



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)

(Delibera Comitato Esecutivo del 23 marzo 2021)

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

CAPO III DISCIPLINA DEI PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI

CAPO IV GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

SEZIONE I CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI

SEZIONE II CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SEZIONE III ROTAZIONE DEL PERSONALE ACI

SEZIONE IV MOBILITA' DEL PERSONALE INTERNA E DA/VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

SEZIONE V BENEFICI DI NATURA ASSISTENZIALE E SOCIALE

SEZIONE VI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PRESSO ACI E PRATICA FORENSE

**CAPO V DISCIPLINA DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ALTRE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

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 2 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) e in s.m.i. alle suddette norme.

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:
 - a) i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate all'ACI che, in qualità di amministrazione procedente, ne richiede il riscontro alle altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi che detengono il dato;
 - b) 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 detentrica delle informazioni oggetto di accertamento.
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 e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito la relativa documentazione.

4. Possono essere comprovati 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.
5. In tutti i casi in cui le disposizioni normative prevedono la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione, non possono essere richiesti o accettati certificati rilasciati da altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del dipendente pubblico preposto costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
6. Le dichiarazioni possono essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto a riceverle che provvederà ad accertare l'identità della persona che sottoscrive, in caso di presentazione con altre modalità la dichiarazione dovrà essere accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

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 Dirigente o Responsabile della Struttura centrale o periferica, nella sua veste di amministrazione procedente, 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 Struttura stessa; il Dirigente 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 Dirigente o Responsabile della Struttura del Pubblico Registro Automobilistico di riferimento territoriale con un coordinamento da parte della Struttura centrale competente in materia di gestione PRA, in qualità di amministrazione certificante, per l'effettuazione del riscontro alle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate presso altre amministrazioni e da queste sottoposte ad ACI per competenza. In particolare:
 - ciascuna Struttura Territoriale cura con riferimento alle richieste di propria competenza tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati alle amministrazioni procedenti, secondo quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 72 del D.P.R. n. 445/2000.
 - La Struttura centrale competente in materia di gestione PRA cura lo smistamento alle Strutture centrali che detengono i dati delle richieste pervenute centralmente nonché l'aggiornamento della sezione del sito web relativa al controllo delle dichiarazioni.
2. Il Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali 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, sulle dichiarazioni sostitutive presentate, controlli di tipo preventivo e successivo rispetto alla definizione del procedimento in essere e utilizzano il sistema a campione, verificando un numero predeterminato di dichiarazioni in rapporto percentuale al numero complessivo di ciascuna delle tipologie di dichiarazioni presentate nell'ambito dei singoli procedimenti.
2. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive possono riguardare dati e situazioni 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 73 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 73, comma 3-quater del d.lgs. n. 82/2005, si conforma 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 pari ad almeno il 10% per ciascuna delle tipologie di dichiarazioni sostitutive presentate nell'ambito dei diversi procedimenti. La scelta del campione avviene tramite estrazione casuale, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, sulla base di indicazioni definite dal Dirigente o Responsabile della Struttura centrale e periferica procedente.
2. La Struttura centrale o periferica procedente, in base al procedimento, può predeterminare una percentuale maggiore di dichiarazioni sostitutive da sottoporre a verifica in modo tale da assicurare l'idoneità del controllo stesso.
3. Qualora disposizioni normative che disciplinano specifici procedimenti, prevedano percentuali di controllo maggiori al 10%, le Strutture centrali e periferiche interessate sono tenute a rispettare le aliquote imposte dalle norme di riferimento.

4. Il controllo deve essere necessariamente effettuato, ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, su tutte le dichiarazioni sostitutive per le quali sorgano fondati dubbi circa la veridicità di quanto dichiarato secondo le modalità di cui al successivo articolo 11.

Art. 9

Termini per l'effettuazione dei controlli.

