

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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 (o 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	Automobile Club Rimini	Annuale (Tempestivo)	Direzione Automobile Club Rimini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro il 30 maggio - 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)	Automobile Club Rimini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Automobile Club Rimini	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento anche quando pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - 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)	Automobile Club Rimini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Automobile Club Rimini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - 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)	Automobile Club Rimini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Automobile Club Rimini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - 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)	Automobile Club Rimini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Automobile Club Rimini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - 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)	Automobile Club Rimini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Automobile Club Rimini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	N.A.				
		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	Automobile Club Rimini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Automobile Club Rimini	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

**Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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)
		<p>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</p>	<p>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</p> <p>(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)</p>	<p>Automobile Club Rimini</p>	<p>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)</p>	<p>Direzione Automobile Club Rimini</p>	<p>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</p>	<p>Monitoraggio annuale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT</p>

**Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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 dati per i componenti degli organi di indirizzo politico eletti da AC: 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 per i componenti degli organi di indirizzo politico eletti da AC: 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)	Automobile Club Rimini	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)	Direzione Automobile Club Rimini	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 annuale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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 per i 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: 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)	Automobile Club Rimini	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) Tempestivo 8) entro tre mesi dalla cessazione	Direzione Automobile Club Rimini	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 del Direttore - 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'assunzione della carica Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Automobile Club Rimini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Automobile Club Rimini	Tempestivo entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - 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 analogo 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)	Automobile Club Rimini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Automobile Club Rimini	Tempestivo, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

**Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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 modello 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	Automobile Club Rimini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Automobile Club Rimini	Entro 30 giorni dalla comunicazione/approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

**Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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)
	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 conferimento 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)	Automobile Club Rimini	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8) : annuale 10) Tempestivo 11) Annuale	Direzione Automobile Club Rimini	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 annuale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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 conferimento 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)	Automobile Club Rimini	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8) : annuale 10) Tempestivo 11) Annuale	Direzione Automobile Club Rimini	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 annuale a cura del Direttore - 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)	Automobile Club Rimini	Annuale	Direzione Automobile Club Rimini	Annuale entro e non oltre il 31 gennaio	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT	
		Posti di funzione	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Tempestivo, entro i	Monitoraggio annuale a cura	
		Ruolo dei dirigenti	Il ruolo è pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione e di tale pubblicazione è	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Annuale entro 30	Monitoraggio annuale a cura	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rap	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;	Automobile Club Rimini	Tempestivo	Direzione Automobile Club Rimini	Entro 30 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio annuale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT	
	Sanzioni per mancata	Sanzioni per mancata	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni dall'	Monitoraggio annuale a cura	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura	
	Dotazione organica	Conto annuale del	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro 30 giorni dall'	Monitoraggio annuale a cura	
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro 30 giorni dall'	Monitoraggio annuale a cura	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il	N.A.					
		Costo del personale	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato,						
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Automobile Club	Trimestrale	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura	
	Incarichi conferiti e	Incarichi conferiti e	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura	
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa,	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura		
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura		
OIV	OIV	Pubblicazione Componenti OIV:	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura		
Bandi di concorso		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 3 giorni dalla	Monitoraggio annuale a cura		
Performance	Sistema di misurazione e	Sistema di	Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura	
	Piano della Performance	Piano della		Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura	
	Relazione sulla	Relazione sulla	Pubblicazione della Relazione sulla Performance	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura	
	Ammontare complessivo	Ammontare	Pubblicazione dei dati relativi a:	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura	
	Dati relativi ai premi	1) criteri	Pubblicazione delle informazioni relative a:	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale a cura	

