



Automobile Club d'Italia

# **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA ACI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*(Delibera Consiglio Generale del 29 ottobre 2015)*

*(Delibera Consiglio Generale del 31 gennaio 2017)*

*(Delibera Consiglio Generale del 25 luglio 2017)*

*(Delibera Consiglio Generale del 1'8 aprile 2019)*

# **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA ACI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Finalità e oggetto**

1. Il presente Regolamento si prefigge di definire sistematicamente la disciplina per la prevenzione della corruzione nell'Automobile Club d'Italia (ACI), con particolare riferimento alle aree di rischio "comuni e obbligatorie" di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato ai sensi dell'articolo 1 comma 4 della legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità della pubblica amministrazione), nonché alle ulteriori aree individuate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Ente.
2. Le disposizioni di cui ai successivi Capi definiscono, in particolare, gli obblighi comportamentali e i criteri procedurali ai quali l'Amministrazione deve attenersi per la prevenzione del rischio nelle aree di cui al precedente comma.

### **Art. 2 Principi e criteri generali**

1. L'Amministrazione riafferma la legalità e il buon andamento, di cui all'articolo 97 della Costituzione, quali principi fondamentali della propria attività ai fini del presente Regolamento.
2. L'ACI si ispira, nel perseguimento dei principi di cui al comma precedente, ai criteri di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa nonché all'informatizzazione dei processi ed all'interconnessione mediante sistemi informatici con altre pubbliche amministrazioni.

### **Art. 3 Definizioni**

1. Qualora ricorrano nel presente Regolamento locuzioni utilizzate da specifiche disposizioni di legge, trovano applicazione le "definizioni" dalle stesse adottate.
2. Si fa, in particolare, rinvio alle definizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai

documenti amministrativi), nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50 della legge n. 190/2012).

**CAPO II**  
**DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTROLLO**  
**DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

**Art. 4**  
**Oggetto e finalità**

1. Il presente Capo, ai sensi e per gli effetti degli articoli 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, disciplina i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate agli uffici dell'ACI, quale amministrazione procedente, e la verifica sulle dichiarazioni sostitutive presentate presso altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi relative a dati il cui controllo spetta ad ACI, quale amministrazione certificante.
2. I controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive presentate ad ACI nonché le verifiche richieste da altre pubbliche amministrazioni sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

**Art 5**  
**Dichiarazioni sostitutive ed esibizione di documenti**

1. Per dichiarazioni sostitutive di certificazioni si intendono le dichiarazioni rese, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, in sostituzione delle certificazioni comprovanti stati, qualità personali e fatti indicati dallo stesso articolo 46.
2. Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà si intendono le dichiarazioni rese, ai sensi all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, in sostituzione dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato; dette dichiarazioni, rese nell'interesse proprio del dichiarante, possono riguardare stati qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui lo stesso dichiarante abbia diretta conoscenza; nell'ambito di tali dichiarazioni rientrano anche le dichiarazioni di conformità all'originale di cui all'articolo 19 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Nei rapporti con l'Amministrazione tutti gli stati, le qualità personali e i fatti, non indicati nell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.
4. Possono essere comprovate mediante esibizione di documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 45 del D.P.R. n. 445/2000, i dati indicati nel medesimo articolo.

**Art. 6**  
**Individuazione degli uffici di riferimento.**

1. Sono individuati quali soggetti di riferimento delle attività di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento:
  - a) Il Direttore o Responsabile della Struttura procedente centrale o periferica, per l'effettuazione dei controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'articolo 71 D.P.R. n. 445/2000 presentate presso la medesima Struttura centrale o periferica; lo stesso Direttore o Responsabile utilizza mezzi idonei per verificare la certezza e l'attendibilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni e per garantire la tempestività e l'efficienza delle operazioni di controllo assicurando la riservatezza dei dati ottenuti; a tale fine raccoglie informazioni dalle amministrazioni certificanti attraverso l'utilizzo di banche dati, strumenti telematici e informatici, qualora disponibili; in caso di indisponibilità di banche dati accessibili, le richieste alle amministrazioni certificanti saranno di tipo indiretto come definite all'articolo 7, comma 3, lettera b);
  - b) Il Direttore della Struttura centrale competente in materia di Gestione PRA, per l'effettuazione del riscontro alle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate presso altre amministrazioni e da queste sottoposte a l'ACI per competenza; alla Struttura centrale competente in materia di Gestione PRA, in particolare, competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, secondo quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 72 del D.P.R. n. 445/2000; il Servizio, in particolare, cura:
    - l'attività di raccolta delle richieste di controllo, da parte di altre amministrazioni e gestori di pubblici servizi;
    - lo smistamento di tali richieste alle Strutture centrali o periferiche dell'Ente che detengono i dati;
    - l'aggiornamento della sezione del sito web relativa al controllo delle dichiarazioni.
2. Il Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, effettua periodicamente il monitoraggio e la rendicontazione dei controlli svolti sulle dichiarazioni presentate alle Strutture centrali o periferiche di ACI.

**Art. 7**  
**Tipologia e modalità dei controlli**

1. Le Strutture dell'Ente, fermo restando quanto disposto al successivo articolo 11, effettuano controlli di tipo preventivo e successivo sulle dichiarazioni sostitutive presentate per l'attivazione di procedimenti e utilizzano il sistema a campione, verificando un numero predeterminato di dichiarazioni in rapporto percentuale al numero complessivo delle dichiarazioni nell'ambito dei singoli procedimenti.
2. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive possono riguardare dati e situazioni direttamente disponibili presso l'Ente, oppure dati che, non essendo disponibili, devono essere rilevati presso altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi.

3. In caso di dati non disponibili, l'Amministrazione procede ad effettuare controlli diretti o indiretti:
  - a) i controlli diretti consentono di accedere direttamente alle informazioni detenute da altre amministrazioni attraverso la messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle basi di dati mediante la cooperazione applicativa di cui all'articolo 72, comma 1, lettera e) del d.lgs. n. 82/2005;
  - b) i controlli indiretti comportano una richiesta ad altre amministrazioni, affinché verifichino il contenuto della dichiarazione sostitutiva con i dati in loro possesso e ne comunichino l'esito.
4. L'ACI, ai sensi dell'articolo 58, comma 2 del d.lgs. n. 82/2005, si conforma agli standard di comunicazione e alle regole tecniche definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID). Nel periodo transitorio necessario alla definizione di tali criteri, è ammissibile la modalità di controllo indiretto di cui al comma 3, lettera b) del presente articolo attraverso la posta elettronica certificata. È in ogni caso escluso l'uso del fax.

#### **Art. 8** **Criteri per i controlli a campione**

1. La percentuale di dichiarazioni sostitutive da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dalla Struttura procedente centrale o periferica, in base alla diversa tipologia di procedimenti, in modo tale da assicurare l'idoneità del controllo; detta percentuale non può, comunque, essere inferiore al 10%.
2. La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:
  - a) con sorteggio, in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
  - b) con estrazione casuale definita in base alla individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta, secondo le indicazioni di dettaglio definite dal Direttore o Responsabile della Struttura procedente.
3. In ogni caso, sono controllate prioritariamente le dichiarazioni finalizzate ad ottenere benefici economici, agevolazioni e sovvenzioni e quelle prodotte nell'ambito di procedure di gara.

#### **Art. 9** **Termini per l'effettuazione dei controlli.**

1. I controlli devono essere attivati nei tempi stabiliti dalla normativa di settore ovvero nei tempi predeterminati dalla Struttura procedente centrale o periferica, per specifici ambiti o discipline, in modo tale da garantire l'efficacia ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In caso di richiesta di controllo da parte di altre amministrazioni, gestori di pubblici servizi o di privati, è fatto obbligo di provvedere alla risposta nel termine e con le modalità indicate nel successivo articolo 12, comma 5 del presente Regolamento.

**Art. 10**  
**Errori sanabili e imprecisioni rilevati nei controlli.**

1. Qualora le dichiarazioni presentino errori o imprecisioni sanabili, la Struttura procedente centrale o periferica deve prioritariamente verificare:
  - a) l'evidenza dell'errore;
  - b) la non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
  - c) la possibilità di sanatoria con dichiarazione integrativa dell'interessato.
  
