Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Disposizioni generali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ora Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2 bis della L.190/2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a) L'adempimento è stato soppresso in quanto assorbito dall'art.1 c.1 lett. d)del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Annuale (tempestivo)	Dirigente dell'Ufficio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il primo semestre dell'anno a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Pubblicazione dello Statuto e dei riferimenti normativi riguardanti l'istituzione, l'organizzazione e le attività dell'Ente con l'indicazione dei link alla banca dati "Normattiva" (art. 12, comma 1 D.Lgs. 33/2013)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificiazione	Entro 30 gg. dall'eventuale aggiornamento anche quando pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse (art. 12, comma 1 D.Lgs. 33/2013)	Tutte le Strutture centrali https://trasparenza.aci.it/aci/page/40/articolazione-degli-uffici.html	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Pubblicazione degli indirizzi strategici triennali della Federazione (art. 12, comma 1 D.Lgs. 33/2013)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificiazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c. 2)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificiazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di condotta a. codice di comportamento - b. codice etico -c. codice disciplinare (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2)	**a.** e **c.** Direzione Risorse Umane e Organizzazione **b.** Collegio Probiviri	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	**a**. e **c.** Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione **b.** Direttore della Direzione di supporto al Collegio Probiviri	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Pubblicazione dello scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	N.A.				

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Presidenza e Segreteria Generale (per il Presidente) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione (per gli altri Organi) Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali (per gli Organi Sportivi)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale (per il Presidente) Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali (per gli altri Organi) Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali (per gli Organi Sportivi)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Pubblicazione dati per il Presidente: 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, titolarità di imprese, possesso di azioni di società 8) dichiarazione dei redditi 9) dichiarazione spese per la propaganda elettorale 10)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale 11) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 12) Dichiarazione cause di incompatibilità	**Pubblicazione per il Presidente:** 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 9) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 11) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 12) Dichiarazione cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c), d), e), f); D.Lgs. n.39/2013, art.20, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	1) 2) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) Direzione Presidenza e Segreteria Generale 3) 4) Direzione Risorse Umane e Organizzazione (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale 6) annuale 11) tempestivo 12) annuale (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale entro il 30 luglio 6) e 12) annuale entro il 31 gennaio 11) tempestivo entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Pubblicazione elenco Componenti Assemblea	Pubblicazione dell' elenco dei Componenti dell'Assemblea	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti della Struttura di competenza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	**Pubblicazione dei dati dei Componenti del Consiglio Direttivo Nazionale:** 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, titolarità di imprese, possesso di azioni di società 8) dichiarazione dei redditi 9) dichiarazione spese per la propaganda elettorale 10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale 11) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 12) Dichiarazione cause di incompatibilità	**Pubblicazione dati dei Componenti del Consiglio Direttivo Nazionale:** 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 9) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 11) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 12) Dichiarazione cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c), d), e), f); D.Lgs. n.39/2013, art.20, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	1) 2) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione 3) 4) Direzione Risorse Umane e Organizzazione (a dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale). NOTA: le dichiarazione di cui ai punti 11) e 12) sono pubblicate esclusivamente con riguardo agli 11 Rappresentanti degli AC nel Consiglio Direttivo Nazionale. Per glia ltri Componenti le stesse dichiarazioni sono acquisite e pubblicate dall'Amministrazione che ha conferito l'incarico, come previsto dall'art. 20, comma 3, D.Lgs. 39/2013	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale 6) annuale 11) tempestivo 12) annuale (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione agli ambiti di rispettiva competenza: Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale, entro il 31 luglio 6) e 12) annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento 11) tempestivo, entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Pubblicazione dei dati dei Componenti del Consiglio Sportivo Nazionale 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 5) Dichiarazione cause di incompatibilità	**Pubblicazione dati dei Componenti del Consiglio Sportivo Nazionale** 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 5) Dichiarazione cause di incompatibilità	1) 2) 4) 5) Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali 3) Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi ai punti: 4) tempestivo 5) annuale (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione agli ambiti di rispettiva competenza: Direttore Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, ad eccezione dei dati relativi: 4) tempestivo, entro 30 giorni 5) annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Pubblicazione dei dati dei Componenti per la Giunta Sportiva: 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, titolarità di imprese, possesso di azioni di società 8) dichiarazione dei redditi 9) dichiarazione spese per la propaganda elettorale 10)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale 11) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 12) Dichiarazione cause di incompatibilità	**Pubblicazione dati dei Componenti per la Giunta Sportiva:** 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 9) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 11) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 12) Dichiarazione cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c), d), e), f); D.Lgs. n.39/2013, art.20, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	1) 2) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali 3) 4) Direzione Risorse Umane e Organizzazione (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) Nota: i dati di cui ai numeri 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) sono pubblicati subordinatamente all'approvazione del DM di quantificazione dei compensi da riconoscere ai Componenti della Giunta Sportiva	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi ai punti: 4) semestrale 6) annuale 11) tempestivo 12) annuale (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione agli ambiti di rispettiva competenza: Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale entro il 31 luglio 6) e 12) annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento 11) tempestivo entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
