

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE**



Automobile Club d'Italia





## PREMESSA

Il Codice di Ente si articolerà 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).

Il Codice di Ente deve essere adottato con “**procedura aperta alla consultazione**”; al riguardo le predette Linee Guida prevedono la modalità dell’ “avviso pubblico”, cioè la pubblicazione sul sito istituzionale di “una prima bozza” del Codice con invito a presentare proposte o integrazioni.



## 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 16, 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.

### **Art. 2** **Ambito di applicazione**

1. Il Codice di Ente si applica ai dipendenti dell’ACI 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. 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 le Strutture territoriali dell’ACI, con riferimento ai rapporti con l’utenza ovvero alle attività degli addetti alle “relazioni con il pubblico”;
- b. responsabili degli Automobile Club;
- c. responsabili delle Unità territoriali dell’ACI;
- d. professionisti dipendenti in servizio presso le aree professionali (tecnica, statistica e legale);
- e. dipendenti in servizio presso la Struttura di supporto all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- f. dipendenti che svolgono funzioni di diretta collaborazione con il vertice politico, con particolare riferimento alla comunicazione, alle relazioni internazionali e alle attività di federazione sportiva;
- g. titolare o funzionario 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'ACI, 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 dell'OIV e di altri Organismi interni che svolgano compiti di particolare rilievo ai fini del presente Codice, 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 soggetto 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.

### **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 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 150 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 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.

## **Art. 5**

### **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. 2*) al Codice di Ente, al Dirigente preposto alla Direzione centrale o periferica di appartenenza ovvero al Responsabile dell'Unità territoriale di appartenenza. 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.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione presso una nuova Struttura, il dipendente, utilizzando il modulo allegato (*sub n. 3*) al Codice di Ente, informa il Dirigente preposto alla Direzione della Struttura centrale o periferica di riferimento 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 con-

vivente 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.

## **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 dalla deliberazione, convalida, ricusazione o rettifica delle formalità del pubblico registro automobilistico, dall'autenticazione delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, dalle attività ispettive presso 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.

## **Art. 8**

### **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 dell'articolo 361 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 della Struttura centrale o periferica di riferimento. Il dipendente che segnala gli illeciti in base alle disposizioni di cui al presente articolo 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.

3. E' altresì possibile effettuare la segnalazione di cui al comma precedente direttamente al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), con garanzia di anonimato, nel rispetto delle regole dettate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

4. In ogni caso, le segnalazioni di cui ai commi precedenti devono essere complete e circostanziate e sono redatte utilizzando il modulo allegato (sub n. 5) al Codice di Ente. Non potranno, comunque, essere prese in considerazione generiche lamentele di carattere personale.

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 e ne dà comunicazione all'UPD, nel rispetto dei termini perentori previsti dalle disposizioni in materia di procedimenti disciplinari.

## **Art. 9**

### **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.

## **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.

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.

## **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. 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. I Dirigenti preposti alle Direzioni centrali o periferiche ovvero i Responsabili delle Unità territoriali sono tenuti a verificare che i dipendenti assegnati alle rispettive strutture rispettino i comportamenti di cui ai commi precedenti ed, in particolare, devono vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli stessi dipendenti; i medesimi Dirigenti o Responsabili segnalano tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.

## **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, e secondo le specifiche indicazioni della Direzione Risorse Umane - 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. 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, 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.

### **Art. 13**

#### **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, nel rispetto delle disposizioni di cui al d. lgs. n° 39/2013, 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.

## **Art. 14**

### **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, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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.



## **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 Codice di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di Ente, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura dell'Amministrazione, le Strutture di controllo interno e gli Uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001.

3. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel 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. 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di Ente**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Ente integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nello stesso Codice di Ente, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi - da valutare in relazione alla gravità - di violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché all'articolo 5, comma 4 ed all'articolo 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, commi 7 e 8, all'articolo 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, ed all'articolo 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

## **Art. 17**

### **Disposizione finale**

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





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

Al Dirigente / Responsabile di Unità organizzativa

**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

**DICHIARA**

di aver ricevuto il seguente bene/utilità, nelle circostanze sotto indicate::

- **regalo:**
- **altra utilità:**

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

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

Data: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

---

**VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Dirigente/Responsabile di unità organizzativa, ricevuta la suddetta dichiarazione, prende in consegna il bene percepito dal dipendente interessato e si adopera per dare applicazione alle disposizioni interne 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 dell'ACI (art. 5 –Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

Al Dirigente / Responsabile di Unità organizzativa

**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 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 dell'ACI (art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse )**

Al Dirigente / Responsabile di Unità organizzativa

**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

**DICHIARA**

[*Barrare le caselle che interessano*].

- che non ha in prima persona rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati e che i propri parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o convivente non hanno i medesimi tipi di rapporti con i predetti soggetti;
- che non ha avuto, negli ultimi tre anni, in prima persona rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati e che i propri parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o convivente non hanno avuto negli ultimi tre anni i medesimi tipi di rapporti con i predetti soggetti;
- che ha in prima persona rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati di seguito indicati:[*indicare nome/denominazione dei soggetti e se detti soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate*]: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- che ha avuto, negli ultimi tre anni, in prima persona rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati di seguito indicati: [*indicare nome/denominazione dei soggetti e se detti soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate*]: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- che i propri parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o convivente hanno rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati di seguito indicati *[indicare il tipo di parentela/affinità/coniugio/convivenza che ricorre nel caso di specie, il nome/denominazione dei soggetti privati coinvolti e se detti soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante]*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- che i propri parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o convivente hanno avuto, negli ultimi tre anni, rapporti diretti/indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati di seguito indicati: *[indicare il tipo di parentela/affinità/coniugio/convivenza che ricorre nel caso di specie, il nome/denominazione dei soggetti privati coinvolti e se detti soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante]*: \_\_\_\_\_

;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Data: \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_





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

Al Dirigente / Responsabile di Unità organizzativa

**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

**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 Dirigente/Responsabile di unità organizzativa, \_\_\_\_\_ ,

VISTO l'art. 7 del Codice di Ente adottato dal Consiglio Generale dell'ACI in data, xx xx xxxx;

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 alle decisioni o attività indicate dal dipendente interessato nella dichiarazione richiamata nelle premesse*
- sussiste la necessità di astenersi dal partecipare alle decisioni o attività indicate dal dipendente interessato nella dichiarazione richiamata nelle premesse e la stessa decisione o attività sarà adottata dal sottoscritto Direttore/Responsabile di unità territoriale*
- non sussiste la necessità di astenersi dal partecipare alle 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 dell'ACI (art. 8 -dichiarazione relativa alla segnalazione di illeciti)**

Al Direttore/ Al responsabile dell'UPD

**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

**DICHIARA**

di essere venuto a conoscenza 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]*

Dipendente che ha commesso l'illecito:

Cognome	Nome	Ufficio di appartenenza
---------	------	-------------------------

Luogo:

Data:

Descrizione dettagliata del fatto illecito:<sup>1</sup>

Persone presenti<sup>2</sup>:

Documenti allegati<sup>3</sup>:

Data: \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se si tratta di denunciare frasi offensive o comportamenti censurabili si deve riportare quanto è stato detto o descrivere il comportamento tenuto. Non è possibile riportare indicazioni generiche quali: frasi ingiuriose, comportamenti aggressivi o minacciosi. Se lo spazio non è sufficiente allegare una relazione separata.

<sup>2</sup> compilare solo se l'illecito si è svolto alla presenza di altre persone

<sup>3</sup> compilare solo se vi sono prove documentali dell'illecito



Automobile Club d'Italia