



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

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

L'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come novellato dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190, prevede l'obbligo per ciascuna Amministrazione Pubblica di definire un proprio Codice di Comportamento, che integri e specifichi il codice adottato con il citato Decreto del Presidente della Repubblica.

Tenuto conto delle indicazioni ricevute in sede di assegnazione degli obiettivi di performance (nota prot. n. 669 del 25 febbraio 2021), nel corso del 2021, l'Automobile Club Roma ha avviato il processo di Revisione del vigente Codice di comportamento, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo del 3 aprile 2014 e successivamente integrato con deliberazione del 30 ottobre 2015.

La procedura seguita per la revisione del "Codice" ha tenuto conto degli indirizzi interpretativi ed operativi volti ad orientare le amministrazioni nella predisposizione di codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore, stabiliti dall'ANAC nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate dall'Autorità con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Nel quadro del rapporto federativo che lega gli AC provinciali all'ACI, in sede di avvio del processo di revisione del "Codice", l'Ente ha posto a base lo schema inviato agli Automobile Club provinciali dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ACI, con comunicazione del 31 maggio 2021, testo che tiene conto degli aggiornamenti deliberati dal Consiglio Generale dell'ACI nella adunanza dell'8 aprile 2021.

Come suggerito dall'ANAC al punto 11 delle Linee Guida ("*Formazione dei codici di comportamento*"), in una prima fase, formalizzata al personale con nota prot. n. 504 del 1° giugno 2021, il Direttore, nella sua veste di RPCT e responsabile dell'UPD, ha avviato un approfondimento interno, coinvolgendo i dipendenti ed interessando l'OIV, per pervenire ad una prima bozza di testo, adattando lo schema tipo alle specificità dell'Ente, curando lo stretto coordinamento dell'articolato con le misure di prevenzione della corruzione stabilite nel Piano Triennale.

In esito alla fase di confronto interno, con Determinazione n. 40 del 17 giugno 2021, il Direttore ha approvato una bozza del nuovo testo del "Codice" da sottoporre all'esame del Consiglio Direttivo, come disposto nelle Linee guida ANAC.

Il Consiglio Direttivo dell'Ente con deliberazione n. 27 del 25 giugno 2021, ha approvato la bozza del nuovo Codice, dando mandato al Direttore/RPCT di sottoporre il testo ad una procedura partecipativa pubblica, al fine di recepire ed esaminare eventuali proposte da parte degli Stakeholder.

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

In particolare, con avviso pubblicato il 28 giugno 2021 nella homepage (Sezione “News”) del sito istituzionale dell’Ente, il Direttore/RPCT, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento, ha invitato “*i soci dell’Ente, i cittadini, i licenziati nell’automobilismo sportivo, le organizzazioni sindacali, gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall’Automobile Club Roma*” a presentare, entro il termine del 31 luglio 2021, proprie osservazioni e proposte da comunicarsi mediante posta elettronica o a mano (link: <https://roma.aci.it/notizie-e-informazioni/notizie-ed-eventi/notizie///avviso-di-indizione-di-procedura-aperta-alla-partecipazione-per-ladozione-del-codice-di-comportamen.html>).

Alla scadenza del termine non sono pervenute proposte o osservazioni.

Il RPCT dell’Ente ha quindi sottoposto il testo all’Organismo indipendente di Valutazione che, ai sensi dell’art 54 comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha espresso il parere obbligatorio nell’ambito della procedura di adozione del codice, verificandone la conformità a quanto previsto dalla normativa. Detto parere è stato reso in data 25 ottobre 2021 con nota prot. n. 1080/21 e ha avuto esito favorevole.

Il Codice di Comportamento è stato quindi nuovamente portato all’esame del Consiglio Direttivo che, con deliberazione n. 47 del 29 ottobre 2021, lo ha definitivamente approvato.

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

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

**Articolo 2** – Definisce l’ambito di applicazione del Codice, individuato nei dipendenti dell’AC Roma ed esteso a chi presta lavoro temporaneo presso altra P.A., ai tirocinanti, agli stagisti e ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l’Ente in posizione di comando, distacco o fuori ruolo. Estende l’applicazione anche a coloro che svolgono ruoli particolari: il Direttore, gli addetti alle “relazioni con il pubblico”, i dipendenti che svolgono funzioni di comunicazione, relazioni internazionali e attività di federazione sportiva. Dispone l’estensione del Codice a collaboratori o consulenti, ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, stabilendo l’obbligo di includere tale impegno negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei beni e servizi.

**Articolo 3** – Riporta i principi e le modalità di condotta che il personale è tenuto a rispettare, sottolineando la natura pubblica delle funzioni che l’Ente esercita.

**Articolo 4** – Disciplina il principio che vieta al personale di accettare regali, vantaggi o altre utilità salvo quelli d’uso di modico valore, stabilendo il valore massimo di questi ultimi e le modalità di utilizzazione dei regali di valore superiore. La disposizione

ribadisce, inoltre, il divieto di cui all'art. 4, comma 6 del DPR n.62/2013, di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano interessi economici significativi in decisioni o attività dell'Ente, assegnando al Dirigente compiti specifici di vigilanza.

