



# Automobile Club Biella

## **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA AC BIELLA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*(Delibera Consiglio Direttivo del 25 ottobre 2022)*

## 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 DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE*  
*SEZIONE II       ROTAZIONE DEL PERSONALE AC BIELLA*  
*SEZIONE III      MOBILITA' DEL PERSONALE D'ALTRA AMMINISTRAZIONE*  
*SEZIONE IV      TIROCINI FORMATIVI PRESSO AC BIELLA*

**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 Biella, 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'Automobile Club Biella 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 i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate all'Automobile Club Biella che, in qualità di amministrazione procedente, ne richiede il riscontro alle altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi che detengono il dato;
2. I controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive presentate ad AC Biella 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 Responsabile della Struttura, 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 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);
2. Il Responsabile della struttura, effettua periodicamente il monitoraggio e la rendicontazione dei controlli svolti sulle dichiarazioni presentate all'Ente.

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

1. L'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'AC Biella, 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 Responsabile della Struttura.
2. La Struttura 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 dell'Ente 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, 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 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 é positivo, il Responsabile della Struttura 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 Responsabile della Struttura 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 consapevolezza 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 Responsabile della Struttura, 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**

#### **Rendicontazione annuale sui controlli.**

1. Il Responsabile della Struttura 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 Responsabile provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti dei controlli effettuati.

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

Per la disciplina dei provvedimenti attributivi di vantaggi economici si fa riferimento al “Regolamento per la definizione dei criteri di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”, adottato con Delibera del Consiglio Direttivo del 19 marzo 2019 e pubblicato sul sito web dell’Ente.

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

**Art. 14**  
**Finalità**

1. Il presente Capo definisce i criteri per l'eventuale conferimento degli incarichi, la rotazione delle risorse umane ed introduce la disciplina per la gestione di alcuni specifici istituti contrattuali quali la mobilità esterna, la gestione dei tirocini.

**SEZIONE I**  
**CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 15**  
**Definizione della funzione**

1. Le posizioni organizzative possono riguardare attività con contenuti di alta professionalità, attività di staff, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
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 AC Biella.
3. I titolari di incarico di posizione organizzativa AC Biella non sono autorizzati a ricoprire incarichi all'interno di società partecipate o controllate dall'Ente.

**Art. 16**  
**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. 17**  
**Requisiti**

1. I requisiti qui di seguito descritti e richiamati tengono conto di quanto disciplinato nell'articolo 15 del C.C.N.L. 2019 – 2021 relativo al Personale del Comparto Funzioni per il personale delle aree di classificazione, nel rispetto del principio di pari opportunità di accesso:
  - a) appartenenza Area C (dal 1/11/2022 area Funzionari) 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) non essere stato interessato da provvedimento di sospensione e/o revoca dell'incarico per situazioni di criticità organizzativa riconducibili alla sua gestione.

#### **Art. 18** **Modalità di individuazione**

1. L'individuazione delle **Posizioni Organizzative** avviene su proposta del Responsabile della Struttura con il seguente iter:
  - a) necessità di attribuire gli incarichi di posizione organizzativa;
  - b) comunicazione al Consiglio Direttivo della necessità di attribuire una posizione organizzativa;
  - c) deliberazione del Consiglio Direttivo;

#### **Art. 19** **Assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa**

1. Il conferimento dell'incarico di **Posizione Organizzativa** avviene, sulla base della deliberazione assunta dal Consiglio Direttivo dell'Ente. L'incarico è conferito secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione per un periodo minimo di un anno.
2. 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.

#### **Art. 20** **Rinnovo dell'incarico di Posizione Organizzativa**

1. Restano fermi i principi della rotazione del personale, laddove praticabili, dettati dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
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. 21 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 dal CCNL Funzioni Centrali 2019 -2021, nonché in esito alla verifica sul livello di conseguimento degli obiettivi di performance assegnati.

**Art. 22**  
**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 dettata dal CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019/2021;
  - d) violazione dei principi di cui all'articolo 3 del Codice di comportamento del personale AC Biella.

