



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 53 del 31 ottobre 2022)

(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, di un nuovo 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, dettando anche la disciplina transitoria;
- 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 confluiscono nel PIAO adottato dall'ACI.

Costituisce oggetto di separata approvazione consiliare il consueto documento "Piani e progetti" per l'esercizio successivo, che confluirà comunque nel PIAO dell'ACI, quale componente riferita alle "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 2024-2026, 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 si propone di condurre una rilevazione dello stato di accessibilità delle delegazioni affiliate all'Ente, finalizzata a individuare le “delegazioni accessibili” e suggerire alle delegazioni le eventuali e opportune misure per l'adeguamento dei punti di servizio non (o non integralmente) accessibili per i cittadini con disabilità e/o gli anziani.

Il piano si articola secondo il seguente cronoprogramma:

- 2023: definizione dei parametri identificativi delle condizioni di accessibilità e del foglio di rilevazione;
- 2024: verifica presso le delegazioni delle condizioni di accessibilità secondo il modello di rilevazione adottato;
- 2025: individuazione e comunicazione pubblica dei punti accessibili e comunicazione degli interventi correttivi ai punti non adeguati.

Il progetto non comporta oneri a carico dell'Ente.

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 triennio 2023-2025, 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.

Non ricorrendo alcuna delle condizioni, è confermata la mappatura dei processi, allegata al presente documento, secondo le proposte del Direttore dell'Ente nella sua qualità di RPCT dell'Automobile Club Roma.

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.

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.

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, 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 circa 77 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 conseguito il consolidamento e rafforzamento della 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 l'"Autoscuola di sede" e la "Delegazione di sede" dell'Ente presso tre punti di servizio in Roma.

**AUTOMOBILE CLUB ROMA – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
MISURE PER L' ACCESSIBILITA' DALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA**

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Azioni/indicatori	2024	2025	2026
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. Realizzazione di studi di fattibilità per promuovere azioni di miglioramento/adequamento dell'accessibilità fisica presso le sedi che presentano criticità. Realizzazione di una campagna di comunicazione pubblica agli utenti	Rilevazione presso le delegazioni	Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento Realizzazione iniziativa di comunicazione	SI
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 e dello studio di fattibilità	SI	SI

<p>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)</p>	<p>Servizi di contatto, informazione e orientamento all'utenza</p>	<p>- Direzione</p>	<p>- 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 loro richieste e indirizzarli alla struttura competente e per la gestione della procedura reclami e ringraziamenti</p>	<p>Tempi di risposta a reclami e segnalazioni entro 5 gg. lavorativi</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
--	--	--------------------	---	--	-----------	-----------

AUTOMOBILE CLUB ROMA – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Periodo di riferimento
Gestione dell'archivio fotografico dell'Automobile Club Roma	Assicurare la digitalizzazione e la disponibilità in linea dell'archivio storico fotografico dell'Automobile Club Roma, da mettere a disposizione nella piattaforma tecnologica della biblioteca ACI, operative nel nuovo ambiente con integrazione degli ambienti biblioteca storica digitale, catalogo OPAC e conservazione, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e fruibilità da parte degli utenti delle collezioni digitali dell'Ente	Direzione	2024-2026
Formazione del Personale	Creare una banca dati digitale degli interventi formativi erogati a favore dei dipendenti dell'Ente per l'aggiornamento delle competenze	Direzione	2024-2026
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	2024-2026

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 l'aggiornamento della 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 2023-2025 MODELLO ORGANIZZATIVO

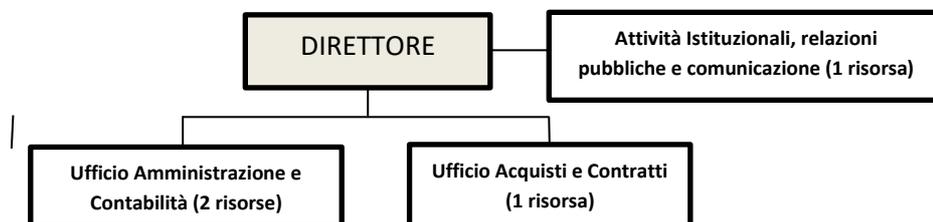
L'Organizzazione

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 la formazione del 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 prestazioni da terzi.

