



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

**DELL'AUTOMOBILE CLUB TREVISO**

*(Adottato con delibera del Presidente del 30 marzo 2021)*

## **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 Treviso (AC), 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 e della Trasparenza (PTPCT) 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'AC si ispira, nel perseguimento dei principi di cui al comma precedente, ai criteri di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **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 18 aprile 2016, n. 50 (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 integrato dalle disposizioni del D.lgs. 97/2017) 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'AC, quale amministrazione procedente, e la verifica sulle dichiarazioni sostitutive presentate presso altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi relative a dati in possesso dell'Automobile Club Treviso.

2. I controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive presentate ad AC Treviso 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 altro Responsabile della Struttura, per l'effettuazione dei controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'articolo 71 D.P.R. n. 445/2000 presentate presso l'Ente; 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);

## **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'AC, 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 o mail istituzionale. 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, 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 precedente, 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 precedente 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 Direttore o Responsabile della struttura precedente 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 precedente 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) indeterminazione 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 AC Treviso da parte di altre amministrazioni precedenti.**

1. Le verifiche richieste da parte di altre amministrazioni precedenti devono essere rivolte all'AC previa identificazione del richiedente, inviando i documenti di identificazione via PEC o all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente.

2. La richiesta di verifica o l'acquisizione d'ufficio proveniente da un'altra amministrazione pubblica o gestore di pubblico servizio deve essere trasmessa al Direttore o ad altro Responsabile individuato dal Direttore stesso.

3. Tale richiesta, compilata in ogni parte e sottoscritta dal responsabile del procedimento, deve essere inviata esclusivamente via PEC, dall'indirizzo dell'Amministrazione richiedente all'indirizzo di AC Treviso, 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 individuata dal Direttore, provvede a dare risposta entro i 30 giorni a calendario successivi alla richiesta.

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 altro Responsabile della Struttura precedente 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 AC Treviso è resa senza alcun onere economico a carico dell'amministrazione precedente.

## **Art. 13**

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

1. Qualora dal controllo si rilevino elementi di falsità, il Direttore, 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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:

- 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;
- il numero delle richieste pervenute da altre pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti di pubblici servizi.

2. Lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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'AC Treviso 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 provinciale;
- 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. L'AC Treviso 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.

## **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) 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'AC;

b) enti e soggetti privati, con o senza scopo di lucro, i quali svolgano attività o promuovano iniziative aventi rilevanza specifica per l'AC, in coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente;

c) 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 Prevenzione della Corruzione (PTPC) 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.mi.;

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 inconfirabilità 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;

2. Al fine del riconoscimento di un contributo di cui al precedente comma 1, i soggetti interessati 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:

a) 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 AC Cuneo);

b) piano economico previsionale dell'iniziativa comprensivo di proventi e costi, quest'ultimi inclusivi di IVA ove non detraibile, nel caso di richieste di contributo superiori ad €. 1.000,00;

c) statuto e/o atto costitutivo per i soggetti giuridici o curriculum per i soggetti fisici;

d) dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con riferimento a:

- non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 17, comma 3 del presente Regolamento;
- essere in regola con gli obblighi contributivi (Dichiarazione Unica Regolarità Contributiva DURC);
- aver richiesto/non aver richiesto/aver ottenuto contributi ad altre Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto privato per lo svolgimento della medesima iniziativa;
- 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. 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 dell'AC Cuneo 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 e in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente con delibera del Presidente dell'Ente o del Consiglio Direttivo dell'Ente;

2. La delibera di concessione dei contributi è adottata previa istruttoria svolta dagli Uffici dell'Ente 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 del presente Regolamento;
- b) capacità tecnico organizzativa del soggetto,
- 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 ACCuneo;
- f) adeguatezza del piano economico previsionale dell'iniziativa rispetto alle attività da porre in essere, per le richieste di contributo superiori ad €. 1.000,00.

3. 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 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 alla Direzione dell'Ente entro 30 giorni dalla conclusione della predetta attività. In allegato alla predetta relazione il beneficiario, per le richieste di contributo superiori ad €. 1.000,00, dovrà produrre il conto economico dell'iniziativa con la relativa documentazione di dettaglio da cui risulti l'onere economico rimasto a carico del beneficiario.

2. L'Ufficio 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, per le richieste di contributo superiori ad €. 1.000,00. In sede di istruttoria, il competente Ufficio dell'Ente 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 dell'Ufficio 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 massimi dell'importo deliberato.

7. Il soggetto beneficiario del contributo di cui all'articolo 18, per importi superiori ad e. 1.000,00, 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. l'Ufficio 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. Non sono ammesse liquidazioni parziali dei contributi.

3. Il pagamento è pubblicato sul sito AC Treviso, 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 DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

## **Art. 24**

### **Definizione della funzione**

1. Le posizioni organizzative possono riguardare, attività con contenuti di alta professionalità, attività di staff e/o studio ricerca, vigilanza.
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 AC Treviso.
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 laddove sia possibile.
4. I titolari di incarico di posizione organizzativa AC Treviso non sono autorizzati a ricoprire incarichi all'interno di società partecipate o controllate da Automobile Club Treviso.

