



## **AUTOMOBILE CLUB UDINE**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE**

Proposta approvata con Delibera Consiglio Direttivo del 31 ottobre 2024 e definitivamente confermata il ----- a conclusione della procedura di consultazione pubblica svolta ex art. 54 del D.Lgs n. 165/2021) e con parere favorevole dell'OIV

## INDICE

Premessa.....	3
Art. 1 (Oggetto e finalità).....	3
Art. 2 (Ambito di applicazione).....	4
Art. 3 (Principi generali).....	6
Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità).....	7
Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni).....	8
Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse).....	9
Art. 7 (Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi).....	10
Art. 8 (Obbligo di astensione).....	11
Art. 9 (Prevenzione della corruzione).....	12
Art. 10 (Segnalazioni di violazioni o informazioni e Whistleblowing).....	13
Art. 11 (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - Whistleblower).....	15
Art. 12 (Trasparenza e tracciabilità).....	15
Art. 13 (Comportamento nei rapporti privati).....	16
Art. 14 (Comportamento in servizio).....	17
Art. 15 (Rapporti con il pubblico).....	18
Art. 16 (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).....	20
Art. 17 (Utilizzo delle tecnologie informatiche).....	21
Art. 18 (Disposizioni particolari per i Direttori e per i Responsabili).....	22
Art. 19 (Contratti ed altri atti negoziali).....	24
Art. 20 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative).....	26
Art. 21 (Disposizione finale).....	28
Allegati: moduli dichiarativi ed autocertificativi.....	28

## Premessa

1. L'Automobile Club d'Italia<sup>1</sup> (di seguito per brevità anche solo "ACI") e gli automobile clubs provinciali federati (di seguito per brevità anche solo "AC") sono *enti pubblici non economici* di diritto singolare, a base associativo-federativa e senza fini di lucro (così anche gli artt. 1 e 36 dello Statuto vigente dell'ACI, vincolante anche per gli AC). Essi sono "*amministrazioni pubbliche*" (nella accezione di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 lett. a), del D.lgs. n. 175/2016), non ricomprese – non beneficiando di contributi a carico della finanza pubblica – tra le amministrazioni pubbliche incluse nell'elenco annualmente redatto dall'ISTAT ex art. 1, comma 2, della Legge n. 196/2009 e s.m.i..
2. La natura di ente pubblico non economico dell'ACI e degli AC è stata espressamente sancita dalla Legge n. 70/1975 ("*Disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente*"): l'Automobile Club d'Italia è compreso tra gli "*Enti preposti a servizi di pubblico interesse*" elencati nella categoria IV della tabella allegata a detta legge; gli automobile clubs provinciali, per parte loro, sono espressamente qualificati enti pubblici necessari dal D.P.R. n. 665/1977 ("*Conferma, ai sensi della L. 20 marzo 1975, n. 70, art. 3, degli automobile clubs provinciali*"), emanato ai sensi della Legge n. 70/1995 e quindi avente valore di legge, che recita: "*Gli enti pubblici "automobile clubs provinciali" sono dichiarati necessari ai fini dello sviluppo economico, civile, culturale e democratico del Paese, e sono inseriti nella categoria IV della Tabella allegata alla L. 20 marzo 1975, n. 70....*".
3. L'Automobile Club d'Italia ha adottato il proprio (nuovo) Codice di Comportamento di Ente con Delibera del Consiglio Generale del 24.01.2024<sup>2</sup>;
4. Ai sensi e per gli effetti, in particolare, dell'art. 3 e della Parte Seconda dello Statuto vigente dell'Automobile Club d'Italia, il presente Codice di Comportamento di Ente di Automobile Club di Udine (di seguito, per brevità, anche solo "ACU" o "AC Udine") si conforma al Codice di Comportamento di Ente dell'Automobile Club d'Italia;
5. Il Codice di Comportamento di Ente di ACU (di seguito denominato anche solo "*Codice di Comportamento*") definisce, ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., i principi e le regole di condotta di cui si è dotata l'Automobile Club Udine e quindi i comportamenti che i soggetti di cui al successivo articolo 2, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico svolto da Automobile Club Udine;
6. Il Codice di Comportamento di Ente di ACU – per quanto applicabile – rileva anche nell'ambito delle società da esso ACU direttamente o indirettamente controllate (di seguito cumulativamente anche le "*Società*"), nonché nell'ambito dei rapporti con i collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti e titolari di un rapporto di lavoro professionale con l'Automobile Club Udine, con le Società ed altresì con le imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore di ACU e – per quanto applicabile – in favore delle Società, le quali ultime avranno cura di adottare propri Codici di Comportamento conformi al presente documento per quanto di necessità.

## Art. 1 (Oggetto e finalità)

---

<sup>1</sup> "*Federazione che associa gli Automobile Club regolarmente costituiti*": così l'art. 1 dello Statuto vigente dell'ACI, reperibile al link <https://www.aci.it/>

<sup>2</sup> [https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_40.html](https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archivio19_regolamenti_0_40.html)

**1.** Il presente Codice di Comportamento viene adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ("*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*") - come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*") - e del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"), recependo l'atto di indirizzo ("*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*") emanato dalla CIVIT con delibera n. 75/2013 e s.m.i. e le Linee Guida approvate con la Delibera n. 177 del 19.02.2020 della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)<sup>3</sup>.

**2.** Il presente documento definisce i comportamenti soggettivi del dipendente nello svolgimento delle proprie funzioni, in accordo con le indicazioni attuali dell'ANAC in materia<sup>4</sup>. La violazione dei doveri indicati nel "*Codice di Comportamento*" di ACU, ai sensi dell'articolo 54, commi 3 e 5 del D. lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 16 del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniquale volta 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., nonché della *Policy Whistleblowing*, ai sensi del D.lgs. n. 24 del 10.03.2024, adottati da Automobile Club di Udine.

**3.** L'AC Udine contrasta ogni discriminazione e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti, sostenendo il rispetto di principi e regole in ossequio a predetti valori.