2. Se il riscontro é positivo, il Direttore o Responsabile della struttura procedente centrale o periferica formalizza all'interessato l'invito a rettificare la dichiarazione entro il termine perentorio di 15 giorni, salvo diversa previsione di legge con riferimento ad una specifica materia. Qualora l'interessato non provveda, entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della documentazione, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione stessa. Di ciò sarà data formale comunicazione all'interessato.

**Art. 11**  
**Controlli in caso di fondato dubbio.**

1. Il controllo sulle dichiarazioni sostitutive deve essere effettuato ogni volta che sussistono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
  
2. In caso di dubbio, il Direttore o Responsabile della Struttura procedente centrale o periferica procede ad effettuare il controllo e redige relazione adeguatamente motivata.
  
3. Il dubbio non può fondarsi su generiche supposizioni ma su specifici elementi quali:
  - a) incoerenza palese delle informazioni rese;
  - b) inattendibilità evidente delle stesse;
  - c) imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali e comunque in modo tale da non consentire all'Amministrazione un'adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione;
  - d) indeterminatezza della situazione descritta;
  - e) impossibilità di raffrontarla con documenti o elementi di riscontro paragonabili;
  - f) lacunosità rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

**Art. 12**  
**Richieste di controllo presentate ad ACI da parte di altre amministrazioni procedenti.**

1. Le verifiche richieste da parte di altre amministrazioni procedenti devono essere rivolte all'ACI previa identificazione del richiedente, da effettuarsi attraverso registrazione al sito istituzionale o inviando i documenti di identificazione via PEC.

2. La richiesta di verifica o l'acquisizione d'ufficio proveniente da un'altra amministrazione pubblica o gestore di pubblico servizio deve essere trasmessa alla struttura di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b).
3. Tale richiesta, compilata in ogni parte e sottoscritta dal responsabile del procedimento secondo il modello presente sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere inviata esclusivamente via PEC, dall'indirizzo dell'Amministrazione richiedente all'indirizzo di ACI, allegando alla richiesta il documento di identificazione dello stesso responsabile del procedimento. La richiesta deve riportare:
  - a) i dati dell'ufficio;
  - b) le generalità del soggetto e la tipologia di dati autocertificati dei quali si chiede il controllo;
  - c) i dati del responsabile del procedimento;
  - d) la data;
  - e) la firma del responsabile.
4. La Struttura dell'Ente di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del presente Regolamento, provvede a smistare entro 5 giorni lavorativi le richieste alle Direzioni o Servizi dell'Ente, individuati in relazione all'oggetto della verifica richiesta, che avranno cura di rispondere alla suddetta Struttura entro i 15 giorni a calendario successivi alla richiesta.
5. Le comunicazioni relative alla corrispondenza dei dati dichiarati con quelli in proprio possesso sono inviate alle amministrazioni procedenti nel termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di controllo. Le comunicazioni in risposta devono riportare l'indicazione:
  - a) dell'esito del controllo;
  - b) dell'unità organizzativa che l'ha effettuato;
  - c) del responsabile del procedimento;
  - d) della data;
  - e) della firma del responsabile.
6. Lo scambio di informazioni sui controlli deve essere ispirato a criteri di semplicità, immediatezza e certezza.
7. L'eventuale mancato rispetto di tale termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio e ne risponde il Direttore o Responsabile della Struttura procedente centrale o periferica presso la quale è stata indirizzata la richiesta. Tale violazione è, in ogni caso, rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance.
8. L'attività di verifica svolta da ACI è resa senza alcun onere economico a carico dell'amministrazione procedente.

### **Art. 13**

#### **Provvedimenti conseguenti a rilevazioni di false dichiarazioni.**

1. Qualora dal controllo si rilevino elementi di falsità, il Direttore o Responsabile della Struttura procedente centrale o periferica presenta, con sollecitudine, denuncia all'autorità giudiziaria, allegando gli atti contenenti le false dichiarazioni, in applicazione dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

2. In caso di controllo preventivo l'Amministrazione esclude immediatamente dal procedimento in corso il soggetto che ha dichiarato il falso. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, va comunicato all'interessato.
3. In caso di controllo successivo l'Amministrazione revoca immediatamente il provvedimento, dichiara il soggetto decaduto dai benefici acquisiti e agisce per l'eventuale azione di recupero o ripristino. Il provvedimento di revoca, debitamente motivato, va comunicato all'interessato.

**Art. 14**  
**Relazione annuale sui controlli.**

1. Il Direttore del Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico predispose annualmente una relazione che deve evidenziare i seguenti dati:
  - a) numero delle dichiarazioni sostitutive presentate;
  - b) numero dei controlli effettuati, distinti per tipologia (diretti e indiretti);
  - c) esito dei controlli effettuati specificando:
    - o la percentuale delle false dichiarazioni in rapporto alle dichiarazioni presentate;
    - o il numero dei provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;
    - o il numero di esclusioni dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate;
    - o il numero delle richieste pervenute da altre pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti di pubblici servizi.
2. Lo stesso Direttore provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti dei controlli effettuati.

**CAPO III**  
**DISCIPLINA DEI PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI**  
**DI VANTAGGI ECONOMICI**

**Art. 15**  
**Finalità**

1. Il presente Capo disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (indicati di seguito con il termine "contributi") a favore di soggetti pubblici e privati, per attività inerenti ai compiti istituzionali dell'Ente.

**Art. 16**  
**Ambito oggettivo**

1. L'ACI può concedere contributi per realizzare attività o iniziative coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente, nell'ambito dei settori di seguito indicati:
  - a) educazione e sicurezza stradale;
  - b) mobilità e ambiente;
  - c) promozione e sviluppo del turismo automobilistico interno ed internazionale;
  - d) cultura dell'auto in linea con i principi della tutela ambientale e dello sviluppo sostenibile, della sicurezza e della valorizzazione del territorio;
  - e) collezionismo storico automobilistico;
  - f) tutela degli automobilisti;
  - g) tutela e sviluppo dell'associazionismo;
  - h) attività sportiva automobilistica.
2. I contributi di cui alla lett. h) del precedente comma, oggetto di redistribuzione dei contributi riconosciuti dal CONI ad ACI in qualità di Federazione Sportiva Nazionale per l'Automobilismo sportivo, sono vincolati per destinazione ed erogati dall'Ente secondo modalità e criteri disciplinati con apposito regolamento approvato dalla Giunta Sportiva in linea con i principi dettati dal presente Regolamento.
3. L'ACI eroga contributi nel rispetto dei criteri e dei principi del presente Regolamento, in applicazione di specifiche disposizioni di legge e ai sensi della Contrattazione Collettiva Nazionale del comparto degli Enti pubblici non economici.
4. L'ACI può infine concedere, secondo modalità e criteri definiti nella delibera di assegnazione, contributi in presenza di calamità naturali per far fronte ai danni subiti da Automobile Club in considerazione del vincolo federativo che associa gli stessi.

