PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 37 del 31 ottobre 2024)

(ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80)

1. Premessa

Nel quadro delle misure di semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti in materia di pianificazione introdotte dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, è prescritta l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" (PIAO), nel quale confluiscono:

- il piano dei fabbisogni di personale e il piano delle azioni concrete;
- il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il piano della performance;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano organizzativo del lavoro agile;
- il piano delle azioni positive.

A completamento e integrazione del decreto, il quadro normativo è stato successivamente integrato dal:

- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", che ha dettato disposizioni attuative di armonizzazione del quadro normativo a seguito della confluenza dei piani in un unico documento;

- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'economia delle finanze il 30 giugno 2022 (di seguito "Decreto") e corredato da un "Guida alla compilazione" del PIAO, che ha dato attuazione all'art. 6, comma 6 del DL n. 80/2021, definendo nel dettaglio lo schema-tipo e i contenuti per la redazione del nuovo Piano.

Tale complesso normativo ha, tra l'altro, previsto modalità semplificate per la redazione del PIAO delle amministrazioni con organico inferiore a 50 dipendenti, tra cui rientra l'Automobile Club Roma insieme agli altri AC provinciali e locali.

Nel quadro della razionalizzazione degli adempimenti e del vincolo federativo che lega l'ACI agli Automobile Club ed in forza di quanto stabilito dalla Delibera della CIVIT n. 11/2013 con riguardo al Piano della performance, l'ACI ha stabilito che i PIAO "semplificati" adottati dagli AC confluiscano nel PIAO adottato dall'ACI e siano richiamati, attraverso link, nell'Area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei singoli enti.

In particolare, come disposto dal Segretario Generale dell'ACI con nota prot. n. 1496/22 del 26 luglio 2022:

- ACI predispone un PIAO di Federazione integrato dalle informazioni dei singoli Sodalizi, in cui confluiscono le parti di competenza dei singoli Automobile Club provinciali;
- gli adempimenti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 – registrazione dell'amministrazione sul portale PIAO, e compilazione del questionario on line disponibile nell'area riservata del portale PIAO – sono posti in essere da ACI: conseguentemente i singoli Automobile Club non dovranno registrarsi sul portale PIAO né procedere alla compilazione del predetto questionario.

Costituisce oggetto di separata approvazione consiliare il consueto documento "Piani e progetti" per l'esercizio successivo, che confluirà comunque nel PIAO dell'ACI, quale parte riferita alla "performance", secondo il vigente "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

2. Contenuti

Il quadro normativo sopra richiamato dispone che il PIAO sia articolato in "sezioni di programmazione", a loro volta suddivise in "sottosezioni". Esse sono di seguito riportate, con utilizzo del carattere in grassetto per quelle applicabili agli enti con organico inferiore a 50 dipendenti, secondo quanto previsto dal "Decreto":

1. **Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
2. Valore pubblico, performance anticorruzione
   - 2.1. Valore pubblico (limitatamente alle **Misure per assicurare l'accessibilità dall'amministrazione da parte dell'utenza** e alle **Procedure da semplificare e reingegnerizzare**)
   - 2.2. Performance
   - **2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**
3. **Organizzazione e capitale umano**
   - **3.1. Struttura organizzativa**
   - **3.2. Organizzazione del lavoro agile**
   - **3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale**
4. Monitoraggio

Il presente Piano recepisce i contenuti obbligatori sopra richiamati, tenendo conto delle modalità di rappresentazione adottate e suggerite dall'ACI, al fine di garantire il più agevole raccordo e omogeneizzazione con il PIAO di Federazione.

A. MISURE PER L' ACCESSIBILITA' DALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA

Ai sensi dell'art 3 comma 1, lett. a), n. 2), richiamato dall'art 4, comma 1, lettera a) del "Decreto" tale sottosezione riporta le azioni che l'Ente intende sviluppare, nell'arco del triennio 2025-2027, per realizzare gli obiettivi di accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

A tale proposito, si richiama il progetto strategico per il triennio 2023-2025, approvato dal Consiglio Direttivo "Accessibilità ai servizi per disabili e anziani", che è stato rimodulato in un più ampio progetto per promuovere anche livelli adeguati di servizio per le utenze fragili.

Nel 2025 il progetto sarà completato con la istituzione di un “Certificato di eccellenza del servizio alle utenze fragili”, che verrà concesso annualmente alle delegazioni affiliate che avranno realizzato requisiti definiti dall’Ente e, in particolare:

- abilitazione ai servizi di riscossione della tassa automobilistica sia con pagamento in contanti sia mediante moneta elettronica;
- accessibilità dei locali della delegazione ai disabili;
- presenza di sedute per anziani e/o di fila prioritaria;
- frequenza, da parte del titolare della delegazione o degli operatori, di un corso di formazione e aggiornamento organizzato dall’AC sulle procedure tecniche e le disposizioni normative in materia di benefici fiscali riconosciuti ai soggetti con disabilità, con particolare riferimento alle esenzioni in materia di tasse automobilistiche;
- lavorazione e invio all’Ufficio Provinciale ACI, tramite la procedura GEDI, di almeno n. 60 pratiche in un anno per la esenzione dal pagamento della tassa automobilistica per disabili.

B. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Secondo quanto prescritto dall’art 3 comma 1, lett. a), n. 3), richiamato dall'art 4, comma 1, lettera a) del “Decreto”, la sottosezione indica, in apposito elenco, le procedure che potranno costituire oggetto di semplificazione e razionalizzazione nel prossimo triennio, secondo le misure previste dall’Agenda Digitale.

Anche in questo caso le misure potranno costituire specifica iniziativa progettuale.

C. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con riguardo alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, l’art. 6, commi 1 e 2 del “Decreto” stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitino ad aggiornare, su base triennale, la mappatura dei processi a rischio corruttivo in vigore, considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge 6 novembre 2012, n. 190, aree a rischio, quelle relative ai seguenti ambiti di attività:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il “Decreto” stabilisce che l’aggiornamento avvenga sulla base delle osservazioni condotte nel triennio, a meno che non si riscontrino fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che rendano necessario l’aggiornamento della mappatura, condizioni ad oggi non verificatesi presso l’Ente.

Pur non essendosi verificati fatti che richiedano la revisione della mappatura, per il Piano del 2025-2027 l’Ente ha revisionato i processi riferiti alla attività contrattuale, in considerazione della entrata in vigore del nuovo codice dei contratti (d.lgs. 31 marso 2023, n. 36) e della natura dell’Automobile Club Roma di stazione appaltante priva di qualificazione.

Poiché la trasparenza è una delle politiche più rilevanti delle politiche anticorruzione, il Piano è corredato dalla tabella riportante gli obblighi di pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Al riguardo, la griglia è stata aggiornata alla luce delle istruzioni fornite dall'ANAC con Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, in relazione agli atti e documenti da pubblicare nella sottosezione "Bandi di gara e contratti". Non è stata riportata la griglia riferita alla vecchia normativa (PNA 2022) in quanto non sussistono procedure contrattuali attive avviate prima dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti.

D. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In tale sottosezione è illustrato il modello organizzativo dell'Ente e della Società Acinservice, operante secondo il modello dell'*in house providing*, con indicazione dei servizi resi da quest'ultima per conto dell'Ente sulla base della vigente convenzione.

E. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per quanto riguarda le misure stabilite in materia di lavoro agile, tenuto conto di quanto indicato nella corrispondente sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" della Guida alla compilazione allegata al "Decreto". Il documento riporta la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto, indicando:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

F. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In tale sottosezione è riportato il Piano triennale dei fabbisogni, con specifica indicazione dei seguenti elementi:

- **consistenza del personale**;
- **programmazione strategica delle risorse umane**;
- **analisi della sostenibilità economica e finanziaria**
- **formazione del personale.**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Automobile Club Roma ha sede a Roma in via Parigi, 11. Il sito istituzionale è www.roma.aci.it.

Costituito il 2 dicembre 1922, è ente pubblico non economico a base associativa ai sensi della legge 20 marzo 1975, n. 70 e del DPR 16 giugno 1977, n. 665, che lo ha riconosciuto come ente pubblico non economico, con la qualifica di "*ente necessario ai fini dello sviluppo economico, civile, culturale e democratico del Paese" preposto a "servizi di pubblico interesse*".

In quanto non beneficia di contributi strutturali di funzionamento a carico della finanza pubblica, l'Automobile Club Roma non è compreso tra le amministrazioni incluse nell'elenco annualmente redatto dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196; le risultanze del bilancio non concorrono quindi al perseguimento degli obiettivi nazionali di finanza pubblica e ai risultati del conto consolidato della pubblica amministrazione.

Ai sensi dello Statuto, l'Ente rappresenta, nell'ambito del territorio della provincia di Roma, gli interessi generali in campo automobilistico e svolge, in armonia con le direttive dell'Ente federante – l'Automobile Club d'Italia – le attività che rientrano nei fini istituzionali declinati agli artt. 4 e 36 dello Statuto, allo scopo di favorire la realizzazione sul territorio di una mobilità sostenibile nelle sue diverse declinazioni: sicurezza della circolazione, rispetto dell'ambiente, inclusione sociale.

Pur essendo Ente autonomo e dotato di propri organi, patrimonio, bilancio e personale, l'Automobile Club Roma è legato all'ACI dal vincolo federativo; all'Ente federante compete la definizione di indirizzi ed obiettivi delle attività nonché la verifica della coerenza dei programmi/obiettivi definiti annualmente dall'AC con gli indirizzi strategici stabiliti dall'ACI per l'intera Federazione.

Sono organi dell'Automobile Club Roma: l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei Conti. Il Consiglio Direttivo, composto da cinque membri, è presieduto dal Presidente dell'Ente, che lo rappresenta e che partecipa agli organi dell'ACI: Assemblea, Consiglio Generale e Comitato Esecutivo, in tal modo assicurando il più efficace coordinamento con le finalità, le strategie e le politiche della Federazione. Il Presidente dell'AC Roma è Vice Presidente Vicario dell'ACI.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede, ai vertici dell'amministrazione, la figura del Direttore - dirigente appartenente ai ruoli organici dell'ACI, il quale assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa, in coerenza con le disposizioni normative e con gli indirizzi e i programmi definiti dagli Organi.

L'Automobile Club Roma partecipa al Comitato Regionale ACI, composto dai Presidenti degli Automobile Club della Regione Lazio; l'Organo cura i rapporti con la Regione ed ha competenza esclusiva per tutte le iniziative di valenza regionale in materia di sicurezza ed educazione stradale, mobilità, trasporto pubblico locale, turismo e sport automobilistico.

Con un parco associativo di oltre 80 mila soci, l'Automobile Club Roma è il primo in Italia per numero di aderenti e registra da oltre un decennio un trend di costante crescita. Tale risultato costituisce il riconoscimento di una politica orientata, da un lato, alla sensibilizzazione dei soci verso i vantaggi derivanti dal possesso della "Tessera ACI" e dall'altro alla selezione e formazione della rete di vendita, affinché i servizi siano

resi ai soci, utenti e cittadini secondo elevati livelli di qualità.

In virtù degli utili realizzati grazie alla razionalizzazione dei modelli organizzativi e al costante controllo dei costi, l'Automobile Club Roma ha, nel tempo, consolidato e rafforzato la propria struttura patrimoniale e finanziaria.

L'Automobile Club Roma esercita il controllo totalitario di Acinservice Srl, operante in regime di *in house providing*. La Società presta, per conto dell'Ente, servizi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, cura l'assistenza ai soci ACI, svolge attività di formazione per il conseguimento della patente di guida, supporta l'Ente nelle iniziative per il sociale e, in particolare, per i corsi e negli eventi di sensibilizzazione alla educazione stradale.

La Società gestisce "Delegazioni di sede" e "Autoscuole di sede" presso tre punti di servizio in Roma.

AUTOMOBILE CLUB ROMA – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027
MISURE PER L' ACCESSIBILITA' DALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Azioni/indicatori	2025	2026	2027
1) Accesso fisico						
Favorire l'accesso fisico presso gli spazi di relazione-interlocuzione delle Delegazioni provinciali da parte degli utenti disabili	Accessibilità presso i punti di servizio affiliati all'Automobile Club Roma per garantire la piena fruibilità dei servizi in presenza per i cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità	Direzione	Ricognizione dell'accessibilità presso le Delegazioni affiliate all'Automobile Club Roma. Definizione di clausole ad hoc nel contratto di affiliazione commerciale 2025-2027 e iniziative di incentivazione per i punti eccellenti Organizzazione e erogazione di programmi formativi tecnico-giuridici su pratiche automobilistiche per i disabili Adozione "certificato" di eccellenza e campagna di comunicazione pubblica	Adozione regole in contratto di affiliazione commerciale Programma formativo per delegazioni Realizzazione iniziativa di comunicazione	Esercizio	Esercizio
2) Accesso digitale						
Pratiche di esenzione della tassa automobilistica a domicilio o tramite mail/PEC	Consentire ai cittadini di presentare alla delegazione di sede le istanze per la richiesta di esenzione dal pagamento della tassa automobilistica riservata ai disabili mediante PEC/Email o, in caso di impossibilità e previa prenotazione, assicurando una visita a domicilio da parte degli operatori dell'AC Roma	- Direzione - Società in house Acinservice	Integrazione del disciplinare dei servizi allegato alla Convenzione per l'affidamento dei servizi in regime di in house providing	Realizzazione studio di fattibilità	Esercizio	Esercizio

Migliorare l'attività di supporto ed assistenza agli utenti, con particolare riferimento all'utenza debole, da parte mediante l'URP provinciale ACI (di cui l'Ente si avvale ai sensi dell'art. 36, u.c. dello Statuto)	Servizi di contatto, informazione e orientamento all'utenza	- Direzione	- Gestione dei servizi di comunicazione con l'URP (presidio degli URP degli Uffici Territoriali) - gestione e sviluppo del contact center URP disponibile sul sito istituzionale per agevolare i cittadini nelle richieste di assistenza e indirizzarli alla struttura competente e per la gestione della procedura reclami e ringraziamenti	Tempi di risposta a reclami e segnalazioni entro 5 gg. Lavorativi (salvo tempi di istruttoria)	Tempi di risposta a reclami e segnalazioni entro 5 gg. Lavorativi (salvo tempi di istruttoria)	Tempi di risposta a reclami e segnalazioni entro 5 gg. Lavorativi (salvo tempi di istruttoria)

AUTOMOBILE CLUB ROMA – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Periodo di riferimento
Formazione del Personale	Creare una banca dati digitale degli interventi formativi erogati a favore dei dipendenti dell'Ente per l'aggiornamento delle competenze	Direzione	2025-2027
Processi di lavoro	Assicurare la piena interoperabilità da remoto delle funzioni svolte sugli ambienti di lavoro fisici mediante sistemi software per computer di accesso e controllo remoto	Direzione	2025-2027

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In ottemperanza all'art. 6, commi 1 e 2 del decreto interministeriale, le schede allegate al presente documento, cui si rimanda, riportano la mappatura dei processi a rischio corruttivo per l'Ente afferenti alle materie previste dal "Decreto" oltre a quelle individuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, ritenute di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

AUTOMOBILE CLUB ROMA – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027
MODELLO ORGANIZZATIVO

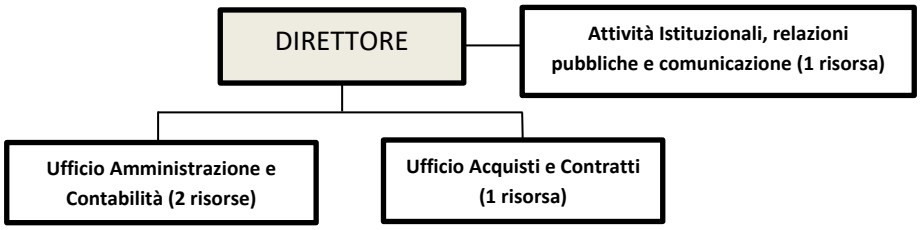
L'Organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente prevede, al vertice, la figura di un Direttore appartenente ai ruoli istituzionali dell'ACI con qualifica di dirigente di II fascia.

La dotazione organica dell'Ente, pari a n. 4 risorse nell'area "Funzionari" del CCNL – Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, è stata da ultimo definita con il provvedimento di rideterminazione degli organici, effettuato con delibera del Consiglio Direttivo n. 27 del 18 dicembre 2012, in attuazione dell'art. 2 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 (decreto "spending review"), convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135.

Nel corso degli ultimi anni l'Ente ha ritenuto opportuno reinternalizzare le attività essenziali per una corretta ed efficiente gestione delle proprie funzioni ed ha curato l'erogazione degli interventi formativi al Personale, per assicurare il conseguimento di elevati livelli di specializzazione, in tal modo conseguendo risultati in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché contenimento dei costi per cessazione della acquisizione di servizi e consulenze da terzi.

La struttura organizzativa, composta da 4 funzionari e di seguito rappresentata, consente all'Ente di presidiare tutte le funzioni istituzionali e di contemperare il miglioramento del benessere organizzativo con il perseguimento di positivi risultati per l'azione amministrativa.



La struttura organizzativa è adeguata per assicurare il controllo analogo sulla società controllata operante per l'Ente nel regime di *in house providing* e per verificare l'adeguatezza dei livelli di qualità dei servizi resi agli utenti, nel rispetto delle disposizioni normative e del Regolamento di governance delle società partecipate.

Il mantenimento di elevati livelli di qualità è assicurato anche nei confronti delle delegazioni affiliate mediante l'attenta e tempestiva gestione delle segnalazioni e dei reclami provenienti dagli utenti.

Società in house

L'Automobile Club Roma possiede la totalità del capitale sociale della Società Acinservice Srl, operante in regime di in house providing. Con provvedimento del 2 agosto 2022, l'ANAC ha disposto l'iscrizione dell'Automobile Club Roma nell'"Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che effettuano affidamenti in house" rispetto alla Società, ai sensi dell'art. 192, d.lgs. n. 50/2016.

In forza di convenzione quinquennale con efficacia dal 1° luglio 2021 e di addendum del 31 gennaio 2024, la Società gestisce, per conto dell'Ente, la "Delegazione di Sede" e l'"Autoscuola di Sede" dell'Ente prestando i seguenti servizi:

a) promozione, sviluppo, gestione e fidelizzazione dei soci dell'ACR, assicurando assistenza e consulenza sui prodotti e servizi, anche al fine di ampliare la base associativa dell'Automobile Club Roma; realizzazione di eventi e manifestazioni rivolti ai soci e agli automobilisti e di iniziative volte allo sviluppo della "vita di club";

b) promozione del Club "ACI Storico", nell'ottica di assicurare lo sviluppo associativo e la valorizzazione del patrimonio storico automobilistico; realizzazione di eventi e manifestazioni in materia di automobilismo d'epoca;

c) promozione dell'attività sportiva automobilistica dell'Automobile Club d'Italia, assicurando la gestione dell'Ufficio Sportivo dell'ente e l'organizzazione dei corsi per il conseguimento delle licenze sportive;

d) assistenza diretta a facilitare l'uso degli autoveicoli a favore dei soci e dell'utenza in genere, compresa la consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (legge 8 agosto 1991, n. 264);

e) promozione dell'educazione e sicurezza stradale, anche mediante lo svolgimento di corsi di formazione presso istituti scolastici di ogni ordine e grado e corsi di formazione alla guida di veicoli a motore nel rispetto della normativa di settore e del Metodo ACI; realizzazione di eventi divulgativi in materia di sicurezza stradale e di mobilità sostenibile;

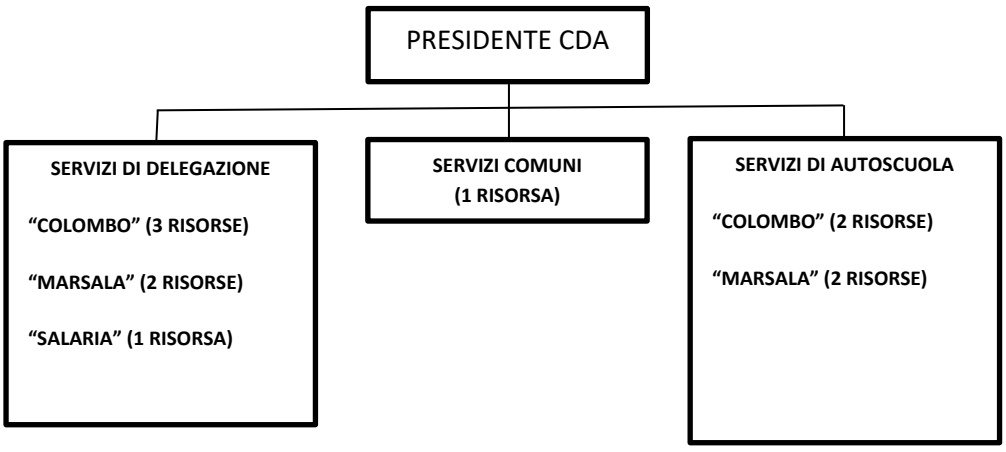
f) promozione e sviluppo del turismo automobilistico nell'ambito delle linee di indirizzo e dei progetti dell'ACR;

g) promozione e sviluppo di iniziative nel sociale nell'ambito delle linee di indirizzo e dei progetti dell'ACR;

h) servizi di logistica e ausiliari.

Come evidenziato nella seguente rappresentazione grafica, la Società dispone di 11 risorse operanti presso i punti di servizio gestiti dalla Società:

1) Delegazione e autoscuola Readt2Go di via Cristoforo Colombo, 261;
2) Delegazione e autoscuola Ready2Go di via Marsala, 10B;
3) Delegazione di via Salaria, 128B.



AUTOMOBILE CLUB ROMA – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027
MISURE IN MATERIA DI LAVORO AGILE

PREMESSA

La presente sottosezione costituisce il documento di programmazione organizzativa per la descrizione delle modalità attuative del lavoro agile presso l'Automobile Club Roma, nonché il livello di sviluppo raggiunto quale base di partenza per il suo progressivo miglioramento nell'arco temporale di riferimento.

FINALITÀ

Con l'adozione del lavoro agile l'Automobile Club Roma intende:

- incrementare il livello di qualità nella gestione del servizio offerto
- perseguire il miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- creare maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di dell'ufficio e individuali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- ottenere una maggiore soddisfazione lavorativa;
- sviluppare un maggiore benessere organizzativo;
- diffondere modalità di lavoro orientata a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura focalizzata sui risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone che versano in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere la diffusione delle tecnologie digitali e la razionalizzazione delle risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ambiente.

EVOLUZIONE ISTITUTO DEL LAVORO AGILE NELL'AUTOMOBILE CLUB ROMA

a) Fase antecedente il periodo emergenziale

Nel periodo antecedente alla situazione di emergenza epidemiologica, l'Automobile Club Roma non aveva sperimentato modalità innovative per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, quali il telelavoro e il lavoro "agile", pur consentito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

b) Fase emergenziale

Con l'insorgere della situazione di emergenza epidemiologica nel marzo 2020, a seguito della emanazione del DPCM del 4 marzo 2020, contenente prime misure di contenimento, l'Ente ha costituito un "Comitato di Coordinamento e Gestione dell'Emergenza", allo scopo di assicurare il monitoraggio della situazione sanitaria e l'adozione di idonee misure per fronteggiare lo stato di crisi, tra cui, in ottemperanza all'art. 87 del D.L. 9 marzo 2020, n. 14, il ricorso al regime di smart working esteso a tutto il personale.

L'avvio repentino della nuova modalità di prestazione del lavoro è stato accompagnato dalla progressiva dotazione ai dipendenti di strumenti e piattaforme tecnologiche per consentire lo svolgimento delle attività a distanza e dalla erogazione di interventi

formativi per tradurre in opportunità di crescita e apprendimento individuale la criticità del momento. In questo senso, l'Ente ha beneficiato delle soluzioni tecniche predisposte dalla Società ACI Informatica SpA per gli Enti della Federazione ACI, funzionali ad accedere da remoto e operare sulle banche dati.

In tale quadro, già nel mese di ottobre 2020, in sede di approvazione dei documenti di pianificazione per l'anno 2021, l'Automobile Club Roma ha introdotto, nell'ambito della assegnazione degli obiettivi di performance individuale, la realizzazione di progetti di innovazione verso la digitalizzazione dei processi e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Tali obiettivi hanno avuto l'effetto di sensibilizzare e motivare il personale verso il cambiamento organizzativo, pur mantenendo stabile l'efficacia dei processi di lavoro, improntando le relazioni, pur se a distanza, sull'accrescimento della fiducia reciproca e spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Nonostante le complessità derivanti dalla implementazione iniziale organizzativa e tecnologica del "lavoro a distanza", in virtù di un programma operativo condiviso e costantemente monitorato, la struttura interna è stata in grado di svolgere le attività, mantenendo alto il livello di servizio nei confronti dei soci e degli stakeholder e proseguendo nello svolgimento delle attività istituzionali, pur con le restrizioni imposte dalla pandemia.

I risultati della prima fase di applicazione sono stati giudicati positivi. Si consideri, a mero titolo esemplificativo, che l'Automobile Club Roma, prima istituzione in Italia, ha sperimentato la metodologia di didattica a distanza applicata alla educazione stradale e ha introdotto un metodo alternativo di formazione ormai consolidato quale *best practise* a livello nazionale.

A seguito della emanazione delle modifiche all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124 da parte dell'art. 263, comma 4-bis, del DL 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni in legge 17 luglio 2020, n. 77, con determinazione del Direttore n. 5 del 27 gennaio 2021, l'Automobile Club Roma ha emanato il "Piano Operativo del Lavoro Agile" (POLA), allo scopo di adottare un sistema di regole che consentisse di rendere stabile strutturato e formalizzato un sistema di monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, che confermasse la fiducia alle risorse umane ma, allo stesso tempo, ponesse attenzione al raggiungimento degli obiettivi e alla verifica del loro conseguimento.

Il POLA, a decorrere dal 2023 confluito nel PIAO, è stato inoltre accompagnato dalla emanazione del "Regolamento sul lavoro agile" e dalla definizione degli accordi individuali con i dipendenti, previsti dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, per assicurare l'assegnazione e il controllo di obiettivi di performance da raggiungere mediante tale forma di lavoro.

c) Situazione attuale

Le vigenti disposizioni normative hanno concluso la regolamentazione "emergenziale" ripristinando la disciplina del lavoro agile secondo il regime previgente alla legislazione speciale, mediante accordi individuali tra l'Ente e il lavoratore.

In accordo con la disciplina normativa, l'Automobile Club Roma, rispettando il perseguimento di obiettivi predefiniti e monitorati, nel prossimo triennio potrà ricorrere al lavoro agile garantendo l'efficiente perseguimento dell'azione amministrativa, assicurando

- Il mantenimento dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile con assicurazione, per ciascun lavoratore, della prevalenza del lavoro in presenza.

In particolare, il lavoro agile sarà disciplinato da contratti individuali per la fruizione di massimo due giornate di lavoro settimanale, nelle quali, allo stato, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive. I contratti riporteranno la opportuna informativa sulle misure da adottare per assicurare la sicurezza fisica e informatica.

MODALITÀ ATTUATIVE

L'Automobile Club Roma si avvale del lavoro agile adottando misure per garantire l'adeguata rotazione del personale e assicurare la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

I dipendenti sono dotati di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile e informati sulle cautele da adottare per rispettare i requisiti di sicurezza dei posti di lavoro, secondo le disposizioni del d.lgs. n. 81/2008.

Le applicazioni necessarie per l'espletamento del lavoro a distanza sono comuni a (o comunque compatibili con) quelle in uso presso il Sistema Informativo dell'ACI e rispondono ai requisiti di sicurezza. Grazie all'impiego di sistemi di controllo remoto degli apparati è assicurata la protezione della navigazione e dei dati nonché l'accesso e l'interazione con le piattaforme software gestionali, che permettono al personale di operare a distanza su tutte le fasi dei processi.

Nell'ottica di favorire lo svolgimento da remoto anche delle riunioni, sono stati completati gli interventi per dotare la sala riunioni della sede dell'Automobile Club Roma, in via Parigi, 11, di apparati che assicurano la interazione del personale presente con quello video e audio connesso.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER LA MODALITÀ AGILE

Le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono la ricorrenza delle seguenti condizioni:

- che il dipendente lavori organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- che sia possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- che sia garantita la riservatezza dei dati trattati.

Le analisi condotte sui processi di lavoro hanno consentito di accertare che la quasi totalità delle attività possono essere svolte a distanza senza vanificare l'efficienza e l'efficacia della azione dell'Ente.

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

L'Amministrazione promuove la formazione e l'aggiornamento del personale sul quadro normativo in materia di lavoro agile e sull'uso degli strumenti operativi che ne consentano la attuazione, avvalendosi dei moduli formativi messi a disposizione dall'ACI per i propri dipendenti.

La formazione è anche finalizzata a favorire il consolidamento, in capo ai dipendenti, delle nuove competenze lavorative che il nuovo metodo di lavoro richiede, quali la

propositività. il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, la capacità di auto-organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le conoscenze e capacità in campo informatico.

Il seguente prospetto riporta le misure previste nel programma di sviluppo del lavoro agile presso l'Ente per il triennio 2025-2027.

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO2025 (baseline)	Target 2026	Target2027	FASE DI SVILUPPO AVANZATO	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE						
SALUTE ORGANIZZATIVA						
Adeguare l'organizzazione dell'ente all'introduzione del lavoro agile. **Migliorare il clima organizzativo**	Programmazione per obiettivi (annuali, infrannuali) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Obiettivi di controllo sul lavoro agile nel contratto con il dipendente	Monitoraggio ed implementazione sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	SI	SÌ	
	Coordinamento organizzativo dellavoro agile	SÌ	SÌ	SÌ	SÌ	Atti SMVP Indagine Benessere Organizzativo
	Presenza di un Helpdesk informatico dedicato	SÌ	SÌ	SÌ	SÌ	
	Monitoraggio dellavoro agile	SÌ	SÌ	SÌ	SÌ	
SALUTE PROFESSIONALE						
Adeguare i profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto alle competenze digitali	Rafforzamento delle competenze informatiche del Personale ACI, compresi Dirigenti e Professionisti.	Erogazione di interventi formativi che dovessero rendersi necessari	Erogazione di eventuali ulteriori interventi formativi	Erogazione di eventuali ulteriori interventi formativi	Erogazione di eventuali ulteriori interventi formativi	Programma formativo
SALUTE DIGITALE						
	% PC a disposizione per lavoro agile ai dipendenti dell'ente	100%	100%	100%	100%	Rilevazione su dipendenti
	Assenza/Presenza di un sistema VPN	sì	mantenimento del sistema si/no	mantenimento del sistema si/no	mantenimento del sistema si/no	RTD
	Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì	mantenimento dei sistemi attuali	mantenimento dei sistemi attuali	mantenimento dei sistemi attuali	RTD
	% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%	100%	100%	100%	RTD

	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzatisul totale dei processi digitalizzabili)	90%	95%	100%	100%	RTD
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	50%	50%	75%	100%	RTD
valutazione dei costi e degli investimenti, oltreche delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primitre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 1.000	€ 1.000	da definire	da definire	Direttore
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	--	--	--	--	Bilancio
	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	--	--	--	--	Bilancio
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE						
QUANTITÀ'						
	% lavoratori agili effettivi / lavoratoriagili potenziali	100%	100%	100%	100%	Banca dati personale
	% Giornate lavoroagile / giornate lavorative totali	40%	40%	40%	da definire	Banca dati personale
QUALITÀ'						
	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	--	Progettazione indagine	somministrazion eindagine	somministrazion e indagine	Questionario
	•% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazion e indagine	somministrazion e indagine	Questionario
	soddisfazione pergenere: % donne soddisfatte	--	Progettazione indagine	somministrazion eindagine	somministrazion e indagine	Questionario

	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i50 anni soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione indagine	somministrazione indagine	Questionario
	• soddisfazione persituazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli,soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione indagine	somministrazione eindagine	Questionario
LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
ECONOMICITÀ						
Risparmio costi personale	Risparmio lavoro straordinario	Rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	Bilancio
EFFICIENZA						
Aumento produttività	Diminuzione assenze giorni di assenze/giorni lavorabili anno	rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	Banca dati personale
EFFICACIA						
Aumento standard qualitativi	**Qualità percepita dall'utente**	Rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	Analisi delle segnalazioni e reclami
IMPATTI						

IMPATTO SOCIALE						
conciliazione tempi vita privata lavoro riduzione ore per commuting casa lavoro	% dipendenti soddisfatti	--	Progettazione indagine	Somministrazione indagine	somministrazione indagine	Questionario
IMPATTO AMBIENTALE						
impatto ambientale positivo per la collettività	minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati	--	Progettazione indagine	Somministrazione indagine	Somministrazioneindagine	Questionario
IMPATTO ECONOMICO						
impatto economico positivo per il dipendente	minori spese trasporto	--	Progettazione indagine	Somministrazioneindagine	Somministrazioneindagine	Questionario

AUTOMOBILE CLUB ROMA – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Quadro normativo

L'art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (novellato dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75), in merito alla programmazione triennale delle assunzioni, prevede la definizione dell'organizzazione degli uffici, mediante l'adozione degli atti previsti dal proprio ordinamento, in conformità al "Piano triennale dei fabbisogni del personale" (PTFP), al fine di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, curando altresì l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione di processi di mobilità (interna) e di reclutamento.

La nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017, n. 75 realizza il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, quale "contenitore" rigido, sostituendolo con una configurazione variabile della stessa, coerente con la dinamica della programmazione dei fabbisogni di personale, nell'ambito del potenziale limite finanziario che essa rappresenta, garantendo la neutralità finanziaria delle periodiche rimodulazioni, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Tanto premesso, nel rispetto dei vincoli di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, possono quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 e della "neutralità finanziaria" della rimodulazione. La variazione individua quindi, volta per volta, la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da cardine per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione organica come parametro di riferimento.

Con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" dell'8 maggio 2018 (pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), il Dipartimento della Funzione Pubblica ha precisato che la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si proietta nell'atto di programmazione del fabbisogno, determinato annualmente con un orizzonte triennale. Le stesse rimarcano inoltre che, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti o dei previsti tetti di spesa, le Pubbliche Amministrazioni siano a verificare preventivamente il risetto del limite finanziario massimo della "dotazione" di spesa potenziale.

A tale riguardo, le Linee di indirizzo precisano che "*… nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi, volta per volta, la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come*

parametro di riferimento; la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata".

Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente, da ultimo definita con delibera del Consiglio Direttivo n. 27 del 18 dicembre 2012, in attuazione dell'art. 2, comma 10 bis del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 (decreto "spending review"), convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, è composta da **4 Funzionari**, ai sensi del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL – Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021.

Nel rispetto di tale "cornice", l'Automobile Club Roma, con delibera del Consiglio Direttivo n. 47 del 21 dicembre 2023, ha confermato il proprio fabbisogno di personale stabilito in quattro risorse appartenenti all'area "Funzionari".

La seguente tabella riporta la dotazione organica, confrontata con la forza effettivamente impiegata alla data del 31 dicembre 2023 e del 1° gennaio 2024; è escluso il Direttore dell'Ente, che in base alle disposizioni statutarie dell'ACI, appartiene ai ruoli dell'Automobile Club d'Italia.

Classificazione ex CCNL 2019-2021	Posti organico	Posti coperti al 31/12/2024	Posti coperti al 01/01/2025
Funzionari	**4**	**4**	**4**
Assistenti	**0**	**0**	**0**
Operatori	**0**	**0**	**0**
	4	**4**	**4**

Le strategie in materia di capitale umano.

Con deliberazione n. 4 del 16 febbraio 2023 il Consiglio Direttivo, nel rispetto del Piano Triennale dei Fabbisogni, ha assunto nei ruoli con decorrenza dal 1° marzo 2023 un funzionario a tempo pieno e indeterminato con il profilo di "comunicatore", mediante utilizzo di graduatoria di concorso pubblico approvato da altro ente pubblico.

L'assunzione ha consentito di soddisfare l'esigenza dell'Ente di presidiare in modo stabile e professionale le funzioni di comunicazione, relazioni esterne e istituzionali e di realizzazione di eventi, per accrescere il proprio ruolo al servizio degli Stakeholder (soci, delegazioni, istituzioni, cittadini) e rilanciare l'immagine esterna, anche nell'ottica di favorire lo sviluppo dell'associazionismo.

Alla data di redazione del presente documento, l'Automobile Club Roma risulta

pertanto aver completato la pianta organica, ora coincidente con la forza lavoro effettiva.

Non si prevedono, per il triennio 2025-2027, variazioni nel numero di risorse impiegate mediante assunzioni, trasferimenti o quiescenza.

Tenuto conto della nuova disciplina dell'art. 15, comma 4 del CCNL, che attribuisce all'istituto degli incarichi di "posizione organizzativa" carattere di temporaneità, a far data dal 1° gennaio 2024 tali incarichi sono stati aboliti. In considerazione dell'accrescimento delle competenze del personale, in grado di presidiare le funzioni istituzionali dell'Ente, è stata condotta una procedura valutativa per il riconoscimento di sviluppi all'interno dell'area "Funzionari".