1. I controlli devono essere attivati con la massima immediatezza possibile e, comunque, 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 ogni caso sono controllate prioritariamente le dichiarazioni finalizzate ad ottenere benefici economici, agevolazioni e sovvenzioni, nonché quelle prodotte nell'ambito di procedure di gare e concorsuali.
3. 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 di 30 giorni dalla ricezione della richiesta secondo 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 centrale o periferica procedente 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 è positivo, il Dirigente o Responsabile della Struttura centrale o periferica procedente 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 necessariamente effettuato ogni volta che sussistono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

2. In caso di fondato dubbio, il Dirigente 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 fornite;
 - b) contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso della Struttura;
 - c) inattendibilità evidente delle stesse;
 - d) imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali, non veritieri e, comunque, di fornirli in modo tale da non consentire all'Amministrazione un'adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione;
 - e) indeterminatezza della situazione descritta;
 - f) impossibilità di raffrontarla con documenti o elementi di riscontro paragonabili;
 - g) lacunosità rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

Art. 12

Provvedimenti conseguenti a rilevazioni di false dichiarazioni.

1. Qualora siano rilevati, in sede di controllo, elementi di falsità nelle dichiarazioni sostitutive rese, il Dirigente o Responsabile della Struttura centrale o periferica procedente, che ne accerta la non veridicità, ha l'obbligo, in quanto pubblico ufficiale, di inoltrare, con sollecitudine, segnalazione alla Procura della Repubblica territorialmente competente, allegando gli atti contenenti le false dichiarazioni, in applicazione dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, e indicando il soggetto presunto autore dell'illecito previsto e punito dall'art. 483 del Codice Penale.
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. 13

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, seguendo le indicazioni reperibili sul sito istituzionale www.aci.it, sezione "Amministrazione Trasparente" – "Attività e procedimenti" – "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" 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. La 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. Le comunicazioni relative alla corrispondenza dei dati dichiarati con quelli in proprio possesso sono inviate alle amministrazioni procedenti nel termine di 30 giorni complessivi dal ricevimento della richiesta di controllo all'Ente. 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.
5. Lo scambio di informazioni sui controlli deve essere ispirato a criteri di semplicità, immediatezza e certezza.
6. L'eventuale mancato rispetto del termine di cui al comma 4 costituisce violazione dei doveri d'ufficio e ne risponde il Dirigente o Responsabile della Struttura procedente presso la quale è stata indirizzata la richiesta. Tale violazione è, in ogni caso, rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance.
7. L'attività di verifica svolta da ACI è resa senza alcun onere economico a carico dell'amministrazione procedente.

Art. 14

Rendicontazione annuale sui controlli.

1. Il Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico predispone annualmente una reportistica che deve evidenziare i seguenti dati:
 - a) numero delle dichiarazioni sostitutive presentate;
 - b) numero dei controlli effettuati;
 - c) esito dei controlli effettuati specificando:
 - la percentuale delle false dichiarazioni in rapporto alle dichiarazioni presentate;
 - il numero dei provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;
 - il numero di esclusioni dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate;

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'art.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 ACI;
 - b) Enti e associazioni pubbliche o private, senza scopo di lucro, costituite dall'ACI e/o dalla Federazione ACI o in cui l'Ente partecipi per il rilievo dell'attività svolta in relazione alle finalità istituzionali dell'ACI, che svolgono attività di studio, formazione e ricerca, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, coerenti con le finalità istituzionali dell'ACI e della Federazione ACI per la conservazione e lo sviluppo delle conoscenze in materia di automobilismo;
 - c) Enti pubblici o privati, con o senza scopo di lucro, o persone fisiche che svolgono attività o promuovono iniziative aventi rilevanza specifica per l'ACI, in coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente;
 - d) Società di diritto privato in controllo pubblico, che svolgono attività coerenti con le finalità istituzionali dell'ACI e della Federazione ACI.
2. L'Ente non eroga contributi a soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali.
3. Non possono beneficiare di contributi i soggetti di cui al comma 1:
 - a) 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 e s.m.i.;
 - b) che 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 cui organi di amministrazione non si siano adeguati alle previsioni dettate dal D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
 - d) destinatari delle disposizioni normative di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 che non abbiano adottato i modelli di organizzazione di cui all'articolo 7 del predetto Decreto.