**4.** 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 derivante al decoro o al prestigio di ACU, tenendo altresì 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 di Comportamento sono specificate le sanzioni applicabili in caso di violazioni degli obblighi e dei doveri qui previsti, fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* e dalla *Policy Whistleblowing* ex D.lgs. n. 24/2023 adottati da AC Udine.

**5.** Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti (e soggetti ad essi assimilati) 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)**

---

<sup>3</sup> <https://www.anticorruzione.it/-/linee-guida-in-materia-di-codici-di-comportamento>; <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-177-del-19-febbraio-2020>

<sup>4</sup> <https://www.anticorruzione.it/-/codici-di-comportamento>

1. Il presente Codice di Comportamento si applica ai seguenti soggetti (di seguito denominati anche “*dipendenti*” o “*dipendente*”):
  - ai dipendenti dell’AC Udine, ai sensi dell’articolo 2, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., ivi compresi quelli che prestano temporaneamente servizio presso una pubblica amministrazione in posizione di comando o distacco. Le disposizioni del presente Codice di Comportamento si applicano inoltre ai dirigenti di prima e seconda fascia o equiparati, ivi inclusi quelli che si trovano all’interno degli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico ed i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell’articolo 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - a coloro che svolgono stage o tirocini presso ACU;
  - ai dipendenti di amministrazioni pubbliche che prestano temporaneamente servizio presso ACU in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con AC Udine.
  
2. Le seguenti categorie di soggetti sono individuate, in rapporto alle specificità di AC Udine, in quanto, sulla base dell’assetto organizzativo di ACU, essi rivestono ruoli particolari, anche ai fini dell’applicazione delle disposizioni del presente Codice:
  - dipendenti in servizio, con riferimento ai rapporti con l’utenza ovvero alle attività degli addetti alle “*relazioni con il pubblico*”;
  - direttore dell’Automobile Club Udine;
  - dipendenti che svolgono funzioni di diretta collaborazione con il vertice, con particolare riferimento alla comunicazione, alle relazioni internazionali e alle attività di federazione sportiva;
  - titolare o funzionario dell’Ufficio dei Procedimenti Disciplinari istituito in forma associata per gli AACC del Comparto Nord.
  
3. AC Udine - ove non diversamente stabilito e nei limiti della compatibilità - ai sensi e per gli effetti di cui all’articolo 2 comma 3 D.P.R. 62/2013 e s.m.i., estende gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice di Comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di ACU. A tale fine, negli atti di avvio delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze, nonché nei contratti conclusi con imprese fornitrici di beni e servizi nell’interesse di ACU, il dipendente che per ACU 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 presente Codice di Comportamento. Il medesimo soggetto, ai sensi dell’art. 17 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., provvede a trasmettere copia del presente Codice di Comportamento ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con ACU, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore di ACU, che si assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza da parte dei rispettivi collaboratori.
  
4. Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine, al dipendente che per ACU 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 (rimprovero verbale o scritto) al massimo (multa di importo pari a quattro ore di retribuzione). Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00.= al massimo di euro 500,00.=.

### **Art. 3 (Principi generali)**

- 1.** Il dipendente, nel raggiungimento degli obiettivi fissati, assicura un comportamento rispettoso dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, nonché dei doveri contenuti nel presente Codice di Comportamento.
- 2.** 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.
- 3.** 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.
- 4.** 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 di ACU. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- 5.** Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione 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.
- 6.** Il dipendente opera adottando una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione, evitando generiche e pretestuose giustificazioni all'inazione o ritardi. Fatta salva l'osservanza delle norme e dei principi in tema di trasparenza, accesso e procedimento amministrativo, il dipendente non dà indicazioni o rassicurazioni né assume impegni al di fuori di quelli cui è tenuto per dovere d'ufficio. Non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati riguardanti affari o questioni di competenza dell'ufficio, tranne nel caso in cui sia stato espressamente e formalmente autorizzato.
- 7.** 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.
- 8.** Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza.
- 9.** AC Udine sollecita i dipendenti a valorizzare le "buone prassi", emerse nel corso dell'attività lavorativa quotidiana, e ad agevolarne la progressiva estensione all'interno del proprio ambito lavorativo.
- 10.** AC Udine promuove, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il risparmio energetico unitamente al riciclo dei materiali suscettibili di essere rinnovati. A tal proposito, ACU osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di tutela ambientale, di produzione e smaltimento dei rifiuti

nonché in materia di inquinamento. ACU, inoltre, si prefigge, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici utilizzati, tramite la riduzione dei consumi energetici, nonché con l'impiego di fonti energetiche rinnovabili.

#### **Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un altro dipendente, né offre ad altro dipendente, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore orientativamente non superiore a euro 150,00.= percepiti complessivamente dal medesimo dipendente nel corso di un anno solare, anche sotto forma di sconto. Ai fini del presente articolo, per compenso si intende qualsiasi corrispettivo di natura economica, indipendentemente dall'entità dello stesso.
5. Il dipendente che riceva regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione, tramite il modulo allegato (*sub n. 1*) al presente Codice di Comportamento, al Direttore di AC Udine, per la successiva devoluzione a fini istituzionali o sociali. Saranno, invece, in ogni caso restituiti i compensi illegittimamente percepiti nei casi di cui al secondo periodo del precedente comma 2.
6. Il Direttore di AC Udine che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 5 prende in consegna il bene percepito dal dipendente nei casi non consentiti e decide nei 15 giorni successivi, adottando apposita determinazione sulle modalità di devoluzione o di restituzione.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Il dipendente, in particolare, non accetta incarichi di collaborazione con studi di consulenza automobilistica, demolitori autorizzati, concessionarie di case automobilistiche, rivenditori di veicoli usati, imprese esercenti attività di *leasing* nel settore automobilistico.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di AC Udine, il Direttore di AC Udine vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alle rispettive strutture.

- 10.** Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine: (i) al dipendente che accetta o offre regali o altre utilità superiori al modico valore, in violazione di quanto disposto nei precedenti commi da 1 a 5 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni; (ii) le sanzioni di cui al precedente periodo 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; (iii) la sanzione di cui al precedente periodo si applica anche al Direttore di ACU nel caso in cui violi le disposizioni di cui al comma 6 del presente articolo; (iv) al dipendente, 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 D.P.R. n. 62/2013.
- 11.** Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine: (i) al dipendente che accetta incarichi in violazione di quanto disposto nei precedenti commi 7, 8 e 9 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; (ii) nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.