**Art. 17**  
**Ambito soggettivo**

1. Nell'ambito dei settori di cui all'articolo 16, comma 1, del presente Regolamento, l'Ente può concedere contributi ai seguenti soggetti:
  - a) Automobile Club nel quadro del vincolo federativo, per i presupposti ed i fini istituzionali della federazione;
  - b) enti e associazioni pubbliche o private, riconosciute o non riconosciute, senza scopo di lucro che svolgono attività di studio e ricerca finalizzata alla conservazione ed allo sviluppo delle conoscenze culturali e scientifiche sull'automobilismo, in cui l'Ente partecipi per il rilievo dell'attività svolta dall'associazione medesima rispetto alle finalità istituzionali dell'ACI;
  - c) enti e soggetti privati, con o senza scopo di lucro, i quali svolgano attività o promuovano iniziative aventi rilevanza specifica per l'ACI, in coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente;
  - d) società di diritto privato in controllo pubblico, per i presupposti ed i fini istituzionali della Federazione.
2. L'Ente non eroga contributi a soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali.
3. Non possono beneficiare di contributi:
  - a) gli enti che, pur essendovi tenuti, non abbiano adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) di cui alla Legge n. 190/2012;
  - b) i soggetti e gli enti i cui organi di amministrazione siano nelle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - c) i soggetti e gli enti i cui organi di amministrazione non si siano adeguati alle previsioni dettate dal D.Lgs n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

**Art. 18**  
**Richieste di contributo**

1. L'Ente riconosce contributi:
  - a) per specifiche iniziative attivate per le finalità istituzionali nell'ambito dei settori di cui all'articolo 16, comma 1, del presente Regolamento;
  - b) per assicurare il funzionamento degli enti e associazioni pubbliche o private, riconosciute o non riconosciute di cui all'articolo 17, comma 1, lettera b) del presente Regolamento, nei limiti delle disposizioni normative vigenti in materia.
2. Al fine del riconoscimento di un contributo di cui al precedente comma 1, lettera a), i soggetti interessati, ad esclusione degli Automobile Club, presentano istanza in cui devono essere indicati:
  - a) i riferimenti identificativi del soggetto richiedente il contributo;
  - b) la descrizione della iniziativa per la quale si richiede il contributo;
  - c) l'entità del contributo richiesto;
  - d) precedenti esperienze del soggetto richiedente nel settore di attività interessato dall'iniziativa.

Alla predetta istanza deve essere allegata la seguente documentazione:

- I. relazione dettagliata della iniziativa per la quale si richiede il contributo (contenuto, tempi, finalità, soggetti coinvolti, pertinenza dell'iniziativa agli ambiti di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, livello di visibilità dell'iniziativa, ritorno di immagine per l'Ente e consolidamento del marchio ACI);
- II. piano economico previsionale dell'iniziativa comprensivo di proventi e costi, quest'ultimi inclusivi di IVA ove non detraibile;
- III. statuto e/o atto costitutivo per i soggetti giuridici o curriculum per i soggetti fisici di cui all'articolo 17 comma 1, lett. b) del presente Regolamento,
- IV. dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con riferimento a:
  - o non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 17, comma 3 del presente Regolamento;
  - o aver richiesto/non aver richiesto/aver ottenuto contributi ad altre Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto privato per lo svolgimento della medesima iniziativa;
  - o aver adottato, se destinatario delle disposizioni normative di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, i modelli di organizzazione di cui all'articolo 7 del predetto Decreto.

3. Al fine del riconoscimento di un contributo di cui al comma 1, lettera a), gli Automobile Club, in virtù del vincolo federativo che li qualifica quali articolazioni territoriali dell'ACI, presentano istanza in cui devono essere indicati:

- a) i riferimenti identificativi del soggetto richiedente il contributo;
- b) la descrizione della iniziativa per la quale si richiede il contributo;
- c) l'entità del contributo richiesto.

Alla predetta istanza deve essere allegata la seguente documentazione:

- I. relazione dettagliata della iniziativa per la quale si richiede il contributo (contenuto, tempi, finalità, soggetti coinvolti, pertinenza dell'iniziativa agli ambiti di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, livello di visibilità dell'iniziativa, ritorno di immagine per l'Ente e consolidamento del marchio ACI);
- II. piano economico previsionale dell'iniziativa comprensivo di proventi e costi, quest'ultimi inclusivi di IVA ove non detraibile;
- III. dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 17, comma 3 del presente Regolamento.

4. Al fine del riconoscimento di un contributo di cui al precedente comma 1, lettera b), i soggetti interessati presentano istanza in cui devono essere indicati:

- a) i riferimenti identificativi del soggetto richiedente il contributo;
- b) l'entità del contributo richiesto.

Alla predetta istanza deve essere allegata la seguente documentazione:

- I. piano dettagliato delle attività che il soggetto prevede di espletare nell'esercizio di bilancio;
- II. budget economico e finanziario asseverato dall'organo di controllo;
- III. dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con riferimento a:
  - o non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 17, comma 3 del presente Regolamento;
  - o aver richiesto/non aver richiesto/aver ottenuto contributi ad altre Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto privato per lo svolgimento della medesima attività;

- aver adottato, se destinatario delle disposizioni normative di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, i modelli di organizzazione di cui all'articolo 7 del predetto Decreto.
5. La domanda deve essere sottoscritta dal soggetto interessato al contributo o dal legale rappresentante o da un delegato di quest'ultimo, se persona giuridica, corredata di una copia del documento identificativo del richiedente. La domanda può essere presentata a mano presso la Sede Centrale ACI, a mezzo raccomandata o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

### **Art. 19** **Concessione e revoca del contributo**

1. I contributi vengono concessi nei limiti del budget assegnato ai competenti Centri di Responsabilità e in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente:
  - a) con delibera del Presidente dell'Ente, salvo eventuale conferimento di apposita delega nei confronti dei Dirigenti dei Centri di Responsabilità funzionalmente competenti, per contributi di importo massimo pari a euro 25.000,00;
  - b) con delibera del Comitato Esecutivo o del Consiglio Generale, in relazione ai rispettivi limiti di competenza per valore, per contributi di importo superiore a euro 25.000,00;
  - c) con delibera della Giunta Sportiva per contributi in ambito automobilistico sportivo.
2. La delibera di concessione dei contributi relativi alle richieste di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a) del presente Regolamento è adottata previa istruttoria svolta dai Centri di Responsabilità competenti per materia sulla base della documentazione prodotta. Ai fini della valutazione della richiesta si tiene conto dei seguenti parametri:
  - a) pertinenza dell'iniziativa ai settori di cui all'articolo 16, comma 2, del presente Regolamento;
  - b) capacità tecnico organizzativa del soggetto richiedente anche con riferimento all'adozione dei modelli di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
  - c) precedenti esperienze del soggetto richiedente nel settore di attività interessato dall'iniziativa;
  - d) significatività dell'apporto che l'iniziativa, per la quale si chiede il contributo, è in grado di fornire al raggiungimento dei fini istituzionali;
  - e) livello di visibilità dell'iniziativa, ritorno di immagine per l'Ente e consolidamento del marchio ACI;
  - f) adeguatezza del piano economico previsionale dell'iniziativa rispetto alle attività da porre in essere.
3. La delibera di concessione dei contributi relativi alle richieste di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b) del presente Regolamento è adottata previa istruttoria svolta dai Centri di Responsabilità competenti per materia sulla base della documentazione prodotta. Ai fini della valutazione della richiesta si tiene conto dei seguenti parametri:
  - a) pertinenza del piano dettagliato delle attività che il soggetto prevede di espletare nell'esercizio di bilancio alle finalità di cui all'articolo 16 del presente Regolamento;
  - b) significatività dell'apporto che l'attività, per la quale si chiede il contributo, è in grado di fornire al raggiungimento dei fini istituzionali;
  - c) livello di visibilità dell'iniziativa e ritorno di immagine per l'Ente anche attraverso l'utilizzo del marchio ACI.
4. Ove vengano meno i presupposti che hanno determinato la concessione del contributo l'Ente potrà adottare un provvedimento di revoca prima della liquidazione del contributo.

La revoca sarà disposta con delibera motivata, adottata dal medesimo soggetto che ha assunto il provvedimento di concessione.