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 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 valorizzazione del marchio ACI);
- II. piano economico previsionale dell'iniziativa comprensivo di proventi e costi, questi ultimi inclusivi di IVA ove non detraibile, con l'indicazione analitica di eventuali contributi richiesti e/o ottenuti da altri soggetti pubblici o privati per la medesima iniziativa;
- III. statuto e/o atto costitutivo per le persone giuridiche o curriculum per le persone fisiche di cui all'articolo 17 comma 1, lett. c) del presente Regolamento;
- IV. dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., con riferimento a:
 - non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 17, comma 3 del presente Regolamento;
 - 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 dell'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 valorizzazione del marchio ACI);
- II. piano economico previsionale dell'iniziativa comprensivo di proventi e costi, questi ultimi inclusivi di IVA ove non detraibile, con l'indicazione analitica di eventuali contributi richiesti e/o ottenuti da altri soggetti pubblici o privati per la medesima iniziativa;
- 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'art. 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 e s.m.i. con riferimento a:
 - non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 17, comma 3 del presente Regolamento;
 - aver richiesto/non aver richiesto/aver ottenuto analoghi contributi a copertura delle spese di funzionamento da 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. Al fine del riconoscimento di un contributo per il funzionamento di cui al comma 1, lettera b), la Fondazione "Filippo Caracciolo", di cui ACI è Ente fondatore, presenta istanza nella quale devono essere contenuti:

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

Alla predetta istanza devono essere allegati, per la valutazione della coerenza delle attività della Fondazione medesima con le finalità istituzionali dell'ACI e la determinazione del contributo in argomento:

1. il piano dettagliato delle attività che la Fondazione prevede di realizzare nell'esercizio di bilancio;
2. il budget economico e finanziario relativo al medesimo esercizio asseverato dall'Organo di controllo.

Deve essere, inoltre, allegata la 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;
- aver richiesto/non aver richiesto/aver ottenuto analoghi contributi a copertura delle spese di funzionamento ad altre Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto privato.

Il contributo è erogato per le spese di gestione non coperte dalle eventuali entrate di cui all'art. 4.3, lettere b), c), d), e) dello Statuto della Fondazione Filippo Caracciolo.

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'ACI:
 - 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 pari o inferiore 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 d'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 richiede il contributo, è in grado di fornire al raggiungimento dei fini istituzionali dell'ACI;
 - c) livello di visibilità dell'iniziativa e ritorno d'immagine per l'Ente anche attraverso l'utilizzo del marchio ACI.
4. Ove vengano meno o vengano modificati i presupposti che hanno determinato la concessione del contributo l'Ente potrà adottare un provvedimento di revoca o di modifica del contributo prima della relativa liquidazione del contributo. La revoca o la modifica 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 euro 5.000,00 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 e 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, previa Deliberazione del soggetto indicato all'art. 19, comma 1, lett. a), b) e c) che ha concesso il contributo medesimo, 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. Il soggetto beneficiario del contributo di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b) del presente Regolamento è tenuto a inviare entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio la seguente documentazione:
 - a) bilancio approvato nei termini statuari 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.
8. La Fondazione "Filippo Caracciolo" trasmetterà all'ACI entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio la seguente documentazione:
 - il bilancio approvato dagli organi statuari della Fondazione corredato dalla relazione del Collegio dei revisori;
 - il resoconto del piano dettagliato delle attività secondo le periodicità stabilite e comunicherà le eventuali modifiche apportate al predetto piano che dovessero essere deliberate dagli Organi della Fondazione medesima in corso d'anno, corredate dalla valutazione di congruità rispetto al contributo richiesto, al fine della necessaria coerenza con le finalità istituzionali dell'ACI e con l'entità del contributo stesso.