## **Art. 25**

### **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, confermato dall'art. 96 del CCNL 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.

#### **Art. 26**

##### **Assegnazione dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico avviene con provvedimento scritto del Direttore dell'Ente per un periodo minimo di un anno.
2. E' facoltà dell'Amministrazione riassegnare l'incarico in capo allo stesso soggetto, solo in assenza del verificarsi – nel periodo – di situazioni o elementi, oggettivamente riscontrabili, di criticità organizzativa noti all'Amministrazione
3. 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, confermato dall'art. 96 del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018.

#### **Art. 27**

##### **Revoca dell'incarico**

1. La revoca dell'incarico, prima della scadenza, può avvenire con provvedimento scritto motivato del Direttore, 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 confermato dall'art. 96 del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018;
  - d) violazione dei principi di cui all'articolo 1, comma 14, Legge 190/2012 ed all'articolo 3 del Codice di comportamento del personale AC Cuneo.

#### **SEZIONE IV**

##### **MOBILITA' DEL PERSONALE DA/VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI**

#### **Art. 28**

##### **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 ovvero per richiesta espressa di altra amministrazione.
2. La fase istruttoria prevede che:
  - a. Il Consiglio Direttivo dell'Ente proceda all'esame della richiesta ed alla successiva deliberazione;

b. Direzione, verificata l'assenza di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico dell'interessato, provveda, a seguito dell'avvenuta deliberazione di cui al precedente punto a) all'eventuale rilascio del nulla osta.

c. 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. 29**

### **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. Il Consiglio Direttivo dell'Ente proceda all'esame della richiesta ed alla successiva deliberazione;

b. Direzione, verificata l'assenza di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico dell'interessato, provveda, a seguito dell'avvenuta deliberazione di cui al precedente punto a) al rilascio del nulla osta.

d) Stabilita la data di inizio del comando, d'intesa con l'amministrazione richiedente, la Direzione 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.

## **SEZIONE VI**

### **TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PRESSO AC CUNEO**

## **Art. 30**

### **Tipologia di tirocini**

1. Sono oggetto della presente disciplina:

a) Tirocini alternanza scuola-lavoro;

b) Tirocini curriculari 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 formativi ai fini dell'inserimento/reinserimento lavorativo.

### **Art. 31**

#### **Modalità di attivazione**

1. L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di attivazione e gestione dei tirocini è la Direzione dell'Ente.
2. I tirocini denominati alternanza scuola/lavoro, i tirocini curricolari e i tirocini formativi sono attivati nell'ambito di apposite convenzioni stipulate con istituti scolastici secondari di II grado, di consorzi socio-assistenziali, istituti scolastici 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. 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. 32**

#### **Modalità di svolgimento e indennità di partecipazione**

1. I tirocini hanno una durata non superiore ad 1 anno, con possibilità di eventuali proroghe ed esclusi eventuali periodi di sospensione del tirocinio; i tirocini alternanza/lavoro hanno la durata stabilita all'interno delle convenzioni 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. 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.
4. 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 ai processi formativi.
5. Per i tirocini 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 anche riguardare i gruppi di volta in volta ospitati.
6. Per i tirocini denominati alternanza scuola/lavoro, per quelli curricolari e per quelli formativi come sopra individuati, l'AC Treviso non prevede alcuna indennità di partecipazione.

## **Art. 33**

### **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. 34**

### **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'AC potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio, previa comunicazione al soggetto promotore.
6. Le apparecchiature e gli strumenti messi a disposizione dall'AC sono utilizzati dai tirocinanti nel pieno rispetto e nei limiti dei fini formativi.
7. Il tirocinante può partecipare a corsi interni organizzati dall'AC, previa autorizzazione del tutor e previa verifica della disponibilità dei posti.

## **Art. 35**

### **Diritti delle parti**

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

## **Art. 36**

### **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'AC devono conformarsi al presente regolamento.



## **CAPO V**

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

#### **Art. 37**

##### **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'AC Cuneo 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. 38**

##### **Requisiti per la conclusione degli Accordi**

1. L'AC Cuneo può stipulare gli Accordi di cui al comma 1 del precedente articolo 37 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. 39**

##### **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. 40**

##### **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.
2. La delibera autorizzativa è adottata previa istruttoria della Direzione dell’Ente per materia, che sarà condotta ai fini della verifica da parte degli Organi dei requisiti di cui al precedente articolo 38.
3. La delibera di cui al precedente comma 2 approva anche lo schema di Accordo, appositamente predisposto dalla Direzione dell’Ente.
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 39, 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 AC” allegato al PTPCT, nel rispetto delle previsioni dettate dall’art. 23 del d. lgs 33/2013.

#### **Art. 41**

##### **Esecuzione degli Accordi e monitoraggio**

1. La Direzione dell’Ente 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. La stessa Direzione cura la gestione dei rapporti tra le parti, con riferimento all’attuazione degli Accordi e ne assicura la regolarità della rendicontazione tecnico-contabile.

## **Art. 42**

### **Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Automobile Club Treviso.