		Pubblicazione dei dati dei Componenti della Consulta della Federazione 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni	**Pubblicazione dati per la Consulta della Federazione** 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	1) 2) Direzione per la Federazione 3) 4) Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi al punto 4) semestrale	In relazione agli ambiti di rispettiva competenza: Direttore della Direzione per la Federazione e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, ad eccezione dei dati relativi al punto 4) semestrale, entro il 31 luglio	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Pubblicazione dei dati dei Componenti degli organi cessati dall'incarico: 1) atto di nomina 2) curriculum; 3) compensi 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche 6) copie delle dichiarazioni dei redditi 7) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica 8) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute 9) dichiarazione spese per la propaganda elettorale (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)	**Pubblicazione per i cessati dall'incarico di Componente degli organi dell'Ente:** 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). 10) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)	Direzione Segreteria Organi collegiali e Pianificazione Direzione Presidenza e Segreteria generale Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direzione per la Federazione	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) Tempestivo 8) entro tre mesi dalla cessazione	Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi collegiali per i componenti del Consiglio Direttivo Nazionale Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria generale per il Presidente Direttore della Direzione per la Federazione per i Componenti della Consulta della Federazione Direttore della Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali per i Componenti degli organi sportivi Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione per i Componenti di tutti gli organi sportivi e non sportivi	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9)Tempestivo entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico 8) entro tre mesi dalla cessazione	Monitoraggio annuale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e relazioni con il pubblico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale a cura della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e relazioni con il pubblico e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Pubblicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a: 1) articolazioni e competenze degli uffici anche di livello dirigenziale non generale 2) nominativi dei dirigenti 3) illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione mediante organigramma o analoga rappresentazione grafica 4) elenco dei numeri telefonici, caselle di posta elettronica istituzionali e PEC comunicati **tempestivamente** dalla Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione alla Direzione Risorse umane e organizzazione per l'aggiornamento delle schede di riferimento (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d	1) 2) 3) Direzione Risorse Umane e Organizzazione 4) Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	1) 2) 3) Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione 4) Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Tempestivo, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	**DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2**	**DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO**	**CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO**	**STRUTTURA COMPETENTE**	**AGGIORNAMENTO**	**RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI**	**TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE**	**MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	**Pubblicazione Consulenti e collaboratori e componenti Collegio dei revisori** 1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza 2) curriculum vitae 3) dichiarazione cariche e incarichi 4) compensi 5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti 6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	**Pubblicazione Consulenti e collaboratori e componenti Collegio dei revisori di:** 1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo conferiti (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente mdoello europeo 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; 4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) 6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2)	**Tutte** le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale) Solo per il punto **5)** la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale Coordinatore centrale per l'Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale) Solo per il punto 5) Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	Entro 30 giorni dalla comunicazione/approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	1) atto di conferimento 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico 4) Importi di viaggi di servizio e missioni 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, titolarità di imprese, possesso di azioni di società 8) dichiarazione dei redditi 9)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale 10) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 11) Dichiarazione cause di incompatibilità	1) atto di confermimento con l'indicazione della durata dell'incarico 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 10) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico 11) Dichiarazione cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14; D.Lgs. n.39/2013, art.20, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8): annuale 10) Tempestivo 11) Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8): annuale, non oltre il 30 marzo 10) Tempestivo 11) Annuale	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - Comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) atto di confermimento con l'indicazione della durata dell'incarico 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 10) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico 11) Dichiarazione cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14; D.Lgs. n.39/2013, art.20, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8) : annuale 10) Tempestivo 11) Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8) : annuale, non oltre il 30 marzo 10) Tempestivo 11) Annuale	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (D.Lgs. 33/2013 art. 14 co 1-ter secondo periodo)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale entro e non oltre il 31 gennaio	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo, entro i 30 giorni antecedenti alla scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Ruolo dei dirigenti	Il ruolo è pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione e di tale pubblicazione è dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. (Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale entro 30 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	**Dirigenti cessati:** 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum vitae; 3) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica. Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione/approvazione conferimento della posizione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio della trasmissione al MEF	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio della rilevazione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio della rilevazione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio della rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio a cura del Direttore Direzione Risorse Umane - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (ex art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 53 D.Lgs. 165/2001 co.14)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione/approvazione dell'autorizzazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. Possibile link di collegamento al sito ARAN (Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). (Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	**DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2**	**DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO**	**CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO**	**STRUTTURA COMPETENTE**	**AGGIORNAMENTO**	**RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI**	**TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE**	**MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)**
	Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. (Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,D.Lgs. n. 150/2009)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	OIV	OIV	**Pubblicazione Componenti OIV:** 1) nominativi 2) curriculum; 3) compensi; 4) richiesta all'ANAC e relativo parere; 5) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c, Delibera CIVIT n. 12/2013)	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Bandi di concorso			Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, esito. (Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009) Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Piano della Performance	Piano della Performance	Pubblicazione del Piano della performance (D.Lgs. 150/2009, art. 10 D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b) L'adempimento è stato soppresso in quanto assorbito dall'art. 1 c.1 lett. d) del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio a cura del Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Pubblicazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. 150/2009, art. 10, D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Pubblicazione dei dati relativi a: 1) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; 2) ammontare dei premi effettivamente distribuiti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 1)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Dati relativi ai premi	1) criteri 2) distribuzione del trattamento accessorio 3) differenziazione dell'utilizzo della premialità	Pubblicazione delle informazioni relative a: 1) criteri definiti dei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi 3) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 2)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Enti controllati	Società partecipate	Società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione	Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 6)	Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Annuale entro e non oltre il 30 giugno	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pubblicazione per ciascuna delle Società delle informazioni relative a: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)	Servizio per Governance delle Società controllate ACI	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) 10) Annuale 8) tempestivo	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) 10) Annuale entro il 30 giugno 8) tempestivo entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pubblicazione dei seguenti provvedimenti: a) in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016) (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1. lett. d-bis) b) atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7) c) atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)	Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Tempestivo	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1, lett. c)	Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Annuale entro il 30 giugno	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Enti di diritto privato controllati		**Pubblicazione per ciascuno degli Enti:** 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)	Servizio per Governance delle Società controllate ACI	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) 10) Annuale 8) tempestivo	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) 10) Annuale entro il 30 giugno 8) tempestivo entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Rappresentazione grafica		Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzi rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d)	Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Annuale entro il 30 giugno	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		**Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a:** 1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso ai servizi on line ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia e relative modalità di attivazione con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1)	Tutte le Strutture centrali https://trasparenza.aci.it/aci/page/40/articolazione-degli-uffici.html	Tempestivo	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro 30 giorni dalla definizione del procedimento o successive eventuali variazioni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore di ogni singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 lett. d)	Tutte le Strutture centrali https://trasparenza.aci.it/aci/page/40/articolazione-degli-uffici.html	Tempestivo	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro 30 giorni dalla definizione del procedimento o successive eventuali variazioni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore di ogni singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Gestione Sviluppo del PRA, Fiscalità automobilistica e servizi agli enti territoriali	Tempestivo	Direttore della Direzione Gestione Sviluppo del PRA, Fiscalità automobilistica e servizi agli enti territoriali	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Gestione Sviluppo del PRA, Fiscalità automobilistica e servizi agli enti territoriali - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Pubblicazione dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico con particolare riferimento a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi https://trasparenza.aci.it/aci/page/40/articolazione-degli-uffici.html	Semestrale	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro il 31 luglio - 31 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore di ogni singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi **aventi effetto di pubblicità legale** a) delibere Presidente b) delibere Organi collegiali non sportivi c) delibere Organi collegiali sportivi (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)	a) Direzione Presidenza e Segreteria Generale; b) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione; c) Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali	a) Tempestivo b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta	a) Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale; b) Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali c) Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali	a) entro 30 giorni b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente della singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi** adottati dai dirigenti relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi stipulati con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi https://trasparenza.aci.it/aci/page/40/articolazione-degli-uffici.html	Semestrale	Dirigenti di tutte le strutture centrali	Entro il 31 luglio - 31 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente della singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici	Pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.1)	Direzione Tasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico per la pubblicazione del Regolamento Anticorruzione Tutte le Strutture interessate dall'erogazione degli istituti	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Direttori Strutture interessati	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Atti di concessione	Informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici	Pubblicazione delle informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.2, art.27)	Tutte