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, previa Deliberazione del soggetto indicato all'art. 19, comma 1, lett. a), b) e c) che ha concesso il contributo, emanata su richiesta del beneficiario e sulla base 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 congruaggio 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, lett. b) 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, 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 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 **Ambito di applicazione**

1. I presenti criteri si applicano al personale appartenente all'area C che, in autonomia, svolga attività di rilevante importanza per l'Ente sul piano organizzativo-funzionale.

Art. 27 **Requisiti**

1. I requisiti qui di seguito descritti e richiamati tengono conto di quanto disciplinato nell'articolo 17 del C.C.N.L. 2006/2009 ultrattivato dal C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2016/2018 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;
 - c) essere in forza presso la Sede Centrale dell'Ente per le posizioni organizzative di Sede Centrale;
 - d) non essere stato interessato da provvedimento di sospensione e/o revoca dell'incarico per situazioni di criticità organizzativa riconducibili alla sua gestione.

Art. 28 **Regime di pubblicità dei posti vacanti**

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 centrali e periferici, la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione pubblica nell'Intranet le posizioni organizzative vacanti, ai sensi della vigente normativa in materia, mediante avviso di manifestazione di interesse.

Art. 29 **Posizioni Organizzative presso le Strutture di Sede Centrale**

1. L'ACI individua posizioni specifiche di lavoro e ruoli che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità:

- a) lo svolgimento di funzioni di Responsabile di polo funzionale costituito da almeno due team di lavoro individuati nelle strutture centrali dell'Ente;
 - b) lo svolgimento di funzioni di Responsabile di attività progettuale;
 - c) lo svolgimento di attività di studio/ricerca.
2. Tali figure, poste a collaborare con la dirigenza, assumono responsabilità diretta di prodotto e/o di risultato e si qualificano per un maggiore e rilevante peso delle relative competenze richieste, siano esse di carattere più tipicamente operativo, ovvero competenze professionali e di staff.

Art. 30 **Modalità di individuazione**

1. L'individuazione delle **Posizioni Organizzative di Sede Centrale** avviene con il seguente iter:
 - a) In relazione alla necessità di attribuire gli incarichi di posizione organizzativa di Responsabile di polo funzionale, Responsabile di attività progettuale e Responsabile di attività di studio/ricerca vacanti, resa nota secondo le modalità di cui all'art. 28, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione avvia l'iter con apposito avviso di interesse.
 - b) Successivamente, il Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione coadiuvato dal Direttore/Dirigente della funzione in cui la posizione organizzativa è allocata, 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 propria del ruolo, nonché a verificare gli elementi curriculari riferiti a precedenti esperienze lavorative.
 - c) 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 ulteriori elementi di valutazione ai fini dell'attribuzione della posizione organizzativa.
 - d) Il candidato, nel corso dell'anno, non può formulare richiesta di partecipazione per più di due selezioni.
 - e) La Commissione esaminatrice deputata è nominata con determina del Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.
2. L'individuazione delle Posizioni Organizzative di Responsabile di Unità Territoriale e di Vicario avviene con il seguente iter:
 - a) La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, evidenziando i posti vacanti presso i rispettivi uffici, indice una procedura di individuazione le cui modalità di svolgimento sono indicate in un apposito avviso.
Il personale, attraverso una propria candidatura, può scegliere fino ad un massimo di due sedi vacanti di livello non dirigenziale. L'ufficio competente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione attua le necessarie attività istruttorie con riferimento al possesso dei requisiti generali sopra richiamati e provvede ad inviare l'elenco dei candidati ammessi alla Direzione Compartimentale competente per territorio, al fine della conseguente convocazioni alla prova.
 - b) La Commissione esaminatrice deputata alla selezione è nominata con determina del Direttore Compartimentale ed è composta dal Direttore Compartimentale, in qualità di presidente, dal Dirigente territoriale di riferimento e da altro dirigente della Direzione

Risorse Umane e Organizzazione. In caso di impedimento o vacanza dell'incarico di Direttore Compartimentale provvede ai suddetti adempimenti altro Direttore Compartimentale.

c) L'attribuzione della posizione avviene per titoli e colloquio:

TITOLI: la Commissione dispone di un massimo di 10 punti da attribuire in base ai seguenti criteri:

- 1,6 punti per ogni 12 mesi di incarico di posizione organizzativa di responsabile di struttura o vicario o frazione superiore a 6 mesi fino ad un massimo di 8 punti per incarichi ricoperti fino alla data di indizione della selezione; qualora l'interessato abbia già ricoperto la posizione per cui concorre, saranno presi in considerazione anche i periodi maturati in altri incarichi di posizioni organizzative (sede centrale e automobile club) precedentemente ricoperti;
- laurea breve, laurea triennale: punti 1,5;
- laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica/laurea magistrale: punti 2.

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE: Ai fini dell'attribuzione del punteggio si terrà conto della media della valutazione espressa nei precedenti due anni dal dirigente/direttore di riferimento, nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, con riferimento ai comportamenti organizzativi, secondo la seguente graduazione:

- | | |
|---|----------|
| • valore medio della valutazione da 1 a 7: | punti 6 |
| • valore medio della valutazione da 8 a 9: | punti 7 |
| • valore medio della valutazione da 10 a 12 : | punti 8 |
| • valore medio della valutazione da 13 a 15: | punti 9 |
| • valore medio della valutazione oltre 15: | punti 10 |

In assenza di valutazione dovuta a lunghe assenze a vario titolo, sarà attribuito il punteggio minimo previsto.

COLLOQUIO: massimo punti 10

Il colloquio, mirante ad accertare le competenze possedute in ordine allo svolgimento dell'incarico da ricoprire, riguarderà i seguenti argomenti:

- elementi generali inerenti alla normativa PRA
- elementi generali inerenti alla normativa tasse automobilistiche
- elementi di gestione del personale/organizzazione e sicurezza dell'Ufficio e degli acquisti necessari alla struttura.

Il voto complessivo da assegnare al colloquio è dato dalla media dei voti espressi dai Commissari. Il giudizio di ciascun Commissario si esprime in base ai valori espressi nella sottostante tabella:

Giudizio	Descrittori	Votazione
Inadeguato	il candidato dimostra di non avere conoscenza alcuna di quanto richiesto. Non risponde a nessuna delle domande proposte	0-2
Insufficiente	Il candidato risponde solo ad alcune delle domande proposte e/o dimostra di avere una conoscenza frammentaria e scarsa dei contenuti essenziali.	3-5
Sufficiente	Il candidato risponde a tutte le domande proposte dimostrando di avere una conoscenza limitata ai contenuti minimi ed essenziali	6-7
Buono	Il candidato risponde a tutte le domande proposte dimostrando di avere una conoscenza approfondita su parte degli argomenti affrontati nel colloquio	8
Ottimo	Il candidato risponde a tutte le domande proposte dimostrando di avere una conoscenza approfondita su tutti gli argomenti affrontati nel colloquio	9-10

Il voto finale è dato dalla somma del voto riportato nel colloquio e il valore attribuito ai titoli e alla valutazione. In caso di parità si ha riguardo alla maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, trovano applicazione le disposizioni normative generali in materia.

La prova si intende superata con un punteggio minimo di 18 punti.

Il candidato che, ai fini del conferimento della posizione organizzativa abbia riportato in due colloqui, nel corso dell'anno precedente la selezione, valutazione negativa (giudizio inadeguato), non potrà partecipare alla successiva selezione.

La graduatoria così formata avrà validità di 2 anni; dalla stessa sarà possibile attingere in caso di vacanza o mancata copertura della sede interessata, previa accettazione da parte del candidato utilmente collocato nella stessa.