## **SEZIONE II ROTAZIONE DEL PERSONALE AC**

### **Art. 23 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.

### **Art. 24 Ambito di applicazione**

1. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguo numero di personale in forza (1 unità), allo stato attuale la misura della rotazione non è applicabile.

**SEZIONE III**  
**MOBILITÀ' DEL PERSONALE DA/VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI**

**Art. 25**

**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, al Direttore dell'Ente ovvero per richiesta espressa di altra amministrazione.
2. La fase istruttoria prevede che:
  - a. Verifica dell'assenza di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico dell'interessato, provveda all'eventuale rilascio del nulla osta.
  - b. Deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente;
  - 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. 26**

**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) Verifica dell'assenza di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico dell'interessato, provveda all'eventuale rilascio del nulla osta.
  - b) Deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente;
  - c) Il nulla osta venga successivamente trasmesso all'amministrazione richiedente o all'interessato che ne faccia richiesta.
  - d) Stabilita la data di inizio del comando, d'intesa con l'amministrazione richiedente, la Direzione dell'ente procede alla trasmissione del nulla osta unitamente alle condizioni del trattamento economico da erogare durante il periodo di utilizzazione del dipendente.
  - e) Il procedimento deve essere concluso entro 90 giorni dalla richiesta dell'amministrazione proponente.

**SEZIONE IV**  
**TIROCINI FORMATIVI PRESSO AC BIELLA**

**Art. 27**  
**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).

**Art. 28**  
**Modalità di attivazione**

- 1. L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di attivazione e gestione dei tirocini è la Direzione.
- 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.

**Art. 29**  
**Modalità di svolgimento e indennità di partecipazione**

- 1. I tirocini 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 della 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.
- 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 dei processi formativi.
- 5. Nel caso dei tirocini curricolari 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.

6. Per i tirocini denominati alternanza scuola/lavoro e per quelli curriculari l'AC Biella non prevede alcuna indennità di partecipazione o facilitazione economica.

### **Art. 30 Garanzie assicurative**

1. Il soggetto promotore è tenuto a garantire il rispetto dell'obbligo assicurativo del tirocinante, con l'INAIL, per gli infortuni sul lavoro, con idonea compagnia assicuratrice, per la responsabilità civile verso terzi.
2. Nel caso di infortunio del tirocinante deve essere informato tempestivamente il soggetto promotore.

### **Art. 31 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.
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 Biella potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio, previa comunicazione al soggetto promotore.
6. Le apparecchiature e gli strumenti messi a disposizione dall'AC Biella sono utilizzati dai tirocinanti nel pieno rispetto e nei limiti dei fini formativi.
7. Il tirocinante può partecipare a corsi interni organizzati dall'AC Biella, previa autorizzazione del tutor e previa verifica della disponibilità dei posti.

### **Art. 32 Diritti delle parti**

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

**Art. 33**  
**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.
2. Le convenzioni stipulate dall'AC Biella per l'attivazione dell'alternanza scuola-lavoro ed i tirocini curriculari, devono conformarsi alla presente Sezione.

## **CAPO V**

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

#### **Art. 34**

##### **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'Automobile Club Biella 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. 35**

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

1. L'Automobile Club Biella può stipulare gli Accordi di cui al comma 1 del precedente articolo 34 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. 36**

##### **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 35;
  - 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. 37**

#### **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* annuale.
2. La delibera autorizzativa è adottata previa istruttoria della Direzione dell’Ente, che sarà condotta ai fini della verifica da parte degli Organi dei requisiti di cui al precedente articolo 35.
3. La delibera di cui al precedente comma 2 approva anche lo schema di Accordo, appositamente predisposto dagli Uffici Amministrativi 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 36, 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 dell’Automobile Club Biella” allegato al PTPCT, nel rispetto delle previsioni dettate dall’art. 23 del d. lgs 33/2013.

### **Art. 38**

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

1. La Direzione 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.