## **Art. 20**

### **Rendicontazione e controllo**

1. Il soggetto beneficiario del contributo di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a) del presente Regolamento è tenuto a realizzare l'iniziativa nei termini previsti ed a predisporre, a conclusione della medesima iniziativa, una relazione con l'illustrazione dettagliata dell'attività svolta che trasmetterà al Centro di Responsabilità funzionalmente competente entro 30 giorni dalla conclusione della predetta attività.  
In allegato alla predetta relazione il beneficiario dovrà produrre il conto economico dell'iniziativa con la relativa documentazione di dettaglio da cui risulti l'onere economico rimasto a carico del beneficiario. Per contributi superiori ad €. 20.000,00 il conto economico dell'iniziativa dovrà essere certificato dall'Organo di controllo ove esistente o da un revisore.
2. Il Centro di Responsabilità funzionalmente competente, ricevuta la relazione ed i relativi allegati, ne valuta la coerenza e la conformità rispetto ai requisiti che hanno portato alla concessione del contributo, ai fini della liquidazione dello stesso.  
In particolare la verifica deve accertare:
  - a) La completezza, la correttezza e la puntualità dell'esecuzione dell'iniziativa oggetto del contributo;
  - b) la conformità e l'inerenza dei costi sostenuti al piano economico previsionale.In sede di istruttoria, il Centro di Responsabilità funzionalmente competente può richiedere al beneficiario, entro un termine congruo avente natura perentoria, chiarimenti/integrazioni della documentazione prodotta, anche al fine di acquisire certificazione delle spese dichiarate. Ove il beneficiario non rispetti il termine perentorio fissato per l'invio della documentazione richiesta lo stesso decade dal diritto all'erogazione del contributo.
3. Il soggetto che ha deliberato o determinato il contributo può, su richiesta del beneficiario o di propria iniziativa a tutela del superiore interesse dell'Ente, prorogare il termine inizialmente previsto per la realizzazione dell'iniziativa, per un periodo comunque tale da non compromettere l'utilità della stessa rispetto al raggiungimento delle finalità istituzionali, fermo restando l'importo del contributo.
4. Su istruttoria del Centro di Responsabilità competente e con provvedimento motivato dell'Organo competente, il beneficiario decade dal diritto alla concessione e pertanto non si dà corso alla corresponsione del contributo nel caso in cui il beneficiario:
  - a) non realizzi l'iniziativa;
  - b) non integri la documentazione o non fornisca i chiarimenti richiesti entro il termine fissato;
  - c) non formuli richiesta di proroga adeguatamente motivata entro la scadenza del termine previsto per la realizzazione;
  - d) non produca la relazione di cui al comma 1 del presente articolo entro i termini dallo stesso fissati.
5. Il contributo viene ridotto proporzionalmente in relazione a:
  - a) parziale svolgimento della iniziativa, purché non risulti pregiudicato il raggiungimento delle finalità indicate nella richiesta;

- b) parziale non conformità dell'iniziativa svolta rispetto a quella descritta nell'istanza.
6. Il contributo, in ogni caso, viene erogato nei limiti dell'importo deliberato fino all'ammontare del costo dell'iniziativa rimasto effettivamente a carico del beneficiario tenuto conto delle entrate derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa stessa.
7. Ai fini dell'erogazione del contributo annuale destinato al fondo di gestione della Fondazione Caracciolo di cui l'ACI è Ente fondatore permanente, l'eventuale avanzo/disavanzo di esercizio, risultante dal bilancio consuntivo annuale, asseverato dal Collegio dei Revisori e approvato dagli Organi statutari della Fondazione, viene riportato a nuovo per la determinazione del contributo annuale dell'esercizio successivo.
8. Il soggetto beneficiario del contributo di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b) del presente Regolamento è tenuto ad inviare entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo la seguente documentazione:
- a) bilancio consuntivo approvato nei termini statutari dai competenti organi e corredato dal parere favorevole dell'Organo di controllo, ove esistente;
  - b) dettagliata relazione illustrativa sulle attività svolte nell'esercizio e sui risultati conseguiti rispetto alle previsioni del piano di attività sia nel suo complesso che nelle singole attività indicate.
- Il Centro di Responsabilità funzionalmente competente, ricevuta la predetta documentazione ne valuta la coerenza e la conformità con i requisiti che hanno portato alla concessione del contributo, ai fini della liquidazione dello stesso.
- Il contributo, in ogni caso, viene erogato nei limiti dell'importo deliberato fino all'ammontare del costo dell'attività rimasto a carico del beneficiario.

## **Art. 21**

### **Liquidazione del contributo**

1. Il Centro di Responsabilità funzionalmente competente procede, a conclusione dell'attività, alla liquidazione dei contributi concessi ai sensi dell'articolo 19 del presente Regolamento tenuto conto dell'esito delle verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 20 del presente Regolamento.
2. Per contributi superiori a euro 5.000,00, su richiesta del beneficiario e previa produzione di una relazione sullo stato di attuazione dell'iniziativa e dei relativi costi sostenuti e rimasti a carico del beneficiario sino al momento della richiesta, sarà possibile una liquidazione parziale in corso d'opera pari ai costi sostenuti e, comunque, nel limite massimo del 50% dell'importo complessivo del contributo. Tali liquidazioni parziali saranno oggetto di conguaglio in sede di liquidazione finale ad esecuzione avvenuta, in relazione agli esiti della valutazione di cui all'articolo 20 del presente Regolamento.
3. Nel caso di contributi di cui all'articolo 18, comma 1, del presente Regolamento, il contributo potrà essere liquidato secondo le seguenti modalità:
- a) primo rateo all'atto della concessione del contributo;
  - b) secondo rateo all'atto della rendicontazione semestrale sulle attività svolte;
  - c) terzo rateo all'atto della verifica della documentazione conclusiva di cui all'articolo 20, comma 7, del presente Regolamento.
4. Il pagamento è pubblicato sul sito ACI, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa sulla trasparenza.

**Art. 22**  
**Rinnovo del contributo**

1. E' esclusa ogni possibilità di rinnovo automatico del contributo.

**CAPO IV**  
**GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE**

**Art. 23**  
**Finalità**

1. Il presente Capo definisce i criteri per il conferimento degli incarichi, la rotazione delle risorse umane ed introduce la disciplina per la gestione di alcuni specifici istituti contrattuali quali la mobilità interna ed esterna, il riconoscimento di benefici di natura assistenziale e sociale e la gestione dei tirocini.

**SEZIONE I**  
**CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI**

**Art. 24**  
**Rinvio**

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di livello dirigenziale nei confronti del personale dirigente di I e di II fascia trovano applicazioni le previsioni dettate dagli articoli 12, 13 e 14 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente cui si fa rinvio.

**SEZIONE II**  
**CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 25**  
**Definizione della funzione**

1. Le posizioni organizzative possono riguardare funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa quali il responsabile di unità territoriale, attività con contenuti di alta professionalità, attività di staff e/o studio ricerca, vigilanza, controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza quali ad esempio il vicario di direzione territoriale/area metropolitana, nonché le posizioni organizzative delle Strutture Centrali.
2. La funzione richiede lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità e deve essere esercitata secondo i principi generali di cui all'articolo 3 e seguenti del Codice di comportamento del personale ACI

3. L'individuazione dei criteri e modalità prefissati per il conferimento di incarichi devono consentire il rispetto dell'indipendenza e del corretto esercizio delle funzioni, nonché quello della rotazione degli incarichi.
4. I titolari di incarico di posizione organizzativa ACI non sono autorizzati a ricoprire incarichi all'interno di società partecipate o controllate da Automobile Club.

**Art. 26**  
**Requisiti ed ambito di applicazione**

1. I requisiti qui di seguito descritti e richiamati tengono conto di quanto disciplinato nell'articolo 17 del CCNL 2006/2009 per il personale delle aree di classificazione, nel rispetto del principio di pari opportunità di accesso:
  - a) appartenenza Area C e nei ruoli dell'Ente da almeno tre anni;
  - b) non essere incorso in procedimenti disciplinari conclusi con sanzioni nel biennio precedente la data di scadenza per la presentazione della candidatura.

**Art. 27**  
**Posizioni Organizzative presso le Strutture di Sede Centrale**

1. Le modalità di individuazione e gestione delle **posizioni organizzative nelle Strutture Centrali** sono definite con apposito disciplinare, sempre nel rispetto dei criteri disciplinati nel presente Regolamento.

**Art. 28**  
**Regime di pubblicità dei posti vacanti di unità territoriali ACI**

1. Ogniqualvolta l'incarico venga meno per scadenza naturale, per rinuncia, per revoca o siano avvenute modifiche all'Ordinamento dei Servizi ed agli assetti organizzativi periferici, la Direzione Centrale Risorse Umane pubblica nell'Intranet e nel sito istituzionale le posizioni organizzative vacanti, ai sensi della vigente normativa in materia, nel mese precedente la scadenza naturale e nel mese successivo negli altri casi.