La struttura organizzativa, di seguito riportata con indicazione della articolazione degli uffici, consente all'Ente di presidiare l'integrità delle proprie funzioni istituzionali e di contemperare il miglioramento del benessere organizzativo con il perseguimento di positivi risultati per l'azione amministrativa.



Tenendo conto anche delle attività svolte dalla società controllata *in house* dell'Ente, il modello organizzativo dell'Automobile Club Roma è orientato ad assicurare elevati livelli di qualità agli utenti. Tale obiettivo è perseguito anche nei confronti dei servizi prestati al pubblico e ai soci dalle delegazioni affiliate a gestione indiretta, mediante la continuativa attività di verifica sui servizi resi e di gestione sistematica e tempestiva delle segnalazioni e dei reclami provenienti dagli utenti.

Le posizioni organizzative

Alla data di redazione del presente documento due funzionari sono titolari delle seguenti posizioni organizzative, attribuite ai sensi dell'art. 17 comma 1 del C.C.N.L. 2006-2009 Funzioni Centrali, ultra attivato dal C.C.N.L. per il triennio 2016-2018:

- Responsabile dell'Ufficio di Amministrazione e Contabilità;
- Responsabile dell'Ufficio acquisti e contratti.

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

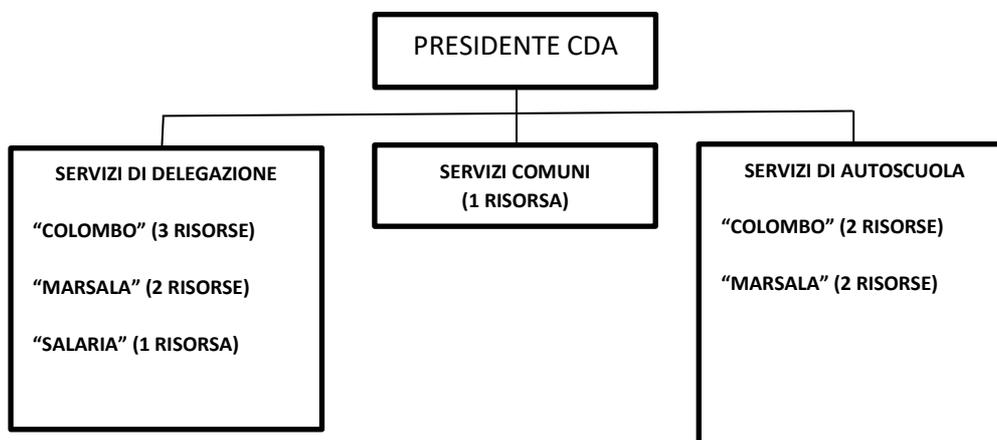
agosto 2022, l'ANAC ha disposto l'iscrizione dell'Automobile Club Roma nell'"Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che effettuano affidamenti in house" rispetto alla Società ai sensi dell'art. 192, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

In forza di convenzione quinquennale, 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.

La Società dispone di 11 risorse, organizzate come riportato nella seguente rappresentazione grafica, operanti presso i punti di servizio della 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 2024-2026 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, quali:

- la digitalizzazione e l'adozione di sistemi di workflow management per la gestione del ciclo di fatturazione;
- l'adozione di modalità informatiche per la fatturazione e la riscossione di provvigioni e corrispettivi;
- la razionalizzazione dei processi di lavoro per ridurre le attività da rendere in presenza.

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, in particolare, 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, dal 2023, confluito nel presente Piano, 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

L'art. 28-bis, D.L. 4 maggio 2023, n. 48, convertito in legge 3 luglio 2023, n. 85, recante "Misure urgenti per l'inclusione sociale e l'accesso al mondo del lavoro", ha prorogato

al 30 settembre 2023 l'efficacia della norma di cui all'art. 1, comma 306, l. 29 dicembre 2022, n. 197 (legge di bilancio 2023), che dispone, per i lavoratori dipendenti pubblici rientranti nelle situazioni di fragilità individuate dal decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022, l'obbligo del datore di lavoro di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

In base di tale disposizione, nel triennio 2024-2026 la modalità di prestazione del lavoro in modalità "agile" tornerà ad essere disciplinata secondo il regime previgente alla legislazione speciale, con accordi individuali con il lavoratore, secondo le scelte organizzative dell'Ente.