le Strutture interessate per gli atti assunti direttamente o proposti alla deliberazione degli Organi o del Segretario Generale https://trasparenza.aci.it/aci/page/40/articolazione-degli-uffici.html	Tempestivo	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro 30 giorni e comunque, prima della liquidazione della somma	Monitoraggio semestrale a cura dei Direttori delle strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Elenco soggetti beneficiari	Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici	Pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n. 33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CiVIT n.59/2013)	Direzione Tasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Annuale	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	**DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2**	**DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO**	**CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO**	**STRUTTURA COMPETENTE**	**AGGIORNAMENTO**	**RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI**	**TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE**	**MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Pubblicazione di documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Bilancio consuntivo	Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio consuntivo, nonché relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Pubblicazione del "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione. (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.2 - D.Lgs. n.91/2011 artt. 19 e 22 e D.Lgs. n.118/2011 art. 18 bis)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Direzione Amministrazione a Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione a Patrimonio	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Canoni di locazione o affitto		Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati e percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Direzione Amministrazione a Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione a Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV- comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	**DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2**	**DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO**	**CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO**	**STRUTTURA COMPETENTE**	**AGGIORNAMENTO**	**RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI**	**TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE**	**MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV- comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, tenendo conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Tempestivo	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione Tasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi o standard di qualità	Carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1)	Direzione Tasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Tasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Class action	Pubblicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze, delle misure adottate, class action	Pubblicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze di definizione degli stessi, delle misure adottate in ottemperanza alle sentenze in materia di class action (D.Lgs. n.198/2009, art.1, c.2, art.4, c.2 e c.6)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Tempestivo	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati per i servizi erogati	Pubblicazione dei costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.2, lett. a) e art. 10 c. 5)	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Annuale	Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. (D. Lgs. n. 82/2005 art. 7, c. 3 modificato dal D.Lgs. n. 179/2016,art. 8, c. 1)	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Tempestivo	Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Schemi obbligatori ANAC)	Servizio Bilancio e Finanza	Trimestrale	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro: - (soloil 10 gennaio 2026 pubblicazione ultimo trimestre al 31 dicembre 2025) - - 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Servizio Bilancio e Finanza	Annuale	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Servizio Bilancio e Finanza	Trimestrale	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro: - 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Servizio Bilancio e Finanza	Annuale	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro massimo 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Interventi straordinari e di emergenza			Pubblicazione di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze, con la precisazione dei termini temporali eventualmente fissati per l'adozione dei provvedimenti, costi previsti e costi effettivi sostenuti dall'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.4a, c. 2)	Per la Sede centrale : Direzione Risorse Umane Organizzazione Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili PRA	Tempestivo	Per la Sede centrale: Direttore della Direzione Risorse Umane Organizzazione Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili PRA	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura di: Direttore della Direzione Risorse Umane Organizzazione per la Sede centrale; Dirigenti o Responsabili PRA per le Strutture Territoriali, comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, 4) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione 5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti 6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 7) Monitoraggio semestrale	Pubblicazione di: 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (ovvero SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO ACI), le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Delibera CiVIT n.50/2013 e Piano nazionale anticorruzione emanato dalla Funzione Pubblica) 2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, 4) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta, 5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, 6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 7) Monitoraggio semestrale sullo stato di applicazione delle misure anticorruzione	2) Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico 1) 3) 4) 5) 6) 7) Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1) e 4) Annuale 2) 3) 5) 6) Tempestivo 7) semestrale	2) Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico 1) 3) 4) 5) 6) 7) Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1) e 4) entro 30 giorni dalla data di approvazione 2) 3) 5) 6) entro 30 giorni dalle eventuali modifiche/aggiornamenti 7) entro il 30 luglio e 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell' ACI (D.Lgs. 24/2023 e art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001)	Direzione Tasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90)	Direzione Tasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro massimo 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Tasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Direzione Tasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Trimestrale	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro: - 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID (Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16)	Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Annuale	Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.aci.it)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria (Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005)	Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Annuale	Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221)	Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Annuale	Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Entro il 31 marzo	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Dati ulteriori		Pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Nessun obbligo o dati non riconducibili alle sottosezioni indicate da ANAC				
		Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione. art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Annuale	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Entro 30 giorni da eventuali modifiche/aggiornamenti	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSI E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023** **ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"** **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**								
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	**Programma triennale degli acquisti di beni e servizi** e **Programma triennale dei lavori pubblici**: elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	1) link al sito Servizio Contratti Pubblici del MIT 2) Programma triennale degli acquisti di beni e servizi 4) Programma triennale dei lavori pubblici (ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Annuale	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Annuale (non oltre o 30 giorni dall'approvazione)	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle Stazioni Appaltanti e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici (Art. 30, D.Lgs. 36/2023)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Una tantum con aggiornamento tempestivo (non oltre i 30 gg) anche in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse (Art. 37, comma 6 del D.Lgs. 36/2023 - All. I.5 al D.Lgs. 36/2023 Schemi tipo)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	**DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2**	**DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO**	**CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO**	**STRUTTURA COMPETENTE**	**AGGIORNAMENTO**	**RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI**	**TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE**	**MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)**
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale	1) Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. 2) Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori (D.Lgs. 36/2023 allegato I.5, art.7, co.4 e Art.5, co. 8)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Una tantum con aggiornamento tempestivo (non oltre i 30 gg) anche in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema (Art. 168, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 - art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del D.Lgs. 36/2023 allegato II.1 del D.Lgs. 36/2023)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Tempestivo	Entro massimo 30 giorni	Una tantum con aggiornamento tempestivo (non oltre i 30 gg) anche in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) (Art. 169 D.Lgs. 36/2023)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Una tantum con aggiornamento tempestivo (non oltre i 30 gg) anche in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Elenco annuale dei progetti finanziati	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico - Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 1) elenco annuale dei progetti finanziati, 2) indicazione del CUP, 3) importo totale del finanziamento, 4) le fonti finanziarie, 5) la data di avvio del progetto 6) lo stato di attuazione finanziario e procedurale (Art. 41, co. 2-quater, d.l. n. 76/2020)	TUTTE le strutture interessate a questa specifica tipologia di procedura	Annuale	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Avvisi	a) Consultazioni preliminari di mercato b) Avvisi di pre-informazione c) Affidamento di servizi legali	a) Elenco annuale delle consultazioni preliminari di mercato svolte (Art. 77 D.Lgs. N. 36/2023) b) Elenco annuale avvisi di pre-informazione (Art. 81 D.Lgs. N. 36/2023) c) Costituzione elenco di avvocati (Art. 56, comma 1, lett. h) D.Lgs. N. 36/2023)	TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Tempestivo	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	**DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2**	**DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO**	**CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO**	**STRUTTURA COMPETENTE**	**AGGIORNAMENTO**	**RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI**	**TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE**	**MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)**
	Varianti in corso d'opera	Varianti in corso d'opera	Le variante di un contratto d'appalto, che non possomo essere che straordinarie e non riconducibili a carenze organizzative o gestionali dell'amministrazione, devono essere pubblicate con riferimento alla singola. (D.Lgs. 36/2023 art. 120 e All. II.14 art. 5 co 11 e 12)	TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Tempestivo	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Procedure fino al 31/12/2023	Atti relativi alle procedure attivate fino al 31/12/2023	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico. (Art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016)	TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Tempestivo	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	N.A.					
		FASE Pubblicazione	**(per le procedure ove previsto)** 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento (Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico - da intendersi riferito a quello facoltativo - Allegato I.6 al D.Lgs. 36/2023 - Dibattito pubblico obbligatorio)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			(per ogni singola procedure) 1) Avvisi di pre-informazione indittivi 2) Indagini di mercato 3) Decisione di contrarre in riferimento ad affidamenti diretti 4) Delibera a contrarre 5) Bando/avviso di gara/lettera di invito 6) Disciplinare di gara 7) Capitolato speciale 8) Condizioni contrattuali proposte (Art. 82, D.Lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7))	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	**DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2**	**DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO**	**CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO**	**STRUTTURA COMPETENTE**	**AGGIORNAMENTO**	**RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI**	**TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE**	**MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)**
Bandi di gara		FASE Affidamento	1) Composizione delle commissioni giudicatrici 2) CV dei componenti (Art. 28, D.Lgs. 36/2023)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. (Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021- D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati - art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);3) e Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) (Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.Lgs. 201/2022)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Composizione del Collegio consultivo tecnici: 1) nominativi 2)CV dei componenti	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	**DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2**	**DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO**	**CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO**	**STRUTTURA COMPETENTE**	**AGGIORNAMENTO**	**RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI**	**TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE**	**MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)**
		FASE Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) (Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati - D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati e art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Sponsorizzazione Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. (Art. 134, co. 4, D.Lgs. 36/2023)	TUTTE le strutture interessate in questa procedura	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato (Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023)	TUTTE le strutture interessate in questa procedura	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi (Art. 193, D.Lgs. 36/2023 Procedura di affidamento)	TUTTE le strutture interessate in questa procedura	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT