



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AUTOMOBILE CLUB UDINE

ai sensi dell'Art. 27 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 - Art. 2, comma 2-bis del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 convertito dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 e modificato dall'Art. 50, c. 3 bis della legge 157 del 19/12/2019

Approvato dal Consiglio Direttivo dell'A.C. Udine in data 28 giugno 2021

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per l'adeguamento dell'organizzazione dell'Automobile Club Udine ai principi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e sss.mm.ii., ai sensi dell'art. 27 dello stesso decreto, avuto riguardo al disposto dell'art. 2, comma 2 bis del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 convertito dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, comma modificato per ultimo con la legge 157 del 19 dicembre 2019 all'art. 50, comma 3 bis.

2. Esso si uniforma ai seguenti criteri direttivi:

- distinzione tra attività di indirizzo e controllo propria degli organi politici e attività di attuazione e gestione rimessa alla dirigenza;
- flessibilità e semplificazione dei processi decisionali ed operativi;
- integrazione e coordinamento delle attività e dei servizi;
- trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa;
- considerazione delle peculiarità dell'A.C. Udine quale ente pubblico a base associativa che non grava sulla finanza pubblica.

Art. 2 - Organi di indirizzo politico-amministrativo e relative funzioni

1. Gli Organi dell'A.C. Udine sono titolari delle funzioni di indirizzo amministrativo e controllo sulla gestione secondo quanto stabilito dal D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e sss.mm.ii.

Ad essi spettano, in particolare:

- le funzioni loro attribuite dalle vigenti disposizioni di legge; dallo Statuto dell'ACI, dai Regolamenti dell'Automobile Club d'Italia e dell'Automobile Club Udine;
- l'approvazione del Piano triennale delle attività dell'A.C. Udine, con individuazione degli obiettivi, priorità ed indirizzi generali per l'azione amministrativa e per la gestione, nonché l'individuazione ed assegnazione al Direttore delle risorse umane e materiali e, attraverso il budget, delle risorse economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.

Sono tra l'altro riservate agli Organi dell'A.C. Udine, secondo le rispettive attribuzioni, le determinazioni in materia di:

- fabbisogno del personale dell'A.C. Udine;
- reclutamento del personale e relativi bandi di concorso;
- accordi e convenzioni di interesse generale riguardanti l'A.C. Udine che comportino piani di finanziamento non previsti nel budget degli investimenti;
- adesione ad Istituzioni, Organismi ed Enti e nomine e designazioni di rappresentanti dell'A.C. Udine e relative quote di associazione;
- rilascio di fidejussioni, ipoteche e di altre garanzie comunque denominate;
- partecipazioni finanziarie dell'A.C. Udine;
- acquisto, vendita e permuta di immobili;
- destinazione ed erogazione di contributi per le finalità istituzionali, su proposta del Direttore;
- contenzioso giudiziale ed extra giudiziale riguardante l'A.C. Udine e conferimento di incarichi di assistenza e rappresentanza legale in sede giudiziale e stragiudiziale;
- indirizzo, coordinamento e controllo strategico nei confronti delle società in cui è detenuta partecipazione da parte dell'Ente in ottemperanza alle indicazioni del Regolamento di

Governance.

Art. 3 - Centro di responsabilità

Il Direttore, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Organizzazione dell'A.C.I. Ente Federante, è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

A tal fine, con proprio provvedimento, il Direttore può individuare, nell'ambito della dotazione organica, le unità organizzative dell'A.C. Udine, alle quali può essere attribuita la gestione delle risorse umane e/o strumentali in relazione a specifici settori di attività.

Art. 4 - Funzioni del Direttore

Il Direttore dell'A.C. Udine esercita i compiti ed i poteri previsti dalla legge, dal contratto di categoria, dal Regolamento interno della Federazione e dal Regolamento di Organizzazione dell'ACI. In particolare:

- a) assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa nonché la puntuale attuazione dei programmi ed il perseguimento degli obiettivi dell'A.C. Udine, secondo quanto previsto dall'art. 19 del Regolamento di Organizzazione dell'ACI;
- b) adotta gli atti relativi all'organizzazione dell'A.C. Udine, fissando le linee generali di organizzazione degli uffici;
- c) sottopone al Consiglio Direttivo le proposte concernenti il Piano triennale delle attività dell'A.C. Udine e le relative previsioni di costi e ricavi, ai fini della predisposizione del budget per l'esercizio successivo;
- d) definisce i budget di gestione, sulla base del budget annuale approvato dal Consiglio Direttivo;
- e) rilascia autorizzazioni e adotta atti e provvedimenti, inclusi quelli di esecuzione delle determinazioni degli Organi;
- f) adotta altresì ogni atto relativo alla gestione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie, esercitando i relativi poteri di spesa con facoltà di delega nei confronti di eventuali titolari dei centri di responsabilità;
- g) assume provvedimenti di variazione al budget di gestione che non comportino variazioni al budget annuale;
- h) formula al Consiglio Direttivo, nel corso dell'esercizio, in relazione all'andamento delle attività e dei programmi o a fronte di nuovi progetti definiti dagli Organi, proposte di variazione al budget annuale;
- i) dirige, coordina e controlla l'attività di eventuali responsabili ed incaricati ai procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- j) all'inizio di ogni anno presenta al Consiglio Direttivo, sulla base delle relazioni predisposte dagli eventuali titolari dei centri di responsabilità, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sullo stato di avanzamento dei progetti a lui assegnati;
- k) cura gli adempimenti previsti dall'art. 11 del Regolamento Interno della Federazione e dall'art. 19 del vigente Regolamento di Organizzazione dell'ACI, al fine di consentire la verifica in ordine alla coerenza dei piani di attività dell'A.C. Udine rispetto agli indirizzi strategici della Federazione medesima;
- l) monitora l'andamento della gestione dell'A.C. Udine; a tal fine richiede chiarimenti, formula osservazioni, fornisce indicazioni e direttive e adotta provvedimenti di differimento delle spese, non obbligatorie o differibili, previste dai budget di gestione dei centri di responsabilità;

- m) svolge le attività inerenti la gestione dei rapporti sindacali e di lavoro su delega del datore di lavoro;
- n) cura l'attuazione le attività previste dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- o) assume il ruolo di incaricato del Responsabile del trattamento dei dati personali;
- p) monitora il rispetto da parte delle società partecipate dall'A.C. Udine di quanto definito nel Regolamento di Governance, nonché nelle Direttive e nelle eventuali disposizioni attuative che saranno successivamente emanate dal Consiglio.

Art. 5 - Responsabilità disciplinare

1. Ferme restando le fattispecie di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, di cui all'art. 55, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e sss.mm.ii., sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dipendenti nonché il relativo sistema sanzionatorio.

2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente Regolamento e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001. I dipendenti si conformano al Codice di comportamento dell'A.C. Udine.

3. In attuazione delle disposizioni vigenti (art. 55-bis, c. 2 e 4 del D.lgs. 165/200) l'Ente ha aderito all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari costituito in forma collegiale con altri AACC del medesimo compartimento.

Art. 6 - Obblighi del Direttore

1. Il Direttore conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:

- a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'A.C. Udine e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'A.C. Udine con gli altri dipendenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'A.C. Udine;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di Direttore di un Ente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro in base al CCNL e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad

attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;

f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

2. Il Direttore è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

3. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il Direttore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa l'eventuale responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

Art. 7 - Incarichi conferiti o autorizzati al personale dipendente di A.C. Udine

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 2, comma 2-bis del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, comma modificato per ultimo con la legge 157 del 19 dicembre 2019 all'art. 50, comma 3 bis, con riferimento alla struttura associativa dell'A.C. Udine ed alle caratteristiche di ente pubblico non economico non gravante sulla finanza pubblica, il presente articolo disciplina lo svolgimento da parte del personale dipendente dell'Automobile Club Udine di incarichi ed attività esterne non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato), all'articolo 1 commi 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica) e all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni).

a. (Incarichi e attività non autorizzabili)

Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento ai sensi degli articoli 60 e 61 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, non può esercitare il commercio, l'industria, o alcuna professione né essere impiegato alle dipendenze di privati né accettare cariche in società costituite a fini di lucro, escluse le società cooperative e fatti salvi i casi di cui al presente articolo e le cariche consentite in base a specifiche disposizioni regolamentari interne. Derogano ai divieti prescritti dal seguente articolo, le ipotesi previste: a) dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi del quale i dirigenti delle pubbliche amministrazioni possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale; b) dall'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183, al sensi del quale le pubbliche amministrazioni, tenuto conto delle proprie esigenze organizzative e sempre che non sussistano ipotesi di conflitto d'interesse, possono autorizzare il dipendente a collocarsi in aspettativa non retribuita, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali o imprenditoriali.

b. (Incarichi e attività soggette ad autorizzazione)

Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione, può svolgere attività o incarichi retribuiti, svincolati dai compiti e dai doveri d'ufficio, esclusivamente di tipo occasionale o comunque temporaneo, purché non sussistano situazioni concorrenziali di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino

l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, intuitu personae, al dipendente. L'Amministrazione valuta la sussistenza del conflitto d'interessi tenendo presente la qualifica e il ruolo professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite o svolte nel triennio precedente, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore. L'incarico o l'attività autorizzabile deve avere, comunque, natura non prevalente rispetto al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione. Si considerano prevalenti le attività che comportino corrispettivi lordi annuali complessivamente superiori alla retribuzione lorda percepita dal dipendente a tempo pieno in relazione al profilo di appartenenza.

c. (Attività non consentite al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50 per cento)