L'Ente, rispettando una rigorosa rotazione e il perseguimento di obiettivi predefiniti e successivamente monitorati, 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 atte ad 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.

In particolare, il personale è in possesso degli strumenti e delle applicazioni necessarie per l'espletamento del lavoro a distanza. Esse sono comuni a (o comunque compatibili con) quelle in uso presso il Sistema Informativo dell'ACI e rispondono ad elevati livelli 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, anche 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 2024-2026.

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO2024 (baseline)	Target 2025	Target2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE						
SALUTE ORGANIZZATIVA						
Adeguare l'organizzazione dell'ente all'introduzione del lavoro agile.	Programmazione per obiettivi (annuali, infrannuali) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Progettazione e implementazione e dell'attuale sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Applicazione del sistema rivisitato	Monitoraggio ed implementazione e sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Sì	
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Sì	Sì	Sì	Sì	Atti SMVP Indagine Benessere Organizzativo
	Presenza di un Helpdesk informatico dedicato	Sì	Sì	Sì	Sì	
	Monitoraggio del lavoro 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.	Progettazione della azione di miglioramento che tiene conto dei gap di competenza emersi tra il personale.	Erogazione di interventi formativi che dovessero rendersi necessari a valle della rilevazione sulle competenze condotta nel corso del 2023.	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 sì/no	mantenimento del sistema sì/no	mantenimento del sistema sì/no	RTD
	Assenza/Presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	sì	mantenimento dei sistemi attuali	mantenimento dei sistemi attuali	mantenimento dei sistemi attuali	RTD
	% Applicativi consultabili in remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%	100%	100%	100%	RTD

	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul 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, oltre che 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 / lavoratori agili potenziali	100%	100%	100%	100%	Banca dati personale
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	40%	40%	40%	da definire	Banca dati personale
QUALITÀ'						
	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	Questionario
	•% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	Questionario
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	Questionario

	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	Questionario
	• soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	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 tempivita privata lavoro riduzione ore per commuting casa lavoro	% dipendenti soddisfatti	--	Progettazione indagine	Somministrazion e indagine	somministrazion e indagine	Questionario
IMPATTO AMBIENTALE						
impatto ambientale positivo per la collettività	minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati	--	Progettazione indagine	Somministrazion e indagine	Somministrazio neindagine	Questionario
IMPATTO ECONOMICO						
impatto economico positivo per il dipendente	minori spese trasporto	--	Progettazione indagine	Somministrazio neindagine	Somministrazio neindagine	Questionario

**AUTOMOBILE CLUB ROMA – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026
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 massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria delle periodiche rimodulazioni e 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 garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione 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, previa verifica della sussistenza di margini di rimodulazione nel rispetto 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 risorse in area "C"** ("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 ha, da ultimo con delibera del Consiglio Direttivo n. 50 del 4 ottobre 2018, rimodulato il proprio fabbisogno di personale stabilendo la dotazione in tre risorse in area "C" e una risorsa in area "B". Tale rimodulazione è stata, nel tempo, confermata ed è tuttora in vigore.

La seguente tabella riporta la dotazione organica, confrontata con la forza effettivamente impiegata alla data del 31 dicembre 2022 e del 1° gennaio 2023; 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 31/12/2022	Posti coperti al 01/01/2023
Funzionari	3	2	2
Assistenti	1	1	1
Operatori	0	0	0
	4	3	3

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.

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 2024-2026, variazioni nel numero di risorse impiegate mediante assunzioni, trasferimenti o quiescenza.

Nel corso del 2024 l'Ente condurrà una procedura valutativa funzionale alla progressione tra le aree secondo quanto stabilito dall'art. 18, comma 6, CCNL – Funzioni Centrali 2019-2021, allo scopo di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate dal personale interessato.

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

Ai sensi della vigente normativa, tali misure rientrano nel limite di spesa potenziale massima evidenziata nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, presentato nello scorso esercizio e pari ad **€ 193.615,04**.

Sostenibilità economica e finanziaria

Al fine di una valutazione della sostenibilità delle progressioni programmate tra le aree e all'interno delle aree, di 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 a regime, a seguito della adozione delle progressioni programmate.

