificiale;
 8. microclima -il benessere termico è rappresentato da quelle condizioni in cui l'organismo riesce a mantenere l'equilibrio termico senza l'intervento del sistema di termoregolazione propria.
- o Smart Worker, utilizza le dotazioni di cui sopra, a condizione che rispondano ai requisiti previsti dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; in tal caso solo per quei beni di sua proprietà lo Smart Worker deve disporre del certificato di conformità alle norme in materia di sicurezza e salute, rilasciato dal venditore (esempio: cellulare, carica batteria, ecc.).
- La predetta circostanza è dichiarata dallo Smart Worker al momento della presentazione della domanda.

Art. 5

(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 150,00 euro, percepiti complessivamente dal medesimo dipendente nel corso dello stesso 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 le 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 Dirigente preposto alla Direzione centrale o periferica di appartenenza ovvero al Responsabile dell'Unità territoriale di appartenenza, per la successiva devoluzione a fini istituzionali o sociali. Saranno, invece, in ogni caso restituiti i compensi illegittimamente percepiti nei casi di cui al secondo periodo del precedente comma 2.
6. Il Dirigente o Responsabile di Struttura che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 5 prende in consegna il bene percepito dal dipendente nei casi non consentiti, redigendo specifico verbale, e ne dà tempestiva comunicazione al Direttore della Struttura centrale o periferica di riferimento, il quale decide nei 15 giorni successivi alla ricezione della comunicazione, adottando apposita determinazione sulle modalità di devoluzione o di restituzione.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Il dipendente, in ogni caso, 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, i Dirigenti o i Responsabili di cui al precedente comma 5 vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alle rispettive strutture o unità territoriali.

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

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, 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. 1) al Codice di Ente al Direttore dell'A.C. Venezia. 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.

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. 7

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente, utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 2) al Codice di Ente, informa il Direttore dell'AC 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 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, osservando le modalità di cui al successivo articolo 7, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Al dipendente che non comunica interessi finanziari e conflitti di interesse secondo le disposizioni di cui al comma 1 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 personale 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.

4. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che viola la disposizione di cui al comma 2 del presente articolo, si applicano le sanzioni definite nel successivo articolo 7.

Art. 8

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il secondo grado o conviventi, di frequentatori abituali, d'individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nonché di individui od organizzazioni di

cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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 Dirigente preposto alla Direzione centrale o alla Direzione compartimentale di appartenenza ovvero al Responsabile dell'Unità territoriale di appartenenza, specificando le relative motivazioni. E' obbligo del dipendente comunicare altresì, entro cinque giorni, eventuali variazioni di tale dichiarazione ivi inclusa l'eventuale rimozione dei motivi di astensione.

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

6. La decisione sull'astensione è altresì, contestualmente comunicata dal Dirigente o Responsabile che l'ha adottata alla Direzione Risorse Umane, al Dirigente della Struttura di riferimento e al Responsabile della prevenzione e anticorruzione, 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 di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi. Al responsabile che non ottempera a quanto disposto nel comma 5 del presente articolo, si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Art. 9

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione; 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, 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.

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'A.C. o Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che segnala gli illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione (whistleblower), utilizzando le modalità procedurali contenute nel PTPC, è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 nonché dalle specifiche disposizioni dettate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e da quanto disciplinato dall'ANAC.

4. In ogni caso, la 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 utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 6). 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 dell'A.C. 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 e ne dà comunicazione all'UPD, nel rispetto delle disposizioni in materia di procedimenti disciplinari.

6. Il Responsabile della corruzione che riceve la segnalazione di cui al comma 3, nel caso ravvisi

elementi di non manifesta infondatezza del fatto, inoltre la segnalazione, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ai soggetti competenti quali: il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato; l'UPD, l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza e il Dipartimento della funzione pubblica.

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 ed alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 10

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi previsti, secondo le disposizioni normative vigenti, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, 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.

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, 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.

Art. 11

(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.
2. Il dipendente non assume nessun 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 deve essere garantita, in particolare, nei rapporti con gli studi di consulenza automobilistica, i demolitori autorizzati, le concessionarie di case automobilistiche, i rivenditori di veicoli usati, le imprese esercenti attività di *leasing* nel settore automobilistico, le federazioni di categorie interessate, i Comuni, Province e Regioni, gli agenti della riscossione, i notai e i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, nonché nei rapporti con tutti gli altri soggetti titolari di interessi professionali convergenti o affini alle finalità istituzionali dell'Ente.
3. Al dipendente che non ottempera a quanto disposto nei precedenti commi 1 e 2 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 già menzionata 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. 12

(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. L'uso degli strumenti informatici deve avvenire secondo quanto disposto dal "Disciplinare" appositamente adottato dall'Ente sulla base delle Linee guida predisposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

4. 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.
5. Il Direttore dell'AC è tenuto a verificare che i dipendenti rispettino i comportamenti di cui ai commi precedenti ed in particolare, deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli stessi dipendenti segnalando le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.
6. Al dipendente che viola quanto disposto nei commi 1, 2, 3 e 4 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 un massimo di euro 500,00. Resta fermo il licenziamento disciplinare nei casi previsti negli art. 55 quater, art. 55 quinquies comma 2 e art. 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 quinquies comma 2 del medesimo decreto.
7. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nel comma 5 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 dall'art. 55 sexies comma 3 e dall'art. 55 septies comma 6 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13

(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, utilizzando preferibilmente il mezzo di comunicazione della posta elettronica. 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, e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni alle quali sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde con la massima tempestività ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

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

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

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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. 14

(Disposizioni particolari per i dirigenti delle strutture centrali e periferiche dell'ACI e per i responsabili delle unità territoriali dell'ACI e degli Automobile Club)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di Ente, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di ruolo dell'ACI ed ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d. lgs. n.165/2001. Nei successivi articoli sono espressamente indicate le norme estese ai responsabili delle unità territoriali dell'Ente e degli Automobile Club (AC), 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 di unità territoriale o di AC 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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, ai sensi dell'art.13 comma 3 DPR 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 di unità territoriale o di AC 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 hanno l'obbligo, oltretutto di osservare in prima persona, di vigilare 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.

5. Il dirigente ed il responsabile di unità territoriale o di AC 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.

6. Il dirigente ed il responsabile di unità territoriale o di AC 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,.

7. 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.

8. Il dirigente ed il responsabile di unità territoriale o di AC, 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 di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua

identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del d. lgs. n. 165/2001.

9. Il dirigente ed il responsabile di unità territoriale o di AC, 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.

10. 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 8 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 derivante al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

11. Al responsabile di unità territoriale o di AC che viola quanto previsto nel comma 9 del presente articolo, si applicano le sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni e, in caso di recidiva, 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 9 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. 15 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. 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 o 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.

2. 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. 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 Direttore dell'AC.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore dell' A.C., questi informa per iscritto al Direttore Centrale della Direzione Risorse Umane.

5. 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 dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Al dipendente che non rispetta quanto previsto nel comma 1 del presente articolo si applica la sanzione 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 11 giorni ad un massimo di sei mesi.

7. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che viola quanto disposto nel comma 2 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 .

8. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nei commi 3 e 5 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. 16

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001 vigila, sull'applicazione del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di Ente, il Direttore dell'AC.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'AC si avvale del Direttore dell'AC.

3. Le attività svolte, dal Direttore dell'AC ai sensi del presente articolo, si conformano alle

eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione 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, cura l'aggiornamento del Codice di Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del predetto d. lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Ente nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del predetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

4. 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.

5. 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. 17

(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, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Ente.