#### **Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

- 1.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente non fa parte di associazioni o di organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti da AC Udine, né intrattiene o cura relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. Anche al fine di determinare eventuali situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, il dipendente comunica tempestivamente ad ACU 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. È garantita la riservatezza della predetta comunicazione, anche mediante idonei strumenti informatici. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2.** Nei casi di seguito indicati, relativamente alle adesioni già in essere, la comunicazione di cui al comma 1, è resa entro cinque giorni dalla conoscenza di: a) provvedimento assunzione; b) provvedimento assegnazione a nuova struttura organizzativa; c) interferenza con le attività assegnate al dipendente.
- 3.** Il dipendente consegna la predetta comunicazione, redatta utilizzando il modulo allegato (*sub n. 2*) al presente Codice, al Direttore di ACU. 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 4.
- 4.** AC Udine valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 8. In caso di decorso del predetto termine senza alcuna comunicazione si configura una ipotesi di "*silenzio assenso*". Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 5.** Ai fini di cui al presente articolo il dipendente, con le modalità e nei termini indicati ai commi precedenti, 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'Automobile Club d'Italia (*vedasi nota nr. 1*).

6. Il dipendente non costringe altri dipendenti o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine: (i) al dipendente che non comunica la partecipazione ad associazioni e organizzazioni di cui ai precedenti commi da 1 a 4, si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione: (ii) 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=.
8. Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine: (i) al dipendente che viola la disposizione di cui al comma 5 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di dieci giorni; (ii) nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

#### **Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente:
  - nel momento dell'assunzione utilizzando il modulo allegato (*sub n. 3*) al presente Codice di Comportamento;
  - nel momento dell'assegnazione in un nuovo ufficio utilizzando il modulo allegato (*sub n. 3*) al presente Codice di Comportamento;
  - nel momento dell'assegnazione di un nuovo incarico di posizione organizzativa utilizzando il modulo allegato (*sub n. 3*) al presente Codice di Comportamento;
  - ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse utilizzando il modulo allegato (*sub n. 3*) al presente Codice di Comportamento;
  - nel momento in cui gli sia assegnato un ruolo all'interno di una procedura di acquisto utilizzando il modulo allegato (*sub n. 3 bis*) al presente Codice di Comportamento;informa il Direttore di ACU 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: (i) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora o abbiano avuto nel triennio precedente rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; (ii) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione al Direttore di ACU e astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni quando lo stesso:
  - interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione;
  - può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, direttamente o indirettamente;
  - abbia un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

3. Qualora il dipendente dichiari una situazione di conflitto di interesse è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al successivo articolo 8 del presente Codice di Comportamento.

4. Il dipendente ogni qualvolta sia destinatario di un incarico di cui all'art. 53 c. 7 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto della disciplina dettata dalle disposizioni regolamentari adottate da ACU per il conferimento degli incarichi, deve dichiarare - contestualmente alla richiesta di autorizzazione - l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse utilizzando il modulo allegato (sub n. 3 ter) al presente Codice di Comportamento.

5. Ai fini di cui al presente Codice di Comportamento, la nozione di "conflitto di interessi" è da intendersi:

- **attuale**, qualora presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del presente Codice;
- **potenziale**, qualora possa diventare attuale in un momento successivo;
- **apparente**, qualora possa essere percepito all'esterno come tale;
- **diretto**, qualora comporti il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del presente Codice;
- **indiretto**, qualora attenga a entità, o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del presente Codice ma allo stesso collegati.

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dal presente Codice di Comportamento.

7. Nei predetti casi, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente interessato.

8. Costituisce specifica ipotesi di conflitto di interesse il caso in cui il dipendente intenda svolgere incarichi o attività extraistituzionali presso gli operatori economici che svolgono i compiti di consulenza e assistenza, nonché gli adempimenti di cui alla Legge 8 agosto 1991, n. 264 e s.m.i. (di seguito denominati 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.

9. Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine: (i) al dipendente che non comunica interessi finanziari e conflitti di interesse secondo le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 5 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni; (ii) nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da dipendente con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni sino ad un massimo di sei mesi.

#### **Art. 7 (Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi)**

1. Si fa rinvio alle disposizioni, per quanto applicabili, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed al Regolamento di organizzazione di ACU per gli obblighi e i divieti che devono rispettare i dipendenti

riguardo alle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (o attività) non compresi nei compiti doveri di ufficio (cd. extra-istituzionali).

2. Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo - fatte salve le previsioni normative, ove applicabili ed in quanto prevalenti, che portano alla decadenza dall'impiego, nel caso di cui all'art. 63 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, ed alla cessazione dell'impiego nel caso di cui all'art. 65 dello stesso D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i. - si tiene 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 di ACU.

### **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, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nonché di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Nei casi di incompatibilità di cui al comma precedente, il dipendente che, in ragione del ruolo e della posizione lavorativa ricoperta, debba adottare le relative decisioni o attività d'ufficio, si astiene dall'autenticazione delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, dalle attività ispettive presso delegazioni dell'AC Udine, nonché dall'adozione dei provvedimenti aventi ad oggetto riduzioni, esenzioni, rimborsi e sgravi comunque denominati in materia di tasse automobilistiche, o per l'imposta regionale di Trascrizione.

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 di ACU tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente Codice di Comportamento.

4. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, il dipendente, tramite il modulo allegato (*sub n. 4*) al Codice di Comportamento, dichiara tempestivamente tale situazione al Direttore dell'Automobile Club Udine, specificando le relative motivazioni. È fatto obbligo per il dipendente di comunicare altresì, entro cinque giorni, eventuali variazioni di tale dichiarazione ivi inclusa l'eventuale rimozione dei motivi di astensione.