A seguito di autorizzazione consiliare, adottata con delibera n. 47 del 21 dicembre 2023, nel corso del 2024 l'Ente ha condotto una procedura valutativa per il passaggio del personale appartenente all'area "Assistenti" nell'area "Funzionari", sulla base dell'art. 18, comma 6, CCNL per le Funzioni Centrali triennio 2019-2021, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Ai sensi della vigente normativa, tali misure rientrano nel limite di spesa potenziale massima evidenziata nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, presentato nello scorso esercizio e pari ad **€ 193.615,04.**

Sostenibilità economica e finanziaria

Nel prossimo triennio 2025-2027, l'Automobile Club Roma svolgerà una procedura per il conferimento di due differenziali stipendiali.

Al fine di valutare la sostenibilità delle progressioni programmate, nel seguito si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Assumendo quale parametro fisso lo stipendio tabellare su posizione economica iniziale, cui aggiungere gli oneri relativi al fondo risorse decentrate e gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, la seguente tabella fornisce il calcolo del valore di spesa potenziale corrispondente alla dotazione organica ipotizzata per il prossimo triennio, a seguito della adozione delle progressioni programmate.

Classificazione	Costo Tab. H CCNL 2019-2021	Dotazione Organica	Costo annuale stipendi tabellare	Ind. di Ente	IVC	Tot. costo del personale	Oneri Sociali INPS (23,81%)	Oneri Sociali INAIL (4,75‰)	Totale costi dotazione organica	Forza effettiva al 01/01/2024
Area Funzionari	25.460,37 €	4	101.841,48 €	7.010,88 €	597,64 €	109.450,00 €	26.060,05 €	519,89 €	136.029,93 €	4
Area Assistenti		0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
Area Operatori		0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
F.do Risorse Decentrate						46.076,37 €	10.970,78 €	218,86 €	57.266,02 €	
Totale		4	101.841,48 €	7.010,88 €	597,64 €	155.526,37 €	37.030,83 €	738,75 €	**193.295,95 €**	4

La tabella dà evidenza che il costo della dotazione organica da assumersi quale entità finanziaria di spesa potenziale, ai sensi della vigente normativa, è pari a **€ 193.295,95**, inferiore di € 319,09 del limite massimo di spesa, determinato ai sensi della normativa.

Verifica del limite di spesa rispetto ai Regolamenti interni

L'art. 2, comma 2-bis, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con legge

30 ottobre 2013, n. 125 ha stabilito che "*Gli (…) enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica*".

In attuazione di tale disposizione, l'Automobile Club Roma ha adottato un proprio Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, il cui art. 7, comma 2, stabilisce che "Le spese relative al personale riconducibili alle voci del conto economico B9 non possono superare, per ciascun esercizio del triennio 2023-2025 l'importo dell'anno 2016, rivalutato secondo gli indici ISTAT da gennaio 2016 a dicembre 2022".

Il successivo comma 3 esclude dal computo:

a) gli eventuali adeguamenti contrattuali economici derivanti dall'approvazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Comparto intervenuti successivamente al 31.12.2016;

b) le somme erogate al personale per l'eventuale ricorso al lavoro straordinario.

Le richiamate disposizioni costituiscono pertanto un ulteriore vincolo di spesa massimo del personale imposto da fonte interna. Si rende, pertanto, necessario valutare la compatibilità degli oneri del personale pianificati per il triennio 2025-2027 con il rispetto del limite imposto dalla disposizione regolamentare.

Essa pone, quale parametro di riferimento le spese del personale al 31/12/2016", da calcolarsi rivalutando, alla data del 31 dicembre 2022 secondo i parametri ISTAT, il costo complessivo del personale dell'Ente. Come evidenziato nella seguente tabella, prendendo a riferimento il costo complessivo del personale (€ 281.216) e la stima della rivalutazione secondo i parametri ISTAT (€ 38.808), risulta un limite di spesa massimo di **€ 320.024**.

Calcolo limite di spesa (Art. 7 Regolamento di contenimento della spesa)	
Costo del personale al 31/12/2016	**281.216**
Stima rivalutazione ISTAT 2016-2022	**38.808**
Limite di spesa	**320.024**

Sulla base di quanto premesso, si attesta che il costo della dotazione organica (€ 193.295,95) rispetta anche il limite di spesa calcolato sulla base del Regolamento interno.

La formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono misure fondamentali per garantire l'accrescimento delle competenze, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, ma anche lo sviluppo della cultura della integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Con Direttiva del 23 marzo 2023, avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e

amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alle amministrazioni una serie di "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La Direttiva richiede alle pubbliche amministrazioni di garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l’iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno, anche avvalendosi della piattaforma Syllabus.

Successivamente, il Dicastero ha emanato la Direttiva del 28 novembre 2023 recante “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”, che ha affidato a ciascun Dirigente il compito di definire piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche" nonché percorsi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'empowerment, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile.

L’Automobile Club Roma, sin dal 2024, si è conformato a tali indicazioni normative predisponendo per ciascun dipendente programmi formativi personalizzati, al fine di rafforzare le competenze per il migliore presidio del ruolo ricoperto e favorire la transizione digitale e la sensibilità verso le tematiche sociali, di cui l’Automobile Club Roma è convinto promotore, ma anche al fine di:

- diffondere la conoscenza e la condivisione delle misure per la prevenzione della corruzione;
- creare le competenze specifiche per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di comportamenti non integri;
- precludere l’insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme;
- diffondere valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento adeguati.

Ciò premesso, gli obiettivi annuali e pluriennali, declinati sotto forma di interventi formativi previsti per il prossimo triennio, possono essere divisi in tre macro-filoni tematici.

1. Temi legati all’innovazione e, in particolar modo, al raggiungimento della completa alfabetizzazionedigitale.

Dando seguito a quanto previsto dal progetto del Ministero della Pubblica Amministrazione “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”, piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, in considerazione della centralità delle “competenze digitali” nell’ambito del processo di innovazione organizzativa, culturale e tecnologica, l’Automobile Club Roma erogherà un programma formativo specifico, atto a sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

2. Sviluppo delle competenze trasversali.

In linea con gli obiettivi strategici confermati dal PNA dell’ANAC 2019 e recepiti

dall’Ente in materia di prevenzione della corruzione e sviluppo della cultura della legalità, nel corso del triennio sarà erogata la formazione obbligatoria del personale nelle materie della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Sviluppo delle competenze in materie specifiche.

Saranno erogati moduli formativi nelle materie presidiate dal personale allo scopo di sviluppare le conoscenze e competenze individuali e la progressiva specializzazione dei dipendenti.

Gli interventi formativi verranno assicurati non solo ricorrendo a operatori economici specializzati, ma anche avvalendosi delle iniziative pubbliche messe a disposizione dei dipendenti dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e dal Ministero della Pubblica Amministrazione, con “Syllabus”.

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO 2025-2027

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture									Valutazione del RPCT				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Area di rischio	**Processo**	**Fase del processo (facoltativo)**	**Attività del processo**	**Soggetto/iche svolge/ono l'attività**	**Evento rischioso (potenziale)**	**Fattore abilitante**	**LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'**	**GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")**	**GRADO DI DISCREZIONALITA' *(Valutazione)***	**OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'**	**MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI**	**Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)**	**MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO**	**LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E**	**EVENTUALI DATI OGGETTIVI A SUPPORTO (PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, DATI GIUDIZIARI…)**	**GIUDIZIO FINALE**	**MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO**	**Denominazione Misura da attuare**	**Misura Specifica vs Generale**	**Tipologia di misura**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori**	**TARGET da raggiungere**	**Responsabile dell'attuazione**	**Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi**
Società controllate	**Governance Società in house**	**---**	Monitoraggio mensile sulla società controllata	Preposto Ufficio Amministrazione	Violazione delle regole di Governance	Inadeguatezza o assenza di competenze	medio	Regolamento Convenzione	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Calendarizzazione	alto		**medio**	Suddivisione dei compiti e esistenza di procedura interna	Acquisizione al protocollo dei monitoraggi mensili Suddivisione dei compiti	GENERALE	regolamentazione	in atto	si/no	si/no	Preposto Ufficio Amministrazione	Preposto Ufficio Amministrazione
Società controllate	**Governance Società in house**	---	Verifiche sulla rispondenza dei servizi resi rispetto al disciplinare	Direttore	Violazione della convenzione per l'affidamento in house	Scarsa responsabilizzazione interna	alto	Convenzione	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Calendarizzazione	alto	Disciplinare con Società in house	**medio**	È in atto procedura interna con coinvolgimento di personale dedicato	Verifica semestrale da funzionario ACI e sua acquisizione presso l'Ente	GENERALE	controllo	In atto	attuazione	si/no	Funzionario ACI indipendente	Funzionario ispettore
Società controllate	**Comunicazioni**	---	Comunicazione a MEF (portaletesoro) partecipazioni detenute anno precedente	Direttore	Violazione di legge	Scarsa responsabilizzazione interna	basso	Vincolata	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	Dati previsti da portale MEF	**basso**	Suddivisione dei compiti	Inserimento tempestivo	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio Amministrazione	Preposto Ufficio Amministrazione
Autorizzazioni	**Attivazione delegazioni**	---	Valutazione Commissione	Dipendenti membri della Commissione	Apertura delegazione non in regola con requisiti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Vincolata da Regolamento	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	Valutazione discrezionale	alto	Documenti previsti dal regolamento	**medio**	La procedura risulta disciplinata da Regolamento con coinvolgimento di una Commissione	Regolamento apertura delegazioni Redazione e sottoscrizione verbale Commissione	GENERALE	trasparenza	in atto	controllo	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
Autorizzazioni	**Attivazione delegazioni**	---	Richiesta documentazione su autorizzazioni, licenze, dichiarazioni sostitutive	Preposto Ufficio Contratti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	Vincolata da Regolamento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	Documenti richiesti da ACI-DSII	**basso**	La procedura risulta disciplinata da Regolamento con coinvolgimento di una Commissione	Regolamento apertura delegazioni	SPECIFICA	controllo	in atto	controllo	si/no	Preposto Ufficio contratti	Preposto Ufficio contratti
Autorizzazioni	**Attivazione delegazioni**	---	Sottoscrizione del contratto approvato dal Consiglio Direttivo	Direttore	Delegazione non contrattualizzata	Mancanza di trasparenza	basso	Discrezionale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	Contratto	**basso**	L'assenza di contratto inibisce l'attivazione della delegazione	Approvazione del contratto tipo da Consiglio Direttivo	SPECIFICA	controllo	in atto	controllo	si/no	Preposto Ufficio contratti	Preposto Ufficio contratti
Autorizzazioni	**Attivazione delegazioni**	---	Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	Segreteria	Mancata informazione ai cittadini	Inadeguata diffusione cultura della legalità	basso	Procedure ACI	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	Dati richiesti da procedura	**basso**	Trattasi di mero adempimento tecnico	Disposizioni organizzative	SPECIFICA	controllo	in atto	Aggiornamento ACI Geo	si/no	Preposto Ufficio contratti	---

Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	**Selezione**	---	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	Direttore	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	Inadeguata diffusione cultura della legalità	alto	Vincolata da Regolamento Trasparenza	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Discrezionalità	medio	Dichiarazioni prescritte da legge	**alto**	Competenza del Consiglio Direttivo Materia regolamentata	Valutazione obbligatoria Consiglio Direttivo o motivazione in determina Direttore	GENERALE	regolamentazione	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	**Selezione**	---	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	Direttore	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	Monopolio del potere	alto	Vincolata da Regolamento	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità	medio	Determinazione del Direttore	**medio**	Il presupposto è motivato dal Direttore e formalizzato in determinazione	Determinazione del Direttore o delibera Consiglio	SPECIFICA	trasparenza	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	**Selezione**	---	Individuazione della professionalità esterna	Direttore	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	Mancanza di trasparenza	alto	Vincolata da Regolamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità	medio	Elementi valutativi specifici	**alto**	Motivazione del Direttore in determinazione e esistenza albo consulenti legali	Determinazione del Direttore o delibera Consiglio	SPECIFICA	trasparenza	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	**Conferimento**	---	Acquisizione dichiarazioni e attestazione assenza conflitti di interesse	Direttore	Conferire incarichi in violazione delle disposizioni di legge	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	D.Lgs. 33/2013 Regolamento	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Documenti previsti da legge	medio	Dichiarazioni prescritte da legge/Regoamento	**Medio**	Attività proceduralizzata in Regolamento. Trasparenza	Trasparenza	SPECIFICA	controllo	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	**Conferimento**	---	Formalizzazione dell'incarico con obbligo rispetto Codice di Comportamento	Direttore	no	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	D.Lgs. 33/2013 Regolamento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività proceduralizzate	alto	dati previsti per pagamenti PA	**Basso**	Trattasi di attività proceduralizzata in Regolamento Trasparenza	Trasparenza	SPECIFICA	regolamentazione	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	**Pagamento**	---	Erogazione degli importi	Ufficio Amministrazione	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	Scarsa responsabilizzazione e interna	basso	Visto del Direttore	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività proceduralizzate	alto	dati previsti per pagamenti PA	**basso**	Attività proceduralizzata con pubblicazione importi erogati	Trasparenza	SPECIFICA	regolamentazione	Immediati	attuazione	si/no	Addetto Ufficio Amministrazione	Addetto Ufficio Amministrazione
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	**Comunicazioni e pubblicazioni**	---	Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente. Pubblicazione su sito	Ufficio Amministrazione	no	Scarsa responsabilizzazione e interna	basso	vincolata da normativa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Procedura	alto	---	**basso**	Attività proceduralizzata con separazione delle competenze	---	SPECIFICA	controllo	---	---	---	Addetto Ufficio Amministrazione	---
Contratti pubblici	**Programmazione**	---	Programmazione del fabbisogno e piano biennale dei servizi e forniture >soglia UE	Direttore	no	Mancanza di trasparenza	medio	Art. 21 TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata da legge	alto	---	**basso**	La forma della determinazione assicura la necessaria trasparenza	Determinazione annuale del Direttore e eventuali variazioni Trasparenza Pubblicazione su sito e Osservatorio contratti pubblici	GENERALE	trasparenza	In atto	controllo	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	**Progettazione**	---	Nomina del RUP	Direttore	Nomina del RUP in conflitto di interessi o con rapporti di parentela e/o contiguità con imprese	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Atto vincolato da legge	alto	valutazione sul conflitto di interesse	**basso**	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione del Direttore con attestazione assenza conflitti	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	

Contratti pubblici	**Progettazione**	---	Eventuali interpelli Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente per procedure negoziate	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Distorsione della concorrenza o uso improprio dei sistemi di affidamento e di procdure atte a favorire determinati operatori economici.	Mancanza di trasparenza	alto	TUCP Legge 190/2012 Linee guida ANAC	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Elevata discrezionalità	medio	Relazione RUP	**medio**	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie.	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	**Progettazione**	---	Predisposizione della documentazione per affidamento in caso di affidamenti superiori a € 40K	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Redazione documenti con linguaggio poco chiaro. Definizione generica dell'oggetto dell'appalto	Mancanza di trasparenza	medio	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Elevata discrezionalità	medio	Relazione RUP	**medio**	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie. Trasparenza Controllo preliminare DURC/MEPA preliminare	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	**Selezione del contraente**	---	Decisione di contrarre	Preposto Ufficio contratti	Mancato rispetto del principio di rotazione	Inadeguatezza o assenza di competenze Scarsa responsabilizzazione interna	alto	TUCP Linee guida ANAC	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Regolamentazione normativa	medio	Elementi da legge e Linee guida ANAC	**medio**	Le indagini di mercato sono sempre disposte con determinazione	Ricorso preferenziale a indagini preliminari di mercato con predeterminazione dei criteri che saranno adottati e apertura completa al mercato Trasparenza	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	**Selezione del contraente**	---	Verifica RUP sussistenza dei requisiti per affidamento	RUP	Distorsione fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un determinato fornitore	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività disciplinata da norme e Regolamento interno	alto	Dati previsti da Leggi e Regolamenti	**basso**	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	Motivazione nella determinazione del Direttore sulla procedura di scelta del contraente	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	**Verifica requisiti € 40K**	---	Verifica dei requisiti generali e speciali in capo ad affidatario >40.000	Direttore RUP	Alterazione o omissione dei controlli o delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Mancanza di misure di trattamento del rischio	alto	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	alto	Documenti di gara	**basso**	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione del Direttore con specifica esplicitazione della sussistenza dei requisiti	SPECIFICA	controllo	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti

Contratti pubblici	**Esecuzione**	---	Eventuale nomina del Direttore o del Responsabile della esecuzione del contratto	Direttore	Nomina del DEC in rapporto di parentela o contiguità con l'operatore economico	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Determinazione	medio	---	**medio**	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	In particolare per gli affidamenti continuativi stabilire in contratto che il DEC sia diverso dal RUP. Segregation of duties	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Tutto il personale
Contratti pubblici	**Esecuzione**	---	Verifica adempimento del contratto e in corso di esecuzione in caso di nomina REC	DEC	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	Clausole contrattuali	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Occorre prevedere i livelli di qualità e i controlli/penali in contratto	medio	Contratto	**medio**	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	In particolare per gli affidamenti continuativi stabilire in contratto che il DEC sia diverso dal RUP. Monitoraggio continuativo del Direttore. Segregation of duties	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Tutto il personale
Contratti pubblici	**Esecuzione**	---	Modifiche in corso di esecuzione del contratto. Varianti	RUP	Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso per assicurare benefici.	Mancanza di trasparenza	alto	Art. 106 TUCP	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Valutazione su esigenze	medio		**medio**	Rischio basso in virtù dei controlli e monitoraggio sulla esecuzione contrattuale	Obbligo di dettagliare nel bando i requisiti e limiti alla ammissibilità di varianti	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---
				Direttore	Utilizzo distorto della procedura a svantaggio della concorrenza	Inadeguata diffusione della cultura della legalità																			
Contratti pubblici	**Esecuzione**	---	Gestione delle controversie, dei disservizi e applicazione rimedi contrattuali	RUP	Alterazione dell'esito delle verifiche e non applicazione delle penali	Scarsa responsabilizzazione interna	alto	Clausole contrattuali	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Possibili carenze in atti di gara	alto	Atti di gara	**basso**	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate su durata e modifiche	SPECIFICA	formazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---
				Direttore																					
Contratti pubblici	**Esecuzione**	---	Verifica sussistenza dei requisiti in corso di esecuzione.	Ufficio Amministrazione	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	Assenza di competenze	medio	Clausole contrattuali	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Possibile pagamenti discrezionali e non previsti	medio	Contratto	**medio**	Rischio basso in virtù della interazione tra funzionari di diversi uffici	Riscontro tra entrata merci ed esecuzione del servizio. Controllo DURC ad ogni pagamento	SPECIFICA	controllo	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---
			Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	Ufficio Contratti				Manuali delle procedure										Controllo su autocertificazioni a campione annuale							
			Rilascio del certificato di conformità o di regolare esecuzione	Ufficio Contratti																					
Contratti pubblici	**Rendicontazione**	---	Gestione inventario e verifica conformità del bene e prestazione	Ufficio Amministrazione	Alterazione o omissione delle attività di controllo	Mancanza di misure di trattamento del rischio	medio	Clausole contrattuali	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Possibile carenza di controlli	alto	Contratto	**basso**	Rischio basso in virtù della interazione tra funzionari di diversi uffici	Visto del Preposto Ufficio Acquisti su fatture ad ogni pagamento	SPECIFICA	controllo	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---
				Ufficio Contratti				Manuali delle procedure																	

Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	**Individuazione beneficiario**	---	Individuazione del beneficiario	Consiglio Direttivo	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Legge 241/1990 Regolamento contributi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione Regolamento su contributi	medio	Attuazione Regolamento	**medio**	L'attività è procedimentalizzata da Regolamento. I contributi sono autorizzati dal Consiglio	Rispetto del Regolamento e utilizzo della modulistica prevista. Valutazione del Consiglio Direttivo	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	**Erogazione contributo**	---	Liquidazione	Direttore	Pagamento del contributo senza controllo della effettiva destinazione al progetto o allo scopo dichiarato	Mancanza di misure di trattamento del rischio	medio	Regolamento contributi	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Applicazione Regolamento su contributi	medio	Attuazione Regolamento	**medio**	I pagamenti vengono disposti con intervento di più uffici a seguito di determinazione che dà atto del completamento del progetto/attività	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali Regolamento disciplinante i contributi economici. Determinazione del Direttore Trasparenza	SPECIFICA	regolamentazione	Immediata	controllo	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Pianificazione risorse umane**	---	definizione profili professionali	Direttore	No	Assenza di competenze	medio	CCNL	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	Regolamento di accesso all'impiego e norme di legge	**basso**	Le figure professionali sono definite da norme e dal CCI	Verifica di coerenza Trasparenza	GENERALE	trasparenza	Immediata	Verbale di verifica Pubblicazioni	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Pianificazione risorse umane**	---	Definizione piano dei fabbisogni	Direttore	Sovradimensionamento della struttura per specifiche assegnazioni	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	medio	Aty. 6 d.lgs. n. 165/2001	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Attività regolamentata	basso	Approvazione consiliare e stretta motivazione	**medio**	Esistenza di parametri di riferimento	Trasparenza e verifica di coerenza	GENERALE	trasparenza	Immediata	Determina fabbisogni	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	delibera avvio procedura assunzione mediante selezione	Direttore	Utilizzo improprio della procedura allo scopo di favorire candidati	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	alto	d.lgs. n. 165/2001 e Regolamento interno	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	---	**basso**	Tutti i requisiti sono stabiliti dalla norma	Trasparenza	SPECIFICA	trasparenza	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	comunicazione 34 bis	Direttore	No	Violazione di legge	alto	d.lgs. n. 165/2001	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	---	**basso**		Adempimento obbligatorio	SPECIFICA	regolamentazione	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	avviso mobilità	Direttore	Mancata attivazione della procedura	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	alto	d.lgs. n. 165/2001	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	---	**medio**	Rischio insito nella mancanza di trasparenza	Trasparenza	SPECIFICA	trasparenza	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	Stesura bando	Direttore	Inserimento di clausole/requisiti per favorire singoli soggetti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Discrezionale	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Elevata discrezionalità	basso	Coerenza tra pianificazione fabbisogni e bando	**alto**	La norma definisce i criteri generali	Verifica di congruità e trasparenza	SPECIFICA	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	Pubblicazione del bando	Direttore	Mancata pubblicazione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	assenza di disposizioni che vietano di publicare in determinati periodi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	alto	---	**basso**	Manca un vincolo alla discrezionalità	Stabilire una regola ad hoc nel Regolamento	SPECIFICA	regolamentazione	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---

Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	Composizione Commissione	Direttore	Nomina pilotata	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	medio	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D.Lgs 165/2001)	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Elevata discrezionalità	basso	Rischio di predefinire Commissione	**alto**	La norma definisce le competenze tecniche ma non assicura da rapporti di fatto	Trasparenza e rispetto regolamento	SPECIFICA	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	ricezione domande	Direttore	No	Eccessiva regolamentazione e complessità	alto	Vincolata	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	medio	---	**basso**	La procedura informatizzata neutralizza il rischio	Acquisizione al protocollo domande	SPECIFICA	controllo	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	istruttoria domande	Direttore	Accoglimento di domande prive di requisiti	Eccessiva regolamentazione e complessità	alto	i requisiti sono puntualmente indicati dalla legge e dal regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	---	**basso**	La procedura informatizzata neutralizza il rischio	Obbligo di utilizzare la procedura informatizzata	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	individuazione sede di esame e relativo allestimento	Direttore	No	Eccessiva regolamentazione e complessità	basso	Requisiti logistici	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività operativa	medio	Rilevanza nella scelta della sede ai fini della selezione	**medio**	Rischio connesso alla discrezionalità	Verifica tecnica	SPECIFICA	controllo	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	svolgimento prove scritte	Direttore	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio insito nella tipologia di processo	medio	Rischio insito nel processo	**alto**	Le norme stabiliscono l'anonimato ma permane rischio di divulgazione	Rispetto del Codice di comportamento - controllo sulle informazioni	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	Sanzioni	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	correzione elaborati	Direttore	Valutazione della Commissione volta a favorire un soggetto	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rischio insito nella tipologia di processo	medio	---	**alto**	La norma prescrive la predeterminazione dei criteri ma potrebbero sussistere conoscenze dei candidati	Rispetto del Codice di comportamento	SPECIFICA	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	Verifica curriculare consegna del codice	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	valutazione titoli	Direttore	Valutazione volta a favorire un soggetto	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Attività regolamentata	medio	---	**alto**	La norma prescrive la predeterminazione dei criteri ma potrebbero sussistere conoscenze dei candidati	Definizione dei criteri nel bando che limitino la discrezionalità della Commissione	SPECIFICA	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	Bandi	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	svolgimento prove orali	Direttore	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio insito nella tipologia di processo	medio	Rischio insito nel processo	**alto**	La norma prescrive la predeterminazione dei criteri ma potrebbero sussistere conoscenze dei candidati	Rispetto del Codice di comportamento	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	Controllo	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	definizione graduatoria	Direttore	No	---	medio	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	---	**basso**	---	---	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Direttore	No	---	medio	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	---	**basso**	---	---	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---

Concorsi e prove selettive	**Procedure concorsuali esterne e selezioni interne**	---	dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	Direttore	No	---	medio	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	---	**basso**	---	---	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Gestione dei reclami e delle segnalazioni	**Acquisizione e gestione della segnalazione**	---	Acquisizione e gestione della senalazione	Direttore	Occultare responsabilità	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei reclami	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	Elevata discrezionalità	alto	Documenti presentati	**alto**	Rischio insito nel processo	Obbligo di protocollo	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Gestione dei reclami e delle segnalazioni	**Eventuale segnalazione a organi competenti**	---	Segnalazione in caso di possibili illeciti o violazioni	Direttore	Favorire determinati soggetti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei reclami	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Elevata discrezionalità	alto	Valutazione di legge	**alto**	Rischio insito nel processo	Funzionario terzo addetto all'istruttoria - partecipazione di più soggetti al processo	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Gestione dei reclami e delle segnalazioni	**Risposta a interessato**	---	Riscontro a segnalante	Direttore	Pregiudicare esercizio di diritti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei reclami	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	Inefficienza	alto	Documenti presentati	**medio**	---	Obbligo di immediata risposta	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(sito: www.roma.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	**Piano Triennale Prevenzione della Corruzione**	Pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate (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	Annuale (Tempestivo)	Direttore
	Atti generali	**1)** 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" **2)** Pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti, con l'interpretazione di norme giuridiche aventi impatto nei confronti di soggetti esterni **3)** codice di condotta (a. codice di comportamento - b. codice etico -c. codice disciplinare) **4)** Pubblicazione degli indirizzi strategici triennali della Federazione **5)** 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.1 e c. 2 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2,)	Direzione	Tempestivo	Direttore
	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)	Non sono presenti obblighi amministrativi oggetto di pubblicazione	Tempestivo	---
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Pubblicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a)	Direzione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore

		Pubblicazione per il Presidente: 1) atto di nomina, 2) curriculum, 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) dichiarazioni ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) 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)	Direzione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) annuale	Direttore
		Pubblicazione per i cessatidall'incarico:**1)** atto di nomina con l'indicazionedella durata dell'incarico;**2)** curriculum;**3)** compensi connessi allacarica;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 terminedell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di leggeper 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 ilsecondo 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	Tempestivo 9) - entro tre mesi dalla cessazione	Direttore
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.	Direzione	Tempestivo	Direttore

	Articolazione degli uffici **Telefono e posta elettronica** **Articolazione degli uffici** **Telefono e posta elettronica**	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 (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d	Direzione	Tempestivo	Direttore
Consulenti e Collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	Pubblicazione:**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,**3)** dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o 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 eD.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2	Direzione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Direttore