**Art. 29**  
**Modalità di individuazione**

1. L'individuazione dei **Responsabili di unità territoriale** avviene con il seguente iter:
  - a) In relazione alla necessità di attribuire gli incarichi di posizioni organizzative di unità territoriali ACI vacanti e rese note secondo le modalità di cui all'articolo 28 del presente Regolamento, il personale, attraverso una propria candidatura, può scegliere fino ad un massimo di due unità territoriali vacanti di livello non dirigenziale.

- b) Le Direzioni compartimentali avviano le necessarie attività istruttorie con riferimento ai requisiti sopra richiamati.
  - c) Successivamente il Direttore della Direzione Risorse Umane, coadiuvato dal Direttore Compartimentale, unitamente ad un Dirigente di un'unità territoriale dell'area di appartenenza, che ricorrono nelle condizioni previste dall'articolo 35 del d.lgs. 165 del 2001 e s.m.i., procede ad un colloquio individuale attitudinale mirato ad accertare il possesso delle competenze professionali e gestionali richieste per il presidio del ruolo da attribuire, con particolare riferimento all'autonomia operativa ed alle funzioni di coordinamento e controllo delle attività proprie dell'unità territoriale, nonché agli elementi curriculari riferiti alle precedenti esperienze lavorative prive di situazioni o elementi di criticità organizzativa.
  - d) Per coloro i quali abbiano già ricoperto la posizione organizzativa, l'assenza del verificarsi di situazioni o elementi di criticità organizzativa noti all'Amministrazione saranno considerati elementi di valutazione ulteriore ai fini dell'attribuzione della posizione organizzativa.
2. L'individuazione dei **Vicari** avviene secondo il seguente iter:
- a) La Direzione Risorse Umane, evidenziando i posti vacanti presso i rispettivi uffici, indice una procedura di individuazione le cui modalità di svolgimento, sono demandate, con un apposito avviso, alla Direzione Risorse Umane medesima.
  - b) La Commissione esaminatrice deputata alla selezione, composta nel rispetto della normativa vigente in materia di incompatibilità ai sensi del citato articolo 35, è nominata con determina del Direttore Compartimentale e da questi presieduta.
  - c) In caso di impedimento o vacanza dell'incarico di Direttore Compartimentale provvede ai suddetti adempimenti il Direttore della Direzione Risorse Umane.
  - d) Per coloro i quali abbiano già ricoperto la posizione organizzativa, l'assenza del verificarsi di situazioni o elementi di criticità organizzativa noti all'Amministrazione saranno considerati, in sede di selezione, elementi di valutazione ai fini dell'attribuzione della posizione organizzativa.

### **Art. 30**

#### **Assegnazione dell'incarico di Responsabile di Unità Territoriale**

1. Il conferimento dell'incarico di **Responsabile di Unità territoriale** avviene, sulla base degli esiti dei singoli colloqui, di cui la Commissione redige verbale, con provvedimento scritto del Direttore Centrale delle Risorse Umane per un periodo minimo di un anno fino a un massimo di due.
2. E' facoltà dell'Amministrazione riassegnare l'incarico in capo allo stesso soggetto per un ulteriore periodo di un anno, solo in assenza del verificarsi – nel periodo – di situazioni o elementi, oggettivamente riscontrabili, di criticità organizzativa noti all'Amministrazione.
3. Al termine della periodicità relativa ai singoli incarichi, o in caso di mancato esercizio della facoltà di rinnovo, o di rinuncia esplicita dell'incarico, o in tutti gli altri casi citati nell'articolo 33 del presente Regolamento, sarà riattivata la procedura.
4. La valutazione degli incarichi avviene con cadenza annuale, sulla base del richiamato sistema definito nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 17 del C.C.N.L. 2006 – 2009.

**Art. 31**  
**Assegnazione dell'incarico di Vicario**

1. Il conferimento dell'incarico di **Vicario** avviene con provvedimento scritto del Dirigente della Direzione Territoriale/Area Metropolitana di riferimento, al termine della procedura di cui all'articolo 29 comma 2) del presente Regolamento, per un periodo minimo di un anno e massimo di due.
2. La Direzione Centrale Risorse Umane dà mandato al Direttore di riferimento di formalizzare entro 10 giorni il provvedimento di assegnazione dell'incarico di Vicario in relazione alle risultanze delle procedure selettive; decorso inutilmente tale termine il Direttore della Direzione Risorse Umane procederà direttamente al suddetto conferimento.
3. E' facoltà dell'Amministrazione riassegnare l'incarico in capo allo stesso soggetto per un ulteriore periodo di un anno, solo in assenza del verificarsi – nel periodo – di situazioni o elementi, oggettivamente riscontrabili, di criticità organizzativa noti all'Amministrazione
4. Al termine della periodicità relativa ai singoli incarichi, o in caso di mancato esercizio della facoltà di rinnovo, o di rinuncia esplicita dell'incarico, o in tutti gli altri casi citati nell'articolo 33 del presente Regolamento, sarà riattivata la procedura.
5. La valutazione degli incarichi avviene con cadenza annuale, sulla base del richiamato sistema definito nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 17 del C.C.N.L. 2006 – 2009.

**Art. 32**  
**Incarico ad interim – Responsabili unità territoriale ACI**

1. In caso di impedimento, prolungata assenza o improvvisa vacanza dell'incarico di responsabile di unità territoriale, sarà attribuito un incarico ad interim al Dirigente della Direzione Territoriale/Area Metropolitana di riferimento.

**Art. 33**  
**Revoca dell'incarico**

1. La revoca dell'incarico, prima della scadenza, può avvenire con provvedimento scritto motivato del Direttore Centrale delle Risorse Umane nel caso si tratti di responsabile di struttura e del Dirigente della Direzione Territoriale/Area Metropolitana di riferimento nel caso di vicario, per le seguenti cause:
  - a) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento e reiterata inosservanza degli atti di indirizzo, disposizioni e circolari di interesse generale dell'Ente;
  - b) modifica organizzativa che comporti una sostanziale ristrutturazione dell'Ente;
  - c) violazione degli obblighi di cui alla disciplina dell'articolo 17 comma 2 alinea 4 CCNL 2006/2009;

- d) violazione dei principi di cui all'articolo 1, comma 14, Legge 190/2012 ed all'articolo 3 del Codice di comportamento del personale ACI .

### **SEZIONE III ROTAZIONE DEL PERSONALE ACI**

#### **Art. 34 Principi**

1. La rotazione, secondo quanto stabilito nel PNA rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano dar luogo a dinamiche improprie nello svolgimento dell'attività amministrativa con particolare riferimento a quelle ricomprese nelle aree di rischio più sensibili.
2. La rotazione del personale dovrà essere effettuata in base a criteri di ragionevolezza, garantendo una continuità nell'attività amministrativa, in modo da non ledere l'efficienza e il buon andamento dell'Ente e salvaguardando le professionalità acquisite in specifici ambiti e settori di attività, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance individuali.
3. La rotazione è in ogni caso supportata da tempestive iniziative di formazione per il personale subentrante nelle nuove attività anche attraverso affiancamento al personale uscente.

#### **Art. 35 Ambito di applicazione e decorrenza**

1. La rotazione nello svolgimento delle funzioni presidiate nell'ambito dell'Ente costituisce principio generale che si applica a tutto il personale in servizio ed è oggetto di specifica disciplina per i dipendenti di livello dirigenziale, per i titolari di posizione organizzativa e per il personale impegnato nelle aree a rischio di corruzione individuate nel PTPCT.
2. La rotazione del personale opererà anche prima della naturale scadenza degli incarichi in caso di decreto di rinvio a giudizio in procedimento penale o avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, con attuazione delle misure di cui all'articolo 16 comma 1 lett. l quater e articolo 55 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le disciplina riguardante la rotazione del Personale della presente sezione si applica per il personale di livello dirigenziale con effetto dal rinnovo degli incarichi in essere alla data di approvazione del presente regolamento e per tutto il personale delle aree di classificazione a decorrere dal 1 agosto 2017.

#### **Art. 36 Criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali**

1. Considerato l'impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa, la stessa viene attuata con un criterio di gradualità per evitare eventuali criticità gestionali nello

svolgimento dell'attività ordinaria, dando priorità alle strutture più esposte al rischio di corruzione individuate nel PTPCT. La rotazione del personale dirigente viene attuata nella misura del 20% degli incarichi conferiti nell'anno in modo da garantire la completa rotazione di tutti i dirigenti.

2. Per il personale dirigenziale la rotazione avviene decorsi due incarichi, a prescindere dall'esito della valutazione riportata nel corso dello svolgimento dell'incarico. Nel caso di coincidenza del momento di rotazione tra direttore centrale/servizio e dirigente della stessa direzione/servizio si procederà prima alla rotazione dei dirigenti di seconda fascia inseriti nella struttura ; il direttore della direzione/servizio manterrà l'incarico ad interim per un anno e la sua rotazione avverrà l'anno successivo.
3. Verranno valutate prioritariamente eventuali domande di mobilità volontaria tenuto conto del curriculum professionale.
4. Il personale dirigente periferico effettuerà la rotazione dell'incarico nell'ambito della regione della sede di provenienza ove non fosse possibile nell'ambito della Direzione Compartimentale di riferimento.
5. Potranno essere previste deroghe per i dirigenti la cui data di pensionamento sia certa e ravvicinata nel tempo.

#### **Art. 37**

#### **Criteri di rotazione delle posizioni organizzative**

1. Per il personale interessato la rotazione avviene decorsi due incarichi, a prescindere dall'esito della valutazione riportata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
2. Al personale con incarico di posizione organizzativa è preclusa la possibilità di selezione per il medesimo incarico presso la stessa struttura decorsi due mandati.
3. Ai titolari di posizioni organizzative presso Automobile Club ai fini della rotazione si applicano le disposizioni del precedente articolo previste per i titolari di incarichi dirigenziali

#### **Art. 38**

#### **Periodo di raffreddamento**

1. Decorso il termine massimo di svolgimento dell'incarico gli interessati possono accedere al medesimo incarico dirigenziale o di posizione organizzativa soltanto dopo che siano trascorsi almeno tre anni.

### **Art. 39**

#### **Criteri e modalità di rotazione del Personale delle Aree di Classificazione**

1. La rotazione del Personale delle Aree di Classificazione avviene rispettando criteri di ragionevolezza e con il criterio della competenza secondo modalità definite dal Dirigente di riferimento, in modo da conciliare il rispetto del principio di carattere generale della rotazione con le esigenze funzionali ed organizzative della Struttura di appartenenza.
2. In via prioritaria, con una periodicità definita dal Dirigente dell'Ufficio, comunque non superiore a 5 anni, viene attuata la rotazione "funzionale" attraverso una modifica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti tenendo anche conto delle attitudini, delle capacità professionali e delle specifiche competenze possedute dagli interessati.
3. Con specifico riferimento alle posizioni funzionali di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'articolo 31 del D.Lgs. 50/2016, Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., Cassiere principale, Addetto alle attività di gestione del Personale e di Segreteria, Operatore di Front- Office nonché di Addetto all'U.R.P. la rotazione deve avvenire in un arco di tempo non superiore a tre anni.
4. la rotazione avverrà al termine di un periodo di formazione e/o affiancamento di almeno 6 mesi del personale che dovrà subentrare nelle attività a rischio.
5. Nelle Strutture Territoriali con un numero di dipendenti in servizio non superiore a 10 unità il principio di rotazione del personale può non trovare applicazione, stante la necessaria poliedricità e flessibilità dell'utilizzo del personale al fine di garantire il complessivo aggiornamento delle attività dell'Ufficio mantenendo elevati standard di qualità; in tale ipotesi il responsabile dell'Ufficio avrà cura di individuare specifici sistemi di monitoraggio e controllo reciproco che evitino il consolidarsi di attività in via esclusiva in capo ad un singolo soggetto

### **Art. 40**

#### **Criteri e modalità di rotazione dei Professionisti**

1. La rotazione trova applicazione anche al personale professionista per il quale è previsto il possesso di titoli di studio specialistici, nelle ipotesi in cui, più professionisti appartenenti alla medesima area professionale, operino nella stessa Struttura.
2. In particolare per tale categoria di dipendenti trova attuazione la rotazione "funzionale" con graduale avvicendamento nelle attività al massimo entro 5 anni, ferma restando la struttura di appartenenza. Il principio trova applicazione nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e tenuto conto delle specificità connesse allo svolgimento delle attività proprie del profilo.

**Art. 41**  
**Verifiche**

1. Al fine di verificare la corretta applicazione dell'istituto della rotazione, la Direzione Risorse Umane provvederà a redigere annualmente un apposito report riportante le informazioni riguardanti gli incarichi di dirigente e di posizione organizzativa conferiti nell'anno con l'indicazione se trattasi di nuovo incarico o di una conferma di quello precedentemente assegnato.
2. Il report così predisposto dovrà essere inviato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**SEZIONE IV**  
**MOBILITA' DEL PERSONALE INTERNA E DAVERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI**

**Art. 42**  
**Trasferimento definitivo di Personale ad altra amministrazione**

1. Ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs n. 165/2001 s.m.i., il procedimento è avviato su domanda di parte, alla Direzione Risorse Umane ovvero per richiesta espressa di altra amministrazione.
2. La fase istruttoria prevede che:
  - a. sia richiesto entro 15 giorni il parere obbligatorio rilasciato dalle strutture competenti territorialmente ovvero di quelle centrali, secondo il vigente Ordinamento dei Servizi, in riferimento alla sede di servizio e di destinazione previste.
  - b. Il parere si intenda favorevole quando, decorsi 30 giorni dalla richiesta di parere da parte della Direzione Risorse Umane, la struttura interpellata non si sia pronunciata.
  - c. Il rilascio del parere sia comunque vincolato alla verifica del rispetto della L. 68/99 sul collocamento obbligatorio delle categorie protette e dei fabbisogni dell'ufficio di appartenenza (produttività).
  - d. Acquisiti i pareri, la Direzione Risorse Umane, verificata l'assenza di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico dell'interessato, provveda all'eventuale rilascio del nulla osta.
  - e. Il nulla osta venga successivamente trasmesso all'amministrazione richiedente o all'interessato che ne faccia richiesta.
3. La cancellazione definitiva dai ruoli dell'Ente avviene a seguito di comunicazione di presa di servizio presso altra amministrazione, cui fa seguito la trasmissione del fascicolo personale e la definizione di tutti i rapporti economici in essere con l'Ente.

**Art. 43**  
**Comando presso altre amministrazioni**

1. Il procedimento è avviato su proposta di altra amministrazione statale o altro ente pubblico, acquisito l'assenso dell'interessato.
2. La fase istruttoria prevede che:
  - a) sia richiesto entro 15 giorni il parere obbligatorio rilasciato dalle strutture competenti territorialmente ovvero di quelle centrali, secondo il vigente Ordinamento dei Servizi, in riferimento alla sede di servizio.
  - b) Il parere si intenda favorevole quando, decorsi 30 giorni dalla richiesta di parere da parte della Direzione Risorse Umane, la struttura interpellata non si sia pronunciata.
  - c) Acquisiti i pareri, la Direzione Risorse Umane, verificata l'assenza di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico dell'interessato, provveda alla trasmissione degli atti all'ufficio della Segreteria Generale per il rilascio del nulla osta.
  - d) Stabilita la data di inizio del comando, d'intesa con l'amministrazione richiedente, la Direzione Risorse Umane proceda alla trasmissione del nulla osta unitamente alle

condizioni del trattamento economico da erogare durante il periodo di utilizzazione del dipendente.

- e) Il procedimento debba essere concluso entro 90 giorni dalla richiesta dell'amministrazione proponente.