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

6. La decisione sull'astensione è altresì, contestualmente comunicata al Responsabile per la Prevenzione della Anticorruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), 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. Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine, al dipendente, che viola le disposizioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

9. Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine, al dipendente, 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 e s.m.i..

10. Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine, al dirigente che non ottempera a quanto disposto nel comma 5 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi.

11. Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine, al Direttore di ACU che non ottempera a quanto disposto nel comma 5 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

#### **Art. 9 (Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti di ACU e presta, inoltre, la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in ragione del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo di ACU tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente Codice di Comportamento, ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nei piani (in primo luogo: PTPCT), regolamenti e altri documenti di ACU contenenti misure di prevenzione della corruzione.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti 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 di ACU, ne dà segnalazione al dirigente della Struttura centrale o territoriale, ovvero al responsabile della struttura territoriale di riferimento, nonché al Responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari istituito in forma associata per gli AACC del Comparto Nord e al RPCT di ACU.

3. Il dipendente che intende avvalersi delle tutele previste dal D.lgs. n. 24/2023 e da quanto previsto dall'ANAC con specifiche disposizioni, deve effettuare le segnalazioni nel rispetto delle disposizioni previste dalla *Policy Whistleblowing* adottata da AC Udine e pubblicata sul sito istituzionale di ACU alla voce "Amministrazione Trasparente - sezione Disposizioni Generali - Regolamenti nonché nella sezione Prevenzione della corruzione - Altri contenuti - Whistleblowing".

4. Fatto salvo quanto previsto dalla *Policy Whistleblowing* e dal *Sistema Disciplinare* adottati da AC

Udine, in quanto prevalenti, al dipendente che diffonde impropriamente i dati collegati alla denuncia di illecito si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da dipendente con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi.

5. Fatto salvo quanto previsto dalla *Policy Whistleblowing* e dal *Sistema Disciplinare* adottati da AC Udine, in quanto prevalenti e cui si rimanda integralmente, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che adotta misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante nei casi di cui al comma 3 viene segnalato dal RPCT di ACU all'ANAC per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative pecuniarie. Inoltre 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 di ACU.

#### **Art. 10 (Segnalazioni di violazioni o informazioni e Whistleblowing)**

1. AC Udine ha adottato la *Policy Whistleblowing* ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 24 del 10.03.2023 ed il collegato *Sistema Disciplinare*, cui si rimanda integralmente.
2. Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi e regole previsti dal presente Codice di Comportamento o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalate al RPCT e all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari istituito in forma associata per gli AACC del Comparto Nord rispettivamente ai seguenti recapiti: (i) a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo [mvalli@gruppoacu.it](mailto:mvalli@gruppoacu.it) e [upd.dircompnord@aci.it](mailto:upd.dircompnord@aci.it) (ii) a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [mvalli@legalmail.it](mailto:mvalli@legalmail.it).
3. Segnalazioni anonime sono permesse, anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.
4. AC Udine impedisce e vieta ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del presente Codice di Comportamento o delle norme di riferimento o abbia assistito, in buona fede, ACU nella verifica di tali violazioni.
5. Ove il segnalante intenda beneficiare delle misure di tutela e di protezione previste dal D.lgs. n. 24 del 10.03.2023 (e quindi, in primo luogo, la riservatezza della propria identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di AC Udine o delle persone accusate in mala fede) - egli dovrà effettuare le segnalazioni in applicazione della Whistleblowing Policy adottata da ACU ai sensi del D.Lgs n. 24/2023<sup>5</sup> e del D.Lgs n. 231/2001 (in tale ultimo caso: ove adottato il Modello di Organizzazione Controllo e Gestione ivi previsto), reperibile al seguente link: [https://acu.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto23206\\_documentazione-specifica-dellac-udine\\_769.html](https://acu.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto23206_documentazione-specifica-dellac-udine_769.html), cui si rimanda integralmente, come segue:
  - attraverso l'apposita piattaforma informatica dedicata e denominata "*Whistleblowing*" di cui

<sup>5</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?um:nir:stato:decreto.legislativo:2023:024>

all'indirizzo [https://acu.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto23008\\_whistleblowing\\_769.html](https://acu.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto23008_whistleblowing_769.html), raggiungibile anche tramite il link diretto disponibile sul sito web di AC Udine <https://aciudine.wbisweb.it/#/>, che propone un *form* da compilarsi in ogni sua parte a cura del segnalante (l'accesso alla piattaforma è soggetto alla politica "no log": questo significa che, anche qualora l'accesso alla piattaforma per le segnalazioni venisse effettuato da un computer connesso alla rete aziendale di ACU, questo non verrà in ogni caso tracciato dai sistemi informativi aziendali, a ulteriore tutela del segnalante);

- a mezzo raccomandata o consegna a mani indirizzata esclusivamente al RPCT presso la sede di AC Udine. In ogni caso, è necessario che la segnalazione venga inserita in tre buste chiuse: la prima con il modulo recante i dati identificativi del segnalante; la seconda con il modulo recante la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno - con la dicitura ben evidente - "*Riservato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*";
- ovvero a mezzo comunicazione orale al RPCT di AC Udine, a mezzo di una linea telefonica registrata o del sistema di messaggistica vocale messo a disposizione dell'interessato sulla piattaforma informatica dedicata <https://aciudine.wbisweb.it/#/>;
- ovvero su richiesta della persona segnalante di incontro diretto con il gestore della segnalazione, ovvero con il RPCT di AC Udine, incontro che deve essere fissato entro un tempo ragionevole.