Consulenti e Collaboratori		Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori **1)** estremi atto di conferimento incarico con indicazione ammontare erogato, **2)** curriculum vitae, **3)** dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o 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)** attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.39/2013, art.20 – Delibera ANAC 1310/2016)	Direzione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Direttore
Personale	**Titolari di incarichi amministrativi di vertice**	Pubblicazione dei dati relativi al Segretario Generale: **1)** atto di nomina (con la durata dell'incarico); **2)** curriculum; **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)** dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 **8)** ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; **9)** 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.14, c.1, 1 bis)(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)	Direzione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da **1)** a **7)** - per il punto **8)** : annuale non oltre il 30 Marzo;- per il punto **9)** : **a)** Tempestivo**b)** Annuale	Direttore

Titolari di incarichi dirigenziali **da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali**	Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali: **1)** atto di nomina (con la durata dell'incarico); **2)** curriculum; **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)** dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 **8)** ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; **9)** della 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.14, c.1, 1 bis) *(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)*	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da **1)** a **7)** - per il punto **8)** : annuale non oltre il 30 Marzo; l'obbligo è riferito ai soli Dirigenti di prima fascia - per il punto **9)** : **a)** Tempestivo **b)** Annuale	-
	Pubblicazione del numero e della tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (D.Lgs. n.165/2001, art.19, c.1bis)		Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi	-
Dirigenti cessati	Pubblicazione per i cessati dal rapporto di lavoro:**1)** atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo;**2)** curriculum;**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)(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)*(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)*	Direzione	Tempestivo	Direttore

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14. (D.Lgs. n.33/2013, art. 47 c. 1 e 1 bis come modificato dalla L. 160/2019)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Direttore / RPCT
	Posizioni organizzative	Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	L'Ente non assegna posizioni organizzative	Tempestivo	---
	Dotazione organica	Pubblicazione 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 (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.1)	Settore Amministrazione e Contabilità	Annuale	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
		Pubblicazione 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 (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.2)	Settore Amministrazione e Contabilità	Annuale	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
Personale	**Personale non a tempo indeterminato**	Pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1)	Direzione	Annuale	Direttore
		Pubblicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2)	Settore Amministrazione e Contabilità	Trimestrale	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	Tassi di assenza	Pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3)	Settore gestione del personale	Trimestrale	Funzionario preposto Gestione del personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante di ogni incarico e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente. (D.Lgs. n.33/2013, art.18, c.1 . art. 9 bis, d.Lgs. n. 165/2001, art. 3 c. 14)	Direzione	Tempestivo	Direttore

	Contrattazione collettiva	Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche, e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente. (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1, art. 9 bis, D.Lgs. n. 165/2001 art. 47, c.8)	Direzione	Tempestivo	Direttore
	Contrattazione integrativa	Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati con relazioni tecnico finanziaria e illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori, ed eventuali interpretazioni autentiche, e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente(D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2, art. 9 bis,)	Settore Amministrazione e Contabilità	Tempestivo	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
		Pubblicazione 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 (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2 D.Lgs. n. 150/2009, art. 55, c.4)	Settore Amministrazione e Contabilità	Tempestivo	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	OIV	Pubblicazione dati relativi ai componenti dell'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)	Direzione	Tempestivo	Direttore
Bandi di concorso		Pubblicazione: 1) bandi di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo; 2) criteri di valutazione della Commissione; 3) tracce delle prove scritte; 4) elenco dei bandi in corso. (D.Lgs. n.33/2013, art.19)	Direzione	Tempestivo	Direttore
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della performance**	Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7	Direzione	Tempestivo	Direttore

	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. c) del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81	Direzione	Tempestivo	Direttore
	Relazione sulla Performance	Pubblicazione della Relazione (D.Lgs. 150/2009, art. 10, D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Direzione	Tempestivo	Direttore
	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)	Settore Amministrazione e Contabilità	Tempestivo	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	Dati relativi ai premi	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	Tempestivo	Direttore
Enti controllati	**Società partecipate**	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	Direzione	Annuale	Direttore

Enti controllati		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)	Direzione	Annuale (solo punto 8. = Tempestivo	Direttore
		Pubblicazione dei provvedimenti 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)	Direzione	Annuale	Direttore
		Pubblicazione dei provvedimenti 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)	Direzione	Tempestivo	Direttore
		Pubblicazione dei provvedimenti 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)	Direzione	Tempestivo	Direttore

	Enti di diritto privato controllati	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)	L'Automobile Club Roma non esercita controllo su Enti di diritto privato	Annuale	---
		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)	L'Automobile Club Roma non esercita controllo su Enti di diritto privato	Annuale (solo punto 8) tempestivo)	---
	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)	Direzione	Annuale	Direttore
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 per ottenere informazioni sui procedimenti in corso 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro	Direzione	Tempestivo	Direttore

		termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale 9) link di accesso ai servizi on line 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 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 da lett.a) a lett. m))			
Attività e procedimenti		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	Direzione	Tempestivo	Direttore
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)	Direzione	Tempestivo	Direttore
Provvedimenti		Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di	Direzione	Semestrale	Direttore

	Provvedimenti Organi indirizzo politico	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)			
		Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)	Direzione	a) Tempestivo b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta	Direttore
	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 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)	Direzione	Semestrale	Direttore
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	**Criteri e modalità**	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	Tempestivo	Direttore
	Atti di concessione	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)	Direzione	Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma	Funzionario preposto a Ufficio Amministrazione e contabilità
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	**Atti di concessione**	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	Annuale	Direttore

Bilanci	**Bilancio preventivo**	Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio preventivo, nonché relativi al bilancio di previsione 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)	Settore Amministrazione e Contabilità	30 giorni dall'adozione	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
		Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese 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)	Settore Amministrazione e Contabilità	Tempestivo	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	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)	Settore Amministrazione e Contabilità	30 giorni dall'adozione	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
		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)	Settore Amministrazione e Contabilità	Tempestivo	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	Piano degli indicatori e 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)	Direzione	Tempestivo	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Settore Amministrazione e Contabilità	Tempestivo	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Settore Amministrazione e Contabilità	Tempestivo	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
Controlli e rilievi sull'amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri**	Pubblicazione dell'attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione	Annuale in relazione a delibere ANAC	Direttore

	organismi con funzioni analoghe	Pubblicazione del documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. c) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione	Tempestivo	Direttore
		Pubblicazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. a) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione	Tempestivo	Direttore
		Pubblicazione di ulteriori 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)	Direzione	Tempestivo	Direttore
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Pubblicazione delle 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)	Settore Amministrazione e Contabilità	Tempestivo	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	Corte dei conti	Pubblicazione di tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione	Tempestivo	Direttore
Servizi erogati	**Carta dei servizi o standard di qualità**	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	Tempestivo	Direttore
	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	Tempestivo	Direttore
	Costi contabilizzati	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)	Settore Amministrazione e Contabilità	Annuale	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	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)	L'Automobile Club Roma non eroga servizi direttamente agli utenti finali	Tempestivo	---

Pagamenti dell'amministrazione	**Dati sui pagamenti**	Pubblicazione dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (D.Lgs. n.33/2013, art.4bis c. 2)	Settore Amministrazione e Contabilità	Trimestrale dal 2018	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture(D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Settore Amministrazione e Contabilità	Annuale	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
		Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Settore Amministrazione e Contabilità	Annuale	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
		Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Settore Amministrazione e Contabilità	Annuale	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione, nelle richieste di pagamento: di 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 degli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè di 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)	Settore Amministrazione e Contabilità	Annuale	Funzionario preposto Amministrazione e contabilità
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)	Direzione	Tempestivo	Direttore

Altri contenuti	**Prevenzione della corruzione**	Pubblicazione di:1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, 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	Direzione	1) - Annuale4) - entro il 15 dicembre**2) 3) 5) 6)** - Tempestivo	Direttore
	Accesso civico	**Accesso civico "semplice"** Pubblicazione del 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. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)	Direzione	Tempestivo	Direttore
		Accesso civico "generalizzato" Pubblicazione dei 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. (D.Lgs. 33/2013, art. 5 c, 2)	Direzione	Tempestivo	Direttore
		Pubblicazione dell'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. (Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)	Direzione	Tempestivo	Direttore

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Pubblicazione del 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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)	Direzione	Annuale	Direttore
		Pubblicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria. (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)	Direzione	Annuale	Direttore
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Pubblicazione 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. (D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)	Direzione	Annuale	Direttore
	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.	Direzione	Nessun obbligo	Direttore

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023							
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	**FASE**	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**STRUTTURA COMPETENTE**	**RESPONSABILE PUBBLICAZIONE**	**NOTE**
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		**Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici**	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direzione	Direttore	L'Ente non è SA qualificata
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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 NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Direzione	Direttore	L'Ente non è SA qualificata
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Direzione	Direttore	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	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	Tempestivo	Direzione	Direttore	

		Art. 169, d.lgs. 36/2023 **Procedure di gara regolamentate** **Settori speciali**	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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)	Tempestivo	---	---	Non applicabile
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 **Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico**	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	---	---	Non applicabile
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Pubblicazione**	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	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	Tempestivo	---	---	Non applicabile

		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Direzione	Direttore	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Direzione	Direttore	
		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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle precedure	---	---	L'Ente non affida contratti di interesse del PNRR o del PNC

		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 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	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) 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)	Tempestivo	---	---	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizipubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) - CV dei componenti	Tempestivo	Direzione	Direttore	

		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 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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)	Tempestivo	---	---	L'Ente non affida contratti di interesse del PNRR o del PNC
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 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.	Tempestivo	Direzione	Direttore	

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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	Tempestivo	Direzione	Direttore	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	---	---	Non applicabile