#### **Art. 44** **Mobilità interna**

1. La mobilità all'interno dell'Ente può avvenire per assegnazione temporanea (ex articolo 41 CCNL 14/02/2001 ed esigenze funzionali dell'Ente, esclusivamente nell'ambito del comune sede di servizio) ovvero per trasferimento definitivo.
2. Sia l'assegnazione temporanea che il trasferimento definitivo possono avvenire per esigenze personali del dipendente o funzionali dell'Amministrazione.
3. L'assegnazione temporanea, per esigenze personali del dipendente o funzionali dell'Amministrazione, ha durata di 6 mesi con la possibilità di un rinnovo per un massimo di un anno complessivo.
4. In caso di particolari esigenze del richiedente, per motivi di salute, o familiari o esigenze meritevoli di tutela sociale, di volta in volta valutabili, è prevista la possibilità di ottenere una nuova assegnazione temporanea. In tale caso essa è subordinata al rientro in servizio presso la sede/ufficio di appartenenza amministrativa per un periodo minimo di 15 giorni. solari.
5. Per l'assegnazione temporanea all'interno della stessa direzione compartimentale il Direttore Compartimentale è competente per l'istruttoria e l'adozione del provvedimento finale, sentiti i Direttori Territoriali e i Responsabili delle Unità territoriali di appartenenza e di destinazione del dipendente. È compito della segreteria della Direzione Compartimentale trasmettere, una settimana prima della decorrenza dell'assegnazione, il relativo provvedimento alla Direzione Risorse Umane per la registrazione negli archivi di HR.
6. Competente per l'istruttoria ed il provvedimento finale di assegnazione temporanea tra due differenti Direzioni Compartimentali e per il trasferimento di personale, è la Direzione Risorse Umane. Entro 15 giorni, la Direzione Compartimentale di riferimento, acquisito il parere del Direttore Territoriale e sentito il Responsabile dell'Unità Territoriale di riferimento, adotta il parere obbligatorio da trasmettere alla Direzione Risorse Umane per tutti gli atti di competenza.
7. In ogni caso di procedimento di mobilità interna su istanza di parte, le domande degli interessati verranno esaminate secondo l'ordine di ricezione dalla Direzione Risorse Umane. A parità di esigenze personali rappresentate sarà data preferenza all'istanza pervenuta per prima in base a detto ordine di ricezione.

**SEZIONE V**  
**BENEFICI DI NATURA ASSISTENZIALE E SOCIALE**

**Art. 45**  
**Attribuzione dei Sussidi**

1. L'attribuzione di sussidi avviene nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 27 delle Code Contrattuali del 14.2.2001 e in applicazione di uno specifico disciplinare ove si stabiliscono i presupposti e le condizioni necessarie per l'ottenimento del beneficio, in corrispondenza dei requisiti di titolarità, parentela e/o affinità e/o coniugio nonché l'importo massimo annuo erogabile.
2. L'importo annuo messo a disposizione dall'Amministrazione viene ripartito ed erogato in contingenti periodici annuali, in base alle modalità stabilite dal citato disciplinare.
3. Le modalità di presentazione delle istanze e la relativa disciplina dei termini sono rimandate al disciplinare e alle circolari applicative.
4. Il presupposto per l'erogazione è costituito dal verificarsi di un evento particolare/predeterminato; sono ammessi al contributo:
  - a) spese mediche non previste tra le ipotesi della copertura della polizza sanitaria di cui all'articolo 46 CCNL 2002-2005;
  - b) spese legali derivanti da separazione o divorzio;
  - c) matrimonio del dipendente;
  - d) decesso di parente/affine di 1° grado;
  - e) nascita figlio del dipendente, adozione, affiliazione o affidamento;
  - f) cambio di residenza del nucleo familiare conseguente a fratto;
  - g) calamità naturali (con stato dichiarato tale dalla Protezione Civile).
5. La graduatoria viene definita sulla base dell'importo individuale risultante dalle istanze ammesse a valutazione; la definizione degli importi da corrispondere a ciascun dipendente inserito in graduatoria verrà effettuata attraverso la riponderazione dell'importo richiesto in relazione all'ISEE posseduto nell'anno di riferimento, al fondo stanziato e all'importo complessivo delle domande.
6. Non saranno comunque erogati sussidi il cui importo liquidato sia inferiore ad € 100,00 o superiore ad € 2.500,00 annuali per nucleo familiare.

## SEZIONE VI

### TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PRESSO ACI

#### Art. 46

#### Tipologia di tirocini

1. Sono oggetto della presente disciplina:
  - a) Tirocini alternanza **scuola-lavoro**;
  - b) Tirocini **curricolari** inclusi nel piano di studi di Università o di istituti di istruzione universitaria abilitati al rilascio dei titoli accademici o di enti di formazione accreditato. I destinatari sono studenti universitari (compresi gli iscritti a master universitari o corsi di dottorato).
  - c) Tirocini **extracurricolari** i cui destinatari sono i soggetti in possesso di un titolo di studio conseguito entro e non oltre i dodici mesi.

#### Art. 47

#### Modalità di attivazione

1. L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di attivazione e gestione dei tirocini è la Direzione Risorse Umane, per i soli percorsi definiti alternanza scuola lavoro sono le Direzioni Compartimentali e le Aree Metropolitane.
2. I tirocini denominati alternanza scuola/lavoro e i tirocini curricolari sono attivati nell'ambito di apposite convenzioni stipulate con istituti scolastici secondari di II grado, di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici o titoli di studio con valore legale, solo dopo la predisposizione, per ciascuno dei tirocinanti selezionati, di un progetto formativo contenente i dati identificativi dei soggetti coinvolti, gli elementi descrittivi del tirocinio, le specifiche del progetto e le modalità di svolgimento del tirocinio.
3. L'ACI, sulla base del fabbisogno di tirocinanti che ciascuna struttura centrale comunica alla Direzione Risorse Umane entro il mese di gennaio di ogni anno, verificata la disponibilità di risorse delibera entro il mese di marzo il numero massimo dei soli tirocini extracurricolari attivabili nell'anno in corso e provvede, esclusivamente per questi ultimi, alla pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, di apposito avviso pubblico nel quale sono indicati i requisiti specifici richiesti per la presentazione della domanda ed i criteri di selezione adottati nel rispetto dei principi di trasparenza e di evidenza pubblica.
4. La Direzione Risorse Umane verifica l'ammissibilità delle domande e predisponde la graduatoria, firmata dal Direttore del Personale, sulla base di criteri di volta in volta stabiliti nei relativi bandi e resa pubblica all'interno del sito ACI.
5. Il tirocinio extracurricolare non può essere fruito in costanza di rapporto di lavoro a qualsiasi titolo instaurato con altro soggetto o contestualmente alla fruizione di un analogo istituto.

**Art. 48**  
**Modalità di svolgimento e indennità di partecipazione**

1. I tirocini extracurricolari e curricolari hanno una durata non superiore a sei mesi, comprensiva di eventuali proroghe ed esclusi eventuali periodi di sospensione del tirocinio; i tirocini alternanza/lavoro hanno la durata stabilita all'interno delle convenzione e del progetto formativo.
2. Ad esclusione dei tirocini denominati alternanza scuola/lavoro, il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità e per malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo il limite massimo di cui al c. 1.
3. Per i tirocini extracurricolari è richiesta la stessa frequenza quotidiana prevista dal contratto di lavoro di riferimento applicato al personale dipendente dell'Ente, con una flessibilità in entrata dalle ore 8.00 alle ore 10.00, mentre per i tirocini curricolari la frequenza è concordata di volta in volta al momento della predisposizione del progetto formativo in considerazione anche del regolamento previsto dall'Ateneo o Istituto di formazione promotore del tirocinio.
4. L'attività di formazione ed orientamento del tirocinante è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore e da un tutor interno all'Ente.
5. Il tutor interno favorisce l'inserimento del tirocinante nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione e fornisce al soggetto promotore gli elementi per verificare e valutare le attività del tirocinante e l'efficacia dei processi formativi.
6. Nel caso dei tirocini curricolari ed extracurricolari il tutor esprime una valutazione finale su apposito modulo e compila l'attestato di fine tirocinio. Per quanto riguarda i tirocini denominati alternanza scuola/lavoro la relazione conclusiva può riguardare i gruppi di volta in volta ospitati.
7. A seguito dell'attivazione del tirocinio extracurricolare, al tirocinante è corrisposta una indennità di partecipazione al tirocinio; l'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima pari al 70% dell'orario previsto su base mensile. Qualora la partecipazione fosse inferiore, l'indennità sarà erogata in misura proporzionale alla effettiva presenza. L'indennità corrisposta al tirocinante è considerata ai fini fiscali come reddito assimilato a quello da lavoro dipendente.
8. Per i tirocini denominati alternanza scuola/lavoro e per quelli curricolari l'ACI non prevede alcuna indennità di partecipazione o facilitazione economica.