**6.** Fermo quanto sopra, anche nel rispetto degli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, il Dipendente e, per quanto di necessità, il collaboratore a qualsiasi titolo di AC Udine - ed altresì i soci ed i soggetti indicati alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - g) - h) del comma 3 e al comma 4 dell'art. 3 del D.Lgs n. 24/2023 - sono **tenuti** a segnalare, secondo le previsioni della citata *Whistleblowing Policy* adottata ACU ed utilizzando i canali istituzionali ivi previsti (c.d. "*segnalazione interna*") - "*a tutela dell'integrità*" di ACU (ex art. 2, comma 1, del D.Lgs n. 24/2023) - "*informazioni sulle violazioni*" (ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a), nn. 2) - 3) - 4) - 5) - 6), e lett. b) del D.Lgs n. 24/2023) di cui vengano a conoscenza nell'ambito del "proprio contesto lavorativo" (come definito dall'art. 2, comma 1 lett. i), del D.Lgs n. 24/2023) quanto a:

- "*condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*", che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6)" dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs 24/2023;
- "*illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi*";
- "*atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea*";
- "*atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società*";

- “atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri” (ii) – (iii) – (iv) che precedono;
- violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo Aziendale ex D.Lgs 231/01 adottato dalla Società, “che non rientrano nei numeri 3), 4) , 5) e 6)” dell’art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs 24/2023;
- “informazioni sulle violazioni” (nella accezione dell’art. 2 comma 1 lett. b) del D.Lgs 24/2023) e quindi informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti: a) violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nei rapporti con Acquedotto Poiana s.p.a.; nonché, b) elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni (vedasi l’art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs 24/2023).

### **Art. 11 (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - Whistleblower)**

1. Il dipendente, con qualsiasi qualifica, che nell’interesse dell’integrità di ACU, segnali condotte illecite finalizzate a conseguire un vantaggio privato di cui è venuto a conoscenza sono riconosciute le tutele specifiche previste dal D.lgs. n. 24/2023 e comunque specificate nella citata *Policy Whistleblowing*.
2. AC Udine adotta ogni utile iniziativa per garantire che il dipendente segnalante ai sensi della citata *Policy Whistleblowing* non patisca conseguenze negative, anche indirettamente.
3. Fatto salvo quanto previsto dalla *Policy Whistleblowing* e dal *Sistema Disciplinare* adottati da AC Udine, in quanto prevalenti e cui si rimanda integralmente, al dipendente che diffonde l’identità del segnalante, nei casi di cui al presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da dipendente con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi.

### **Art. 12 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi previsti, 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 di ACU, tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente Codice di Comportamento.
2. La “tracciabilità” dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere - in tutti i casi e nel rispetto dei Regolamenti interni adottati da ACU - 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 ACU 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, ove applicabile, di cui all’articolo 3, commi 1 e 3, della Legge n. 241/1990 e s.m.i..
3. Il Direttore di ACU ha l’obbligo di monitorare ed indirizzare l’andamento delle attività, al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare, nonché il

relativo aggiornamento.

4. Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottati da AC Udine: (i) al dipendente che viola quanto previsto nei commi 1 e 2 si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione; (ii) nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00.= al massimo di euro 500,00.=, nonché le sanzioni amministrative applicata dall'ANAC a seguito della segnalazione a cura del RPCT.

### **Art. 13 (Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in ACU per ottenere utilità che non gli spettino. In ogni caso, il dipendente: (i) non promette scambi di favori, (ii) non fa leva su altri usando la propria posizione gerarchica, (iii) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, (iv) non chiede o offre raccomandazioni e presentazioni, (v) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti che possano – in qualche modo – interessare il soggetto con cui è in contatto o con soggetti terzi, (vi) non avvantaggia o svantaggia i competitori, (vii) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici e (viii) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività di ACU senza averne prima informato il Direttore.

2. Il dipendente non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di AC Udine, tenuto conto in modo particolare dei valori istituzionali e sociali che ACU persegue (quali, in particolare, la tutela e la promozione della mobilità, della sicurezza e dell'educazione stradale, la tutela dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile, la promozione dell'associazionismo, del turismo e dello sport). La predetta condotta è garantita, in particolare, nei rapporti con le delegazioni, gli studi di consulenza automobilistica, i demolitori autorizzati, le concessionarie di case automobilistiche, i rivenditori di veicoli usati, le imprese esercenti attività di leasing nel settore automobilistico, le federazioni di categorie interessate, i Comuni, Province e Regioni, gli agenti della riscossione, i notai e i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, nonché nei rapporti con tutti gli altri soggetti titolari di interessi professionali convergenti o affini alle finalità istituzionali di ACU.

3. Fermo quanto espressamente previsto dal successivo art. 15, il dipendente in particolare:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non adotta comportamenti che possano recare vantaggio o svantaggio ad alcuno dei partecipanti a procedure di affidamento ovvero a procedure di assegnazione di contributi o benefici in generale;
- c) anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi di ACU o nuocere alla sua immagine.

4. Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine: (i) al dipendente che non ottempera a quanto disposto nei precedenti commi del presente articolo, si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni; (ii) nel caso

in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi.

#### **Art. 14 (Comportamento in servizio)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo (Legge 241/1990) ove applicabili, 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, nel rispetto del proprio orario di lavoro, 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. Fatto salvo quanto previsto dal *“Regolamento Privacy interno relativo all'utilizzo dei personal computer, della posta elettronica, della rete internet e degli strumenti informatici e telematici nel rapporto di lavoro” dell'AC Udine*, il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica e si astiene da ogni uso a fini privati. Salvo casi d'urgenza, le linee telefoniche dell'ufficio non possono essere utilizzate per esigenze personali. Il dipendente utilizza esclusivamente per fini lavorativi l'accesso ad Internet. Al dipendente è consentita l'effettuazione di adempimenti on line solo nei confronti di Pubbliche Amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici o per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi. Durante l'orario di lavoro il dipendente non utilizza i social media; non scatta foto o registra video nei luoghi di lavoro che ritraggono altre persone senza avere prima ottenuto il loro esplicito permesso. Il dipendente, inoltre, custodisce segretamente le credenziali identificative di accesso agli strumenti ed alle procedure informatiche che utilizza per lo svolgimento delle proprie attività. Le stesse devono essere modificate almeno ogni tre mesi. Il dipendente ha il dovere di rispettare e far rispettare agli utenti le liste di attesa in qualsiasi modo disciplinate.