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Annuale entro e	Monitoraggio semestrale a
			Pubblicazione per ciascuna delle Società delle informazioni relative a : Pubblicazione dei seguenti provvedimenti:	Automobile Club	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)	Direzione Automobile	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)	Monitoraggio semestrale a
	Enti di diritto privato controllati		Pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in Pubblicazione per ciascuno degli Enti:	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Annuale entro il 30	Monitoraggio semestrale a
			Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzia rapporti tra	Automobile Club	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)	Direzione Automobile	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)	Monitoraggio semestrale a
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
	Dichiarazioni sostitutive		Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico		Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo	Automobile Club	Semestrale	Direzione Automobile	Entro il 30 luglio -	Monitoraggio semestrale a
			Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di	Automobile Club	a) Tempestivo	Direzione Automobile	a) entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a:	Automobile Club	Semestrale	Direzione Automobile	Entro il 30 luglio -	Monitoraggio semestrale a
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e delle modalità	Pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi,	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
	Atti di concessione	Informazioni relative	Pubblicazione delle informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni,	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni e	Monitoraggio semestrale a
	Elenco soggetti	Elenco dei soggetti	Pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Pubblicazione di documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
			Pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
		Bilancio consuntivo	Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio consuntivo, nonché relativi al bilancio	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
			Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci consuntivi in	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
	Piano degli indicatori e		Pubblicazione del "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" con l'integrazione	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
	Canoni di locazione o		Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati e percepiti	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4,	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
	Organi di revisione	Relazioni degli organi	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a	
Servizi erogati	Carta dei servizi o	Carta dei servizi o del	Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
	Class action	Pubblicazione delle	Pubblicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze di definizione degli	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati per	Pubblicazione dei costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti sia finali che	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a
	Servizi in rete	Risultati delle	Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito	Automobile Club	Trimestrale	Direzione Automobile	Entro:	Monitoraggio semestrale a
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi,	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Automobile Club	Trimestrale	Direzione Automobile	Entro:	Monitoraggio semestrale a
	Ammontare	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a	
IBAN e pagamenti	Art. 36, d.lgs. n.	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento,	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro massimo 30	Monitoraggio semestrale a	
Interventi			Pubblicazione di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
Altri contenuti	Prevenzione della	1) Piano triennale di	Pubblicazione di:	Automobile Club	1) e 4) Annuale	Direzione Automobile	1) e 4) entro 30	Monitoraggio semestrale a
		Segnalazioni di illecito	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente e dei	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
	Accesso civico	Accesso civico	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro massimo 30	Monitoraggio semestrale a
		Accesso civico	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità	Automobile Club	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'	Automobile Club	Trimestrale	Direzione Automobile	Entro:	Monitoraggio semestrale a
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati,	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a
		Obiettivi di	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro il 31 marzo	Monitoraggio semestrale a
	Dati ulteriori		Pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche	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	Automobile Club	Annuale	Direzione Automobile	Entro 30 giorni da	Monitoraggio semestrale a	
			1) link al sito Servizio Contratti Pubblici del MIT	Direzione Automobile	Annuale	Direzione Automobile	Annuale (non oltre	Monitoraggio semestrale a
		Elenco delle soluzioni		Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	Una tantum con	Monitoraggio semestrale a

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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	Avviso finalizzato ad	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a
		Comunicazione circa la	1) Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	Una tantum con	Monitoraggio semestrale a
		Atti recanti norme,	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione,	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	Una tantum con	Monitoraggio semestrale a
		Atti eventualmente	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	Una tantum con	Monitoraggio semestrale a
	Avvisi		Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico - Obbligo previsto per i	Direzione Automobile	Annuale	Direzione Automobile	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a
			a) Elenco annuale delle consultazioni preliminari di mercato svolte	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a
	Procedure fino al		Le variante di un contratto d'appalto, che non possono essere che straordinarie e	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a
		Atti relativi alle	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture,	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a
	Dati previsti	N.A.						
		FASE Pubblicazione	(per le procedure ove previsto)	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a
			(per ogni singola procedura)	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a
		FASE Affidamento	1) Composizione delle commissioni giudicatrici	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a
			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a
		FASE Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici:	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a
			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei	Direzione Automobile	Tempestivo	Direzione Automobile	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a
		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)	Direzione Automobile Club Rimini	Tempestivo	Direzione Automobile Club Rimini	entro massimo 30 gior	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI
(sito ACI www.rimini.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		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>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</p> <p>(Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023)</p>	Direzione Automobile Club Rimini	Tempestivo	Direzione Automobile Club Rimini	entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Finanza di progetto	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p> <p>(Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento)</p>	Direzione Automobile Club Rimini	Tempestivo	Direzione Automobile Club Rimini	entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore - comunicazione esito monitoraggio al RPCT