**Art. 49**  
**Garanzie assicurative**

1. Il soggetto promotore è tenuto a garantire - salvo diverse disposizioni nella convenzione di cui all'articolo 6, comma 1, della delibera di Giunta della Regione Lazio del 18 luglio 2013, n. 199 - il rispetto dell'obbligo assicurativo del tirocinante, con l'INAIL, per gli

infortuni sul lavoro, con idonea compagnia assicuratrice, per la responsabilità civile verso i terzi.

2. Nel caso di infortunio del tirocinante, il tutor interno ne dà comunicazione all'Ufficio del personale che informa tempestivamente il soggetto promotore.

#### **Art. 50**

#### **Comunicazioni obbligatorie**

1. La Direzione Risorse Umane effettua le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'articolo 9, comma 1, della delibera di Giunta della Regione Lazio del 18 luglio 2013, n. 199, con riferimento ai tirocini extracurricolari. Tale comunicazione è poi trasmessa al soggetto promotore del tirocinio.

#### **Art. 51**

#### **Attività e obblighi del tirocinante**

1. Il tirocinante è tenuto a rispettare la convenzione, il presente regolamento, il codice di comportamento dei dipendenti ed i regolamenti interni dell'Autorità nonché le altre disposizioni integrative.
2. Il tirocinante è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, ai sensi dell'articolo 15 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, come sostituito dall'articolo 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Il tirocinante è tenuto a rispettare le misure di sicurezza, igiene e salute, ad osservare una condotta decorosa e improntata al pieno rispetto delle persone e cose.
4. Il tirocinante deve segnalare ogni eventuale sospensione del tirocinio o altro inconveniente a lui imputabile, al tutor designato dal soggetto promotore.
5. Nel caso in cui il tirocinante non osservi le disposizioni di cui al presente regolamento o abbia un comportamento non decoroso o, comunque, lesivo dei diritti o interessi dell'Ente, l'ACI potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio, previa comunicazione al soggetto promotore.
6. Le apparecchiature e gli strumenti messi a disposizione dall'ACI sono utilizzati dai tirocinanti nel pieno rispetto e nei limiti dei fini formativi.
7. Il tirocinante può partecipare a corsi interni organizzati dall'ACI, previa autorizzazione del tutor e previa verifica della disponibilità dei posti.

#### **Art. 52**

#### **Diritti delle parti**

1. Le parti possono interrompere il tirocinio in presenza di giustificato motivo.

**Art. 53**  
**Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa in materia di tirocini formativi e di orientamento richiamata in premessa.
2. Le convenzioni stipulate dall'ACI devono conformarsi al presente regolamento.

## **CAPO V**

### **DISCIPLINA DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

#### **Art. 54 Finalità**

1. Il presente Capo disciplina - nel rispetto dell'articolo 17 della Direttiva 2014/23/UE e dell'articolo 12 della Direttiva 2014/24/UE - i criteri e le modalità per la conclusione degli accordi di collaborazione, di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990, con altre pubbliche amministrazioni e per la conclusione degli accordi di cooperazione, di cui all'articolo 5 comma 6 del d. lgs. n. 50/2016, tra i soggetti qualificati come "amministrazioni aggiudicatrici" ed "enti aggiudicatori" nelle definizioni fissate dall'articolo 3 comma 1 lettere a) ed e) del predetto d. lgs n. 50/2016 (entrambi di seguito denominati "Accordi").
2. Fuori dei casi di cui al comma precedente e ferma restando la distinta disciplina di carattere amministrativo delle diverse fattispecie e vicende giuridiche originare dall'eventuale trasferimento, da altri Enti pubblici o a loro favore, di sfere di attribuzioni e di responsabilità per lo svolgimento di pubbliche funzioni, anche previo ricorso all'istituto dell'avvalimento di natura pubblicistica, l'aggiudicazione e l'affidamento da parte dell'ACI di concessioni, forniture, servizi e lavori è disciplinato dalla normativa nazionale adottata in attuazione delle Direttive dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici e dalle disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione.
3. Gli atti bilaterali di natura negoziale conclusi dall'Amministrazione prima dell'entrata in vigore del presente Capo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 15 della legge n. 241/1990, sono da intendersi come "Accordi", anche se presentano una diversa denominazione (quale, ad esempio, Convenzione o Protocollo d'Intesa).

#### **Art. 55 Requisiti per la conclusione degli Accordi**

1. L'ACI può stipulare gli Accordi di cui al comma 1 del precedente articolo 54 per lo svolgimento in collaborazione, con gli altri soggetti ivi indicati, di attività finalizzate al conseguimento di interessi pubblici comuni dei soggetti stipulanti l'Accordo e tali da rientrare nell'ambito delle rispettive finalità istituzionali.

#### **Art. 56 Contenuto degli Accordi**

1. Negli Accordi dovranno essere fornite specifiche indicazioni circa la natura del soggetto che contrae con l'Ente, le relative attività istituzionali, il fine pubblico perseguito

attraverso gli stessi Accordi e la rilevanza pubblicistica delle prestazioni oggetto della collaborazione.

2. In particolare, gli Accordi devono prevedere:
  - i dati identificativi dei soggetti contraenti (di seguito denominati “parti”) e delle persone che sottoscrivono come rappresentanti legali;
  - la descrizione dettagliata dell’oggetto della collaborazione, in conformità ai requisiti di cui al precedente articolo 55;
  - gli obblighi e le responsabilità delle parti, con riferimento al rispettivo apporto in termini di servizi e prestazioni;
  - l’eventuale costituzione di un Comitato con funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività oggetto della collaborazione;
  - la durata ed eventuale possibilità di proroga dell’Accordo;
  - la disciplina dell’eventuale utilizzo dei marchi delle parti;
  - le norme a tutela della riservatezza e dei dati personali delle parti e dei soggetti sottoscrittori;
  - l’indicazione del foro competente per eventuali controversie sull’esecuzione dell’Accordo.

#### **Art. 57**

#### **Procedimento per la conclusione degli Accordi**

1. Gli Accordi sono conclusi previa delibera autorizzativa degli Organi competenti in ragione del valore dello stesso. Con la medesima delibera è autorizzata l’eventuale spesa connessa all’Accordo, nei limiti della disponibilità del *budget* assegnato al competente Centro di Responsabilità.
2. La delibera autorizzativa è adottata previa istruttoria del Centro di Responsabilità competente per materia, che sarà condotta ai fini della verifica da parte degli Organi dei requisiti di cui al precedente articolo 55.
3. La delibera di cui al precedente comma 2 approva anche lo schema di Accordo, appositamente predisposto dal Centro di Responsabilità competente e corredato dal parere favorevole dell’Avvocatura dell’ACI.
4. La delibera di cui al precedente comma 2, dà mandato al Presidente per la sottoscrizione dell’Accordo, con facoltà di apportare le eventuali modifiche e/o integrazioni di carattere formale che si rendano necessarie per il perfezionamento dell’atto e, comunque, tali da lasciarne invariato il contenuto di cui al precedente articolo 56, comma 2.
5. Gli Accordi sono sottoscritti digitalmente ai sensi dell’articolo 15, comma 2 bis, della Legge n. 241/90 e sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente a cura del Responsabile individuato nell’ “elenco obblighi di pubblicazione sul sito ACI” allegato al PTPCT, nel rispetto delle previsioni dettate dall’art. 23 del d. lgs 33/2013.

**Art. 58**  
**Esecuzione degli Accordi e monitoraggio**

1. Il Centro di Responsabilità competente è responsabile dell'esecuzione degli Accordi e, a tal fine, verifica la corrispondenza delle attività svolte agli impegni assunti negli Accordi stessi predisponendo la relativa reportistica, che è tenuta a disposizione degli Organi di controllo.
2. Lo stesso Centro di Responsabilità cura la gestione dei rapporti tra le parti, con riferimento all'attuazione degli Accordi e ne assicura la regolarità della rendicontazione tecnico-contabile.