4. Fatto salvo quanto previsto dal *“Regolamento Privacy interno relativo all'utilizzo dei personal computer, della posta elettronica, della rete internet e degli strumenti informatici e telematici nel rapporto di lavoro” dell'AC Udine*, il dipendente utilizza la posta elettronica esclusivamente per fini di lavoro e per contattare le Organizzazioni sindacali rappresentative e le RSU della struttura di appartenenza. Al dipendente non è consentito utilizzare la posta elettronica per ragioni personali né per utilizzi impropri quali l'invio di messaggi diffamatori, osceni, di profanazione, lettere minatorie o di offesa razziale, messaggi commerciali o di propaganda, le cosiddette “catene di S. Antonio”, nonché l'utilizzo della posta elettronica con modalità di forum.

5. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto messi a disposizione di ACU se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

6. Il dipendente è tenuto ad assicurare la protezione e la conservazione dei beni di ACU, materiali e immateriali (informatici e non), avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, ed è responsabile del relativo utilizzo in modo improprio e non conforme ai fini istituzionali. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Direttore di ACU.

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause autorizzate dal contratto, dalla legge o dai regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione al Direttore di AC Udine, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti ed alle circolari emanate in materia di ACU.

8. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (quali, a mero titolo esemplificativo, la carta di cui si raccomanda l'utilizzo solo per stampe quando strettamente necessario), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, e pone in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (quali l'accensione del *personal computer* solo all'occorrenza, l'uso delle stampanti, climatizzatori e luci, provvedendo sempre a spegnerli quando non sono necessari, e soprattutto al termine dell'orario di servizio).

9. Il Direttore dell'Automobile Club Udine è tenuto a verificare che i dipendenti rispettino i comportamenti di cui ai commi precedenti e, in particolare, a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli stessi dipendenti; il Direttore è inoltre tenuto a segnalare tempestivamente all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari istituito in forma associata per gli AACCC del Comparto Nord le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.

10. Il dipendente ha il dovere di informare immediatamente il Direttore dell'Automobile Club Udine dell'avvio di procedimenti penali a suo carico per fatti comunque inerenti ACU e ciò appena ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 del Codice di Procedura Penale o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.): tale comunicazione potrebbe essere motivo di applicazione di rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, del D.lgs. n. 165/2001).

11. Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine: (i) al dipendente che viola quanto disposto nei commi da 1 a 8 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; (ii) nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della multa di importo variabile da un minimo di euro 200,00 sino a d un massimo di euro 500,00.=; (iii) resta fermo il licenziamento disciplinare nei casi previsti dagli artt. 55 quater, art. 55 quinquies comma 2 e 55 septies comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, nonché la responsabilità per danno patrimoniale e danno all'immagine nei confronti dell'Amministrazione nei casi previsti dall'art. 55 quinquies comma 2 del medesimo del medesimo D.lgs. n. 165/2001.

12. Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine: (i) al dipendente che non rispetta quanto disposto nel comma 9 del presente articolo si applica la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale al massimo della multa pari a quattro ore di retribuzione; (ii) 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.=; (iii) resta ferma la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nei casi previsti dagli artt. 55 sexies comma 3 e 55 septies comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

## **Art. 15 (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 s.m.i. - è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

**2.** Il dipendente presta la propria attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, adoperando sempre un linguaggio chiaro e comprensibile e utilizzando preferibilmente il mezzo di comunicazione della posta elettronica. Qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima o di altra Amministrazione. Il dipendente non divulga informazioni riservate apprese in virtù dell'attività lavorativa svolta in ACU, né pubblica e/o favorisce la pubblicazione di contenuti percepibili come offensivi o discriminatori o che possano ledere l'immagine e la dignità di ACU. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura di appartenenza, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da ACU, 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 di ACU.

**4.** Il dipendente cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati da ACU 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 da ACU 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 da ACU.

**5.** Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Il dipendente, secondo la propria competenza, rilascia copie ed estratti di atti o documenti, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di ACU.

**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.** Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine, 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, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o

al prestigio di ACU.

#### **Art. 16 (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

1. Fatto salvo quanto previsto dal *Regolamento Privacy Interno* dell'AC Udine, nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media* il dipendente adotta comportamenti idonei al ruolo di pubblico funzionario, ove come tale qualificabile, fermo restando l'esercizio del diritto di critica e le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite, ponendo particolare attenzione e rispetto alle previsioni normative dettate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ("*Codice in materia di protezione dei dati personali*"), dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR), nonché dal D.P.R. n. 81/2023.
2. Nella gestione dei propri account di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ACI o all'AC Udine.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ACI o dell'AC Udine e dei suoi dipendenti, o della pubblica amministrazione in generale.
4. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente ai servizi non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Il dipendente non può aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'ACI o dell'AC Udine o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo e riferite all'attività istituzionale.
6. Attraverso i propri account social, il dipendente non può divulgare informazioni riservate apprese in virtù dell'attività lavorativa svolta nell'AC Udine.
7. Il dipendente non sottrae tempo alla propria attività lavorativa mediante accesso a *social media* per motivi estranei ai propri compiti anche se effettuato con account personale e con dispositivi assegnati da ACU per esigenze di servizio.
8. Il dipendente non utilizza il logo "ACI" o "Automobile Club Udine" o "ACU" per creare pagine, profili, gruppi o canali che siano riconducibili ad Automobile Club d'Italia e/o ad Automobile Club di Udine, non risponde a interventi di altri utenti citando come fonte l'Automobile Club d'Italia o Automobile Club Udine e, quando tratta temi inerenti alla mission dell'ACI o AC Udine, specifica sempre che le opinioni che esprime hanno carattere personale.
9. Il dipendente non pubblica contenuti che compromettano la reputazione Automobile Club d'Italia e/o di Automobile Club di Udine ed è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive anche nei confronti di Amministrazioni Pubbliche.

10. Il dipendente può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social di Automobile Club d'Italia e/o di Automobile Club di Udine (quali informazioni su iniziative, progetti, campagne di comunicazione, video o immagini). In ogni caso, lo stesso dipendente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso dei principi previsti nei commi precedenti.
11. Per ogni altra fattispecie si fa riferimento a quanto previsto nella “*Social Media Policy ACI*”<sup>6</sup> in cui sono evidenziate le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'ACI o di AC Udine.
12. Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine, 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 di Automobile Club d'Italia e/o di Automobile Club di Udine.