Art. 31
**Assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa di Sede Centrale
e Strutture Periferiche**

1. Il conferimento dell'incarico di **Responsabile di Unità Territoriale** avviene, sulla base della graduatoria elaborata dalla Commissione. L'incarico è conferito secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione per un periodo minimo di un anno, in caso di primo incarico, fino a un massimo di due.
2. Il conferimento degli incarichi avviene con provvedimento scritto del Dirigente della Direzione Territoriale/Area Metropolitana di riferimento, al termine della procedura di cui all'art. precedente per un periodo minimo di un anno fino a un massimo di due.
La Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione dà mandato al Direttore di riferimento di formalizzare entro dieci 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 e Organizzazione procederà direttamente al suddetto conferimento.
3. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di **Sede Centrale** avviene sulla base degli esiti dei singoli colloqui, entro dieci giorni, con provvedimento del Direttore di riferimento, per un periodo minimo di un anno fino a un massimo di due. Decorso inutilmente il termine di dieci giorni il Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione procederà direttamente al suddetto conferimento.
4. Al termine dell'incarico, l'Amministrazione, verificata durante lo stesso l'assenza di criticità organizzative oggettivamente riscontrabili, potrà riassegnarlo al titolare uscente per ulteriori due anni.
5. In caso di impedimento, prolungata assenza o improvvisa vacanza dell'incarico di responsabile di Unità Territoriale, qualora la selezione sia andata deserta, sarà possibile conferire un incarico ad interim ad un responsabile di struttura di una sede limitrofa per un periodo massimo di 6 mesi. Detto incarico potrà essere rinnovato per ulteriori 6 mesi in caso di ulteriore procedura selettiva bandita prima della scadenza del semestre e andata deserta o conclusa senza individuazione di alcun candidato.

Art. 32
Rinnovo dell'incarico di Posizione Organizzativa

1. Restano fermi i principi della rotazione del personale dettati dal Piano Triennale ACI di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nonché dall'art. 37 del presente Regolamento.
2. 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 di cui all'art. 33 del presente Regolamento, sarà riattivata la procedura.
3. La valutazione degli incarichi avviene con cadenza annuale, sulla base del richiamato sistema definito nel rispetto delle previsioni dettate dall'art. 17 del C.C.N.L. 2006 – 2009, ultrattivato dal C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2016/2018

nonché in esito alla verifica sul livello di conseguimento degli obiettivi di performance assegnati, di cui al vigente C.C.I..

Art. 33

Revoca dell'incarico

1. La revoca dell'incarico, prima della scadenza, può avvenire con provvedimento scritto motivato 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 C.C.N.L. 2006/2009 ultrattivato dal C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2016/2018;
 - d) violazione dei principi di cui 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. I quater e articolo 55 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.

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
MOBILITÀ' DEL PERSONALE INTERNA E DA/VERSO 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 e Organizzazione 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 e Organizzazione, 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 e Organizzazione, 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 pubblica 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 e Organizzazione, verificata l'assenza di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico dell'interessato, provveda al rilascio del nulla osta.
 - d) Stabilita la data di inizio del comando, d'intesa con l'amministrazione richiedente, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione 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 e Organizzazione 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 e Organizzazione. 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 e Organizzazione 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 e Organizzazione. 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
Benefici di natura assistenziale e sociale

1. Sono oggetto della presente disciplina:
 - a) Attribuzione dei sussidi al personale;
 - b) Interventi a carattere sociale e culturale: borse di studio, frequenza centri estivi, frequenza asili nido;
 - c) Prestiti a favore dei dipendenti.

Art. 45 bis
Modalità di attribuzione sussidi e interventi a carattere sociale culturale

1. L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di attivazione e gestione dei **sussidi e degli interventi a carattere sociale culturale**, che sono attivati nel rispetto del dettato contrattuale nazionale, tramite appositi disciplinari pubblicati sul portale della comunicazione interna, è la Direzione Risorse Umane.
2. Il personale interessato, tramite mail che rimanda alla sezione del predetto portale dedicata ai benefici stessi, prende visione delle finestre utili per inoltrare domanda di attribuzione del beneficio.
3. Le domande sono inviate esclusivamente per via telematica, accedendo all'area riservata alle procedure informatiche predisposte per ogni tipologia di beneficio.
4. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, verificati i requisiti di ammissione, genera informaticamente le singole graduatorie firmate dal Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione.
5. Gli importi vengono imputati ai destinatari con il flusso stipendiale.