**Articolo 5** – Disciplina la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni da parte dei dipendenti e dispone che, oltre all'assolvimento degli obblighi di comunicazione stabiliti dall'art. 5 del Codice generale, il personale è tenuto ad astenersi da comportamenti che possano dare luogo a conflitti d'interessi, anche potenziali. Per tale eventualità, è prevista l'applicazione dell'apposita procedura di cui all'art. 6, comma 2 del Codice.

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

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

**Articolo 8** – Dispone l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT e, in generale, le misure preventive ovunque stabilite, imponendo l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei Conti, ove ne ricorrano i presupposti e di segnalazione al Direttore o al RPCT. Sono ribadite le garanzie al dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower), i requisiti formali delle segnalazioni e le garanzie di anonimato, prevedendo, nei soli casi in cui si renda indispensabile accedere ai dati sull'identità del segnalante, il preventivo parere del "Custode dell'identità". È quindi prevista nel dettaglio la procedura da seguire a seguito di segnalazione.

**Articolo 9** – La norma stabilisce l'obbligo, in capo a tutti i dipendenti, di collaborare alla attuazione degli obblighi di trasparenza, volti a dare pubblicazione di dati e informazioni inclusi nella tabella degli obblighi di pubblicazione e prevede il principio di "tracciabilità" dei processi decisionali.

**Articolo 10** – La norma integra e specifica le regole di condotta che il personale deve tenere nell'ambito dei rapporti privati: in particolare viene dato rilievo al fatto che il personale non può rilasciare dichiarazioni lesive del prestigio e dell'immagine dell'Ente nonché dichiarazioni non autorizzate riguardanti informazioni che non siano pubbliche. La disposizione estende le regole di condotta anche nell'uso dei social media e, in tale ambito, stabilisce il divieto di usare impropriamente il logo dell'Ente.

**Articolo 11** – La norma concerne il comportamento in servizio del personale e ne stabilisce i postulati generali, prevedendo che il dipendente non ritarda l'adozione dei

provvedimenti, non fa ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze a quelle strettamente necessarie. Dispone il divieto di uso a fini private delle attrezzature e utenze di ufficio e il divieto di utilizzo di internet e dei social media nel corso dell'orario di lavoro. Prevede l'obbligo di custodia delle credenziali identificative di accesso agli strumenti informatici. Stabilisce il divieto di uso improprio, a fini privati o per ragioni personali della posta elettronica e disciplina l'uso corretto dei veicoli di ufficio, prevedendo obblighi di verifica in capo al Direttore.

**Articolo 12** – La disposizione riguarda i rapporti del personale con i soggetti esterni e con l'utenza. Vengono fornite significative indicazioni circa l'obbligo di esposizione del cartellino nei rapporti esterni e l'atteggiamento richiesto al personale nel momento in cui viene a contatto con il pubblico e/o con altre amministrazioni, indipendentemente dal fatto che la comunicazione abbia attinenza con materie di propria competenza. Prevede l'obbligo di adottare un linguaggio chiaro e comprensibile e il dovere di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente. Sancisce l'impegno ad osservare gli standard di qualità e l'obbligo del segreto di ufficio.

**Articolo 12** – La norma reca particolari disposizioni per i dirigenti e per i titolari di incarichi dirigenziali, dando rilievo ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni. Viene evidenziato il richiamo alla diligenza e agli obblighi di comunicare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale nonché di rendere nota la propria posizione reddituale. Si prevede l'impegno a tenere rapporti leali, trasparenti e imparziali in modo da migliorare il grado di benessere organizzativo.

**Articolo 14** – La norma regola le modalità di espletamento dell'attività contrattuale e negoziale. Sancisce il divieto di promettere utilità a titolo di intermediazione e, in generale, il rispetto della evidenza pubblica. Prevede il divieto di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente e, in generale, prevede l'obbligo di imparzialità, riservatezza e segnalazione al superiore di proposte di terzi che comportino vantaggi personali nonché il divieto di diffondere informazioni personali.

**Articolo 15** – L'articolo riguarda la vigilanza sull'applicazione del Codice e del Codice generale, l'attuazione e le sanzioni conseguenti alla violazione delle norme in essi contenute. Stabilisce che la vigilanza è esercitata dal Direttore, dal RPCT e dal dirigente responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Stabilisce in capo al RPCT e all'UPD il potere di revisione del Codice e la formazione in materia di trasparenza e integrità nei confronti dei dipendenti.

**Articolo 16** – La norma reca la disposizione finale, stabilendo la più ampia diffusione del Codice di comportamento, da portare a conoscenza dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori nonché dei nuovi assunti.

f.to IL DIRETTORE  
Riccardo Alemanno