### **Art. 17 (Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

1. Fatto salvo quanto previsto dal “*Regolamento Privacy interno relativo all'utilizzo dei personal computer, della posta elettronica, della rete internet e degli strumenti informatici e telematici nel rapporto di lavoro*” dell'AC Udine, nonché - per quanto applicabile - dall'allegato A al verbale del Comitato Esecutivo del 27.06.2024 di ACI “*Politiche di Sicurezza dei Sistemi e delle Informazioni*” e dalla L. 90/2024 (rubricata “*Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici*”), il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica e da ogni altra disposizione sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
2. Fermo quanto al comma 1 del presente articolo, il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in dotazione per l'espletamento dei propri compiti, ed è tenuto all'utilizzo di tali strumenti in modo appropriato e conforme ai fini istituzionali.
3. Fermo quanto al comma 1 del presente articolo, il dipendente, nel caso in cui rilevi la perdita di dati informatici o la compromissione dell'accesso o la divulgazione indebita è obbligato a darne immediata comunicazione al Direttore di ACU o al Responsabile della struttura di appartenenza.
4. Fermo quanto al comma 1 del presente articolo, il dipendente, che venga a conoscenza di problematiche o malfunzionamenti riguardanti la propria attività o le funzioni di ACU, evita di darne pubblicità e provvede tempestivamente a darne segnalazione all'interno di ACU.
5. Il dipendente, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti telematici.
6. Fermo quanto al comma 1 del presente articolo, al dipendente è consentito utilizzare gli strumenti

---

<sup>6</sup> [https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_40.html](https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archivio19_regolamenti_0_40.html)

informatici messi a disposizione da ACU per poter assolvere alle incombenze personali, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

7. Fermo quanto al comma 1 del presente articolo, al dipendente - ai fini dell'erogazione delle prestazioni di lavoro, con particolare riferimento alla modalità agile - è consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici personali assicurando il rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo.
8. AC Udine si riserva la facoltà di svolgere, in conformità con le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale<sup>7</sup> ai sensi dell'art. 11 *bis* del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., accertamenti necessari a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati nonché adottare ogni misura idonea.
9. Fermo quanto al comma 1 del presente articolo, per esigenze di sicurezza, è vietato utilizzare gli account istituzionali per la registrazione su siti esterni e per motivi personali, salvo la sola registrazione sui portali di altre amministrazioni se richiesta da esigenze di servizio.
10. Fermo quanto al comma 1 del presente articolo, il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati; pertanto, pone particolare attenzione affinché i messaggi di posta elettronica che invia, all'interno o all'esterno di ACU, non siano oltraggiosi, discriminatori o possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di ACU.
11. Fermo quanto al comma 1 del presente articolo, ciascun messaggio inviato deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
12. Fermo quanto al comma 1 del presente articolo, il Direttore di ACU e i responsabili di Struttura devono, in ragione del ruolo, degli incarichi e delle funzioni loro assegnate, vigilare in merito all'applicazione delle disposizioni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei dispositivi elettronici personali.
13. Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da AC Udine, 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 di ACU .

#### **Art. 18 (Disposizioni particolari per i Direttori e per i Responsabili)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice di Comportamento, le norme del presente articolo si applicano al Direttore dell'ACU e nei successivi commi sono espressamente indicate le norme estese ai titolari di posizioni organizzative 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.

---

<sup>7</sup> <https://www.agid.gov.it/it>

**2.** Il Direttore ed il Titolare di posizione organizzativa svolgono con diligenza le funzioni agli stessi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

**3.** Il Direttore ed il Titolare di posizione organizzativa, nei limiti di quanto possibile, evitano il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti in servizio presso le strutture che dirigono o presso ACU.

**4.** Il Direttore ed il Titolare di posizione organizzativa vigilano sull'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi e degli altri titoli di assenza dal lavoro, nonché sul corretto utilizzo del sistema informativo di certificazione delle presenze (badge utilizzati per la rilevazione automatica delle presenze).

**5.** Il Direttore ed il Titolare di posizione organizzativa, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarano la propria posizione rispetto a situazioni di inconferibilità e incompatibilità, utilizzando i moduli allegati (*sub n. 6, 6 bis e sub n. 8 per il curriculum vitae*). La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere resa annualmente, oppure in ogni caso di sopraggiunte variazioni (*utilizzando il modulo allegato sub. n. 7*), corredato la dichiarazione con il curriculum vitae aggiornato. Per i responsabili di struttura (incaricati di posizione organizzativa) si fa riferimento all'art. 6 del presente Codice di Comportamento.

**6.** Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di ACU – sussistendone i presupposti - segnala i casi di possibile violazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

**7.** Il Direttore di ACU ed il Titolare di posizione organizzativa assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione di ACU. Gli stessi curano, altresì, che le risorse loro assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. I medesimi, oltretutto l'osservare in prima persona, vigilano che i dipendenti assegnati alle rispettive strutture rispettino le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

**8.** Il Direttore ed il Titolare di posizione organizzativa, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura che dirigono, tenendo conto delle apposite indagini effettuate da ACU. In particolare, 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.

**9.** Il Direttore ed il Titolare di posizione organizzativa 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.

**10.** Il Direttore, alla stregua del sistema di valutazione adottato da ACU, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dallo stesso sistema, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo sulla base del personale stesso.

**11.** Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* e la *Policy Whistleblowing* adottati da ACU, il Direttore ed il Titolare di posizione organizzativa, ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie e, in particolare, attivano e concludono - se competenti in base all'art. 55-bis del D.lgs. n. 165/2001 - il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante.

**12.** Il Direttore ed il Titolare di posizione organizzativa, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti di ACU, possano diffondersi. Gli stessi favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di ACU.

**13.** I soggetti di cui al comma 3 che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati e non possono conferire incarichi per i tre mesi successivi.

**14.** Al Direttore ed al Titolare di posizione organizzativa, che non comunica l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al comma 5 del presente articolo è revocato l'incarico. Il rilascio di dichiarazioni mendaci comporta la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso, nonché le sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

**15.** Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da ACU, 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 10 del presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione ed alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio di ACU.