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 per cento, ai sensi dell'art. 1 c. 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è consentito di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato, purché non in concorrenza o in conflitto di interessi, anche solo potenziali, con le funzioni e i compiti istituzionali svolti dall'Ente e previa comunicazione al Direttore. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 per cento non possono comunque svolgere le seguenti attività lavorative: a) lavoro subordinato presso altre pubbliche amministrazioni; b) incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza; c) incarichi professionali e di consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza, con esclusione dei casi in cui, ferma restando la necessaria espressa autorizzazione, l'appartenenza all'Amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso. Per le attività che richiedono l'iscrizione ad albi professionali, sono fatte salve le disposizioni dei relativi ordinamenti professionali in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico. Il dipendente che intende trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con percentuale fino al 50 per cento per svolgere una seconda attività, è tenuto a comunicare nella richiesta di part-time la tipologia dell'attività che intende svolgere. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro i quindici giorni seguenti all'autorizzazione, alla Direzione l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa precedentemente comunicata. L'Amministrazione, qualora ravvisi nel tipo di attività descritta dal richiedente una delle fattispecie di incompatibilità sopra descritte, respinge, con provvedimento motivato, la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

d. (Richiesta e rilascio dell'autorizzazione)

L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi o delle attività lavorative esulanti dai compiti e dai doveri d'ufficio deve essere richiesta al Direttore dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire gli incarichi. Il Direttore si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione. Nel caso in cui la richiesta sia carente di elementi essenziali, il predetto termine decorre dalla data di ricezione delle necessarie integrazioni. Decorso il termine di cui al comma precedente, la richiesta si intende comunque accolta se riguarda incarichi che devono essere conferiti da una amministrazione pubblica. In ogni altra ipotesi, in caso di inutile decorso del termine di cui al comma precedente, la richiesta si intende definitivamente negata. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni e l'amministrazione di appartenenza provvede al rilascio dell'autorizzazione nel termine di quarantacinque giorni dall'intesa. Nel caso in cui l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunci sulla richiesta di intesa entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta stessa da parte della amministrazione di appartenenza, quest'ultima può provvedere prescindendo dall'intesa.

e. (Attività non soggette ad autorizzazione)

Il dipendente può svolgere senza la preventiva autorizzazione, percependo gli eventuali compensi, le seguenti attività indicate dall'articolo 53, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica. Non sono, altresì, soggette a preventiva autorizzazione le seguenti attività: - attività artistiche (quali musica, canto, recitazione, cinematografia, danza, pittura, scultura) e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale; - attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro; - attività che costituiscono manifestazione della personalità, del pensiero e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese sostenute. Il dipendente che intende svolgere le attività di cui al presente articolo, o comunque attività a titolo gratuito, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione. La comunicazione deve essere inviata alla Direzione almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività oggetto di comunicazione.

f. (Autorizzazione per incarichi nelle società partecipate da A.C. Udine)

Ai Funzionari dipendenti dell'A.C. Udine, sulla base della specificità dell'Ente e secondo criteri di razionalizzazione e contenimento della spesa, previa autorizzazione dell'Ente, possono essere conferiti incarichi nelle società controllate o partecipate da A.C. Udine, previa verifica dei requisiti particolari necessari. Tra quali si possono evidenziare quello in applicazione della legge 8 agosto 1991, n. 264 (recante disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto), l'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza previsto dalla predetta legge o quello di iscrizione al Registro degli Intermediari Assicurativi IVASS.

Art. 8 – Sistema di controllo

1. A.C. Udine si conforma ai principi civilistici sia nella redazione del Budget, che del Bilancio Consuntivo.
2. Il Direttore presenta annualmente al Consiglio il Piano Generale dei Programmi e delle Attività, redatto su base triennale in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Federazione ACI (SMVP) – nel quale illustra le iniziative ed i progetti di miglioramento/efficientamento dei processi gestiti, tenendo conto della valutazione iniziale dello stato delle risorse umane, strumentali ed economiche disponibili al fine di verificarne la fattibilità.
3. Il Direttore aggiorna periodicamente il Consiglio sui principali settori di attività che influenzano la gestione caratteristica dell'Ente e predispone le eventuali necessarie riclassificazioni del budget.
4. Attraverso il Budget, approvato dal Consiglio Direttivo ai sensi dello Statuto, il Direttore con il Budget di Gestione verifica puntualmente gli scostamenti e le eventuali e necessarie rimodulazioni.
5. Nel corso dell'esercizio, con periodicità almeno trimestrale, il Collegio dei Revisori dei conti verifica la regolarità contabile e la corretta rilevazione nelle scritture contabili oltre alla corretta redazione dei libri sociali e della documentazione contabile.
6. In relazione alle società partecipate da A.C. Udine, il Direttore provvede annualmente ad elaborare una scheda di monitoraggio con i principali dati relativi alla situazione patrimoniale e finanziaria, nonché le informazioni sull'andamento economico della società e l'assetto organizzativo da sottoporre al Consiglio Direttivo per le eventuali delibere ai sensi dell'art. 22 del Regolamento di Governance.