Art. 45 ter
Erogazione prestiti al personale

1. L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di erogazione dei **Prestiti** è la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
2. L'attribuzione dei prestiti avviene nel rispetto delle previsioni di cui al vigente CCNL e in applicazione di uno specifico disciplinare ove si stabiliscono i presupposti e le condizioni necessarie per l'ottenimento del beneficio.

3. L'importo quadrimestrale messo a disposizione dall'Amministrazione viene ripartito in base alle modalità stabilite dal citato disciplinare.
4. Il presupposto per l'erogazione è costituito, dalla necessità, da parte dei dipendenti, di affrontare spese non differibili con riferimento a motivi predeterminati.
5. A seguito dell'esame delle singole domande e della documentazione allegata, viene definita la graduatoria che terrà conto dell'ISEE posseduto dai richiedenti.
6. Non saranno comunque erogati prestiti di importo superiore a euro 15.000,00 restituibili in massimo 48 rate.

SEZIONE VI

TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PRESSO ACI E PRATICA FORENSE

Art. 46

Tipologia di tirocini

2. 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 laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico e di attestato di disoccupazione.
 - d) **Pratica forense**.

Art. 47

Modalità di attivazione

1. L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di attivazione e gestione dei tirocini è la Direzione Risorse Umane e Organizzazione per i soli percorsi definiti alternanza scuola lavoro sono anche 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 e Organizzazione entro l'inizio di ogni anno, verificata la disponibilità di risorse economiche, delibera, subito dopo, il numero massimo dei tirocini extracurricolari attivabili nell'anno in corso e provvede 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 della normativa vigente in materia nonché dei principi di trasparenza e di evidenza pubblica.
4. L'ACI, annualmente, pubblica sul sito istituzionale l'avviso relativo ai posti per praticanti forensi seguendo le stesse modalità di cui al punto 3.
5. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione verifica l'ammissibilità delle domande e predispone 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.

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 mentre la pratica forense ha una durata annuale.
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. Per quanto riguarda la pratica legale essa è svolta, di regola, in forma continuativa. L'interruzione per un periodo pari o superiore a sei mesi può essere giustificata soltanto da accertati motivi di salute, quando ricorrono le condizioni per l'applicazione delle disposizioni in materia di maternità e di paternità oltre che di adozione, dalla comprovata necessità di assicurare assistenza continuativa di prossimi congiunti o del coniuge affetti da malattia. L'interruzione della predetta pratica per un periodo inferiore a sei mesi ma superiore ad un mese può essere giustificata anche in presenza di altri motivi di carattere personale. Nei casi di cui sopra il praticante che voglia interrompere il tirocinio presenta domanda al consiglio dell'ordine presso il quale è iscritto indicando e documentando le ragioni della richiesta.
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. Il praticante legale concorda il proprio orario di lavoro con l'Avvocatura dell'Ente.
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, ove richiesto, l'attestato di fine tirocinio. Per quanto riguarda i tirocini denominati alternanza scuola/lavoro la relazione conclusiva, ove richiesta, 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. I praticanti legali sono tutelati dall'Ente ospitante (ACI).
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 e Organizzazione effettua le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'articolo 9, comma 1, dell'Allegato A alla 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/Praticante legale

1. Il tirocinante è tenuto a rispettare la convenzione, il presente regolamento, il codice di comportamento dei dipendenti ed i regolamenti interni.
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 nella presente Sezione si rinvia alla normativa in materia di tirocini formativi e di orientamento richiamata in premessa, nonché alla normativa riguardante lo svolgimento forense.
2. Le convenzioni stipulate dall'ACI per l'attivazione dell'alternanza scuola-lavoro, i tirocini curriculari e quelli extracurriculari, devono conformarsi alla presente Sezione.

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 originate 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.