**16.** Fatto salvo quanto diversamente previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da ACU, al Direttore che viola quanto previsto nel comma 11 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo 10 giorni e, in caso di recidiva, la sanzione della sospensione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di sei mesi; in caso di ulteriore recidiva, tenuto conto della previsione di cui all'art. 16, comma 2, 3° periodo, del DPR n. 62/2013 e s.m.i., si applica il licenziamento con preavviso.

#### **Art. 19 (Contratti ed altri atti negoziali)**

**1.** Fatte salve le previsioni di legge (in particolare: D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, "Codice dei contratti

*pubblici*<sup>8</sup> e s.m.i.) e le indicazioni delle Autorità (ANAC<sup>9</sup> e AGCM<sup>10</sup>, fra le altre) e, ove alle stesse conformi, dei Regolamenti interni adottati da ACU, ciascuna procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente. Il dipendente nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti ed altri atti negoziali si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, anche in riferimento ai principi di trasparenza e tracciabilità.

**2.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di ACU, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, ovvero per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui ACU abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, nel rispetto delle regole ad evidenza pubblica.

**3.** Il dipendente non conclude, per conto di ACU, 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 ACU concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo dichiarazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e nel fascicolo personale.

**4.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto di AC Udine, ne informa per iscritto il Direttore e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di ACU.

**5.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure di affidamento nelle quali sia parte ACU, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore di ACU.

**6.** Nelle procedure di appalto e di approvvigionamento di lavori, servizi o beni, nonché di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al dipendente al quale è attribuito un ruolo anche solo di natura tecnica di:

- a. agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di affidamento e sui nominativi dei

---

<sup>8</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2023:036>

<sup>9</sup> <https://www.anticorruzione.it/>

<sup>10</sup> <https://www.agcm.it/>

concorrenti fino all'aggiudicazione;

- d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali ovvero offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

**7.** Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle norme di legge ed alle procedure previste dai vigenti Regolamenti di ACU.

**8.** Il dipendente, nell'esercizio dell'attività di affidamento e di gestione dei contratti, utilizza le piattaforme e gli strumenti telematici di negoziazione stabilite dalla normativa vigente.

**9.** Il Responsabile Unico del Progetto – incaricato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15 del D.lgs. 36/2023 - è personalmente obbligato all'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti e deve vigilare affinché il personale, di volta in volta, coinvolto nei relativi adempimenti amministrativi e tecnici, rispetti la stessa normativa.

**10.** Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da ACU, al dipendente che non rispetta quanto previsto nel comma 2 del presente articolo si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di sei mesi.

**11.** Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da ACU, al dipendente che viola quanto disposto nel comma 3 del presente articolo, tenuto conto della previsione di cui all'art. 16, comma 2, 2° periodo, del DPR n. 62/2013 e s.m.i., si applica la sanzione del licenziamento con preavviso.

**12.** Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da ACU, al dipendente che non rispetta quanto disposto nei commi 4, 6, 7 e 8 e 9 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.

#### **Art. 20 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

**1.** Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vigilano, sull'applicazione del presente Codice di Comportamento, il Direttore, il RPCT, l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari istituito in forma associata per gli AACC del Comparto Nord e, in via residuale, il Consiglio Direttivo.

**2.** L'Organismo Indipendente per la Valutazione (O.I.V.) svolge, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari istituito in forma associata per gli AACC del Comparto Nord e delle informazioni trasmesse dal RPCT, un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

**3.** Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. AC Udine si avvale dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari istituito in forma associata per gli AACC del Comparto Nord cui spetta anche il compito di esaminare le

segnalazioni di violazione del presente Codice di Comportamento e attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente.

**4.** L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., partecipa, in stretta collaborazione con il RPCT, alla definizione dei doveri del presente Codice di Comportamento e all'individuazione della corrispondenza tra le violazioni dello stesso Codice e le sanzioni disciplinari da applicare. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di Comportamento nell'ambito di AC Udine, la pubblicazione sul sito istituzionale di ACU, nonché la comunicazione all'ANAC. Lo stesso RPCT, provvede, in raccordo con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari istituito in forma associata per gli AACC del Comparto Nord, alla raccolta dei casi di condotte illecite poste in essere dai dipendenti accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari anche in funzione del monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

**5.** L'aggiornamento del presente Codice di Comportamento è compito del RPCT in collaborazione con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari istituito in forma associata per gli AACC del Comparto Nord.

**6.** Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

**7.** I dipendenti di AC Udine hanno l'obbligo di partecipare alle attività formative organizzati da ACU:

- in occasione dell'assunzione,
- in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori,
- in occasione di trasferimento ad altre funzioni.

**8.** I predetti cicli formativi includono anche i temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, hanno durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità attribuito ai dipendenti e devono consentire agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento ed aggiornamenti del medesimo. Sono previsti, inoltre, aggiornamenti annuali e sistematici sulle misure e sulle disposizioni presente Codice di Comportamento.

**9.** Il Direttore di ACU deve promuovere ed accertare la piena conoscenza di quanto contenuto nel presente Codice da parte di tutti i dipendenti della struttura cui sono preposti. Pertanto, avrà cura di provvedere alla formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti assegnati alla Struttura in tema di integrità e trasparenza con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti del presente Codice. Lo stesso Direttore vigila costantemente sul pieno rispetto, da parte del personale assegnato alla propria struttura, del presente Codice di Comportamento e, ove applicabile, del codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i..

**10.** Fatto salvo quanto previsto dal *Sistema Disciplinare* adottato da ACU, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali sono applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dallo stesso Codice di Comportamento e dalle norme e dai contratti vigenti, per le diverse categorie di personale destinatarie del Codice stesso, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

### **Art. 21 (Disposizione finale)**

**1.** Automobile Club Udine dà la più ampia diffusione del presente Codice di Comportamento, 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 di ACU AC Udine, 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 presente Codice di Comportamento.

Allegati: moduli dichiarativi ed autocertificativi