2024-2026									
Classificazione	Dotazione Organica	Costo Tab. H CCNL 2019-2021	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 C	2	50.920,74 €	3.505,44 €	160,81 €	54.586,99 €	12.997,16 €	259,29 €	67.843,44 €	2
Area C	2	50.920,74 €	3.505,44 €	252,72 €	54.678,90 €	13.019,05 €	259,72 €	67.957,67 €	2
Area B	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0
Area A	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 €	413,53 €	155.342,26 €	36.986,99 €	737,88 €	193.067,13 €	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 **€ 193.067,50**, inferiore di € 547,54 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 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 2024-2026 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

Le progressioni economiche programmate con decorrenza 2024 comportano la previsione di spesa per la voce B9 del conto economico (costi del personale) comprensive del Trattamento di Fine rapporto e degli altri costi del personale di € 225.100 che, decurtata dalle spese per il lavoro straordinario (€ 7.000), evidenzia la differenza di **€ 218.100**, inferiore al limite massimo stabilito dal Regolamento, di cui si conferma il rispetto.

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.

Per tali ragioni, l'Automobile Club Roma assicura l'aggiornamento del personale organizza sessioni formative a beneficio del personale, al fine di sviluppare le conoscenze sia su materie tecniche (contabilità, comunicazione, appalti, ecc.) sia su temi trasversali, quali la sicurezza informatica, la privacy, l'etica e l'integrità.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi, sono finalizzati a:

- diffondere la conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creare le competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- 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 alfabetizzazione digitale.

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 curata la formazione del personale nelle materie della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Sviluppo delle competenze in materie specifiche.

Nel corso del prossimo triennio 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 anche avvalendosi delle iniziative messe a disposizione per la pubblica amministrazione, quali la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), il progetto "Syllabus", promosso dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e il recente portale della formazione del Ministero della Economia e delle Finanze.

Gli interventi formativi si concentreranno sulla materia dei contratti pubblici, a seguito della entrata in vigore del nuovo codice dei contratti (d.lgs. 30 marzo 2023, n. 36) e delle altre materie che costituiscono oggetto di principale applicazione presso l'Ente.

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio									Valutazione del RPCT				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
				Autovalutazione_ strutture																					
Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività"	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	Responsabil e 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 (portalesoro) 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 e autoscuole Ready2Go	---	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	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 e autoscuole Ready2Go	---	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 e autoscuole Ready2Go	---	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 e autoscuole Ready2Go	---	Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Preposto Ufficio Contratti	Ritardo attivazione delegazione	Monopolio del potere	basso	Procedure ACI	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto		basso	Trattasi di attività obbligata con coinvolgimento SSI ACI	Disposizioni organizzative	SPECIFICA	controllo	in atto	Attivazione codice delegazione	si/no	Preposto Ufficio contratti	---

Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	---	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	Determinazioni e del Direttore	medio	Il presupposto è motivato dal Direttore e formalizzato in determinazione	Determinazioni e 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	Determinazioni e 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/Regolamento	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 interna	basso	Visto del Direttore	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività proceduralizzate	alto	dati previsti per pagamenti PA	basso	Attività proceduralizzata a 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 interna	basso	vincolata da normativa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Procedura	alto	---	basso	Attività proceduralizzata a con separazione delle competenze	---	SPECIFICA	controllo	---	---	---	Addetto Ufficio Amministrazione	---
Contratti pubblici	Programmazione	---	Programmazione del fabbisogno e piano biennale dei servizi e forniture >40.000 euro	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 e 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	Programmazione	---	Verifica fattibilità tecnica ed economica di ogni intervento con eventuale aggiornamento del piano	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione dei lotti e frazionamenti artificiosi	Mancanza di trasparenza	medio	TUCP	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	possibile variazione immotivata	alto	---	medio	La forma della determinazione assicura la necessaria trasparenza	Trasparenza	GENERALE	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti	
			Legge 190/2012																							
			DLgs 33/2013																							
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	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	Determinazioni e del Direttore con attestazione assenza conflitti	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore		
			Legge 190/2012																							
			DLgs 33/2013																							
Contratti pubblici	Progettazione	---	Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Distorsione della concorrenza o uso improprio dei sistemi di affidamento e di procedure atte a favorire determinati operatori economici.	Mancanza di trasparenza	alto	TUCP	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Elevata discrezionalità	medio	Relazione RUP	medio	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazioni e del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie.	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti	
			Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente																							
			Individuazione della procedura e dei criteri per l'acquisto															Trasparenza								
			Linee guida ANAC																							
Contratti pubblici	Progettazione	---	Predisposizione della documentazione tecnica, prestazionale, normativa ed economica di gara	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Redazione documenti con linguaggio poco chiaro. Definizione generica dell'oggetto dell'appalto	Mancanza di trasparenza	medio	TUCP	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Elevata discrezionalità	medio	Relazione RUP	medio	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazioni e del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie.	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti	
			Definizione dello strumento di acquisto																							
			Legge 190/2012																							
Contratti pubblici	Progettazione	---	Valutazione preliminare per ricorso ad affidamenti diretti o a procedura negoziata o altre procedure nonché per utilizzo di convenzioni CONSIP o Mercato Elettronico	Preposto Ufficio contratti	Utilizzo distorto delle procedure o elusione del ricorso al MEPA o a convenzioni CONSIP senza previa verifica sul MEPA	Mancanza di misure del trattamento del rischio	alto	TUCP	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Regolamentazione normativa	alto	Elementi da legge e Linee guida ANAC	basso	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazioni e del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie acquisite dal RUP.	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti	
						Violazione di legge																				
						Trasparenza																				

Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	Determina a contrarre o di affidamento	Preposto Ufficio contratti	Mancato rispetto del principio di rotazione	Inadeguatezza o assenza di competenze	alto	TUCP	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	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
			Ricorso ad indagini preliminari di mercato previamente alla procedura di affidamento/selezione			Scarsa responsabilizzazione interna		Linee guida ANAC										Trasparenza							
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	Trattamento e custodia della documentazione di gara alla scadenza di presentazione delle offerte	Segreteria	Alterazione della documentazione di gara	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Archiviazioni digitali	alto	Protocollo	basso	Le procedure sono svolte in modalità digitale con conservazione a norma	Conservazione in cassaforte. Uso preferenziale di procedure digitali su MEPA con firma digitale e conservazione a norma	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	In atto	attuazione	si/no		Segreteria
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	In caso di procedura negoziata, verifica RUP della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per affidamento	RUP	Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti. Mancato ricorso a soccorso istruttorio	Mancanza di trasparenza	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	Determinazione e del Direttore con specifica esplicitazione di cause di esclusione.	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
								Legge 190/2012										Controllo preliminare DURC/MEPA							
								DLgs 33/2013										Segregation of duties							
								Linee guida ANAC																	
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	In caso di affidamento diretto, verifica RUP della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto 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 e del Direttore sulla procedura di scelta del contraente	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
								Linee guida ANAC										Controllo preliminare DURC/MEPA							
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	Direttore	Nomina pilotata o mancato rispetto dei tempi prescritti per la nomina	Mancanza di misure di trattamento del rischio	alto	TUCP	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività disciplinata da norme e Regolamento interno	medio	Valutazione delle competenze richieste e conflitto interesse	medio	La nomina della Commissione dà atto delle competenze e viene acquisita dichiarazione su assenza conflitti	Predeterminazione dei criteri per la valutazione e dei pesi da attribuire agli elementi di valutazione	SPECIFICA	formazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---
								Legge 190/2012										Verbali riunioni Commissione							

								DLgs 33/2013																	
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	Svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	Commissione	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione offerte con criterio offerta più vantaggiosa	Alto tasso di discrezionalità	medio	TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		alto	Documenti di gara	basso	Viene assicurata la preliminare definizione dei criteri in disciplinare	---	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	Verifica dell'anomalia	Commissione	Errata valutazione del valore economico dell'affidamento	Inadeguatezza o assenza di competenze	medio	TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione norme	alto	Documenti di gara	basso	La verifica dell'anomalia è sempre operata in caso di sussistenza dei presupposti di legge	---	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	Revoca o annullamento della gara	Direttore	Abuso del provvedimento di revoca o annullamento al fine di interrompere una procedura dall'esito diverso da quello atteso o per concedere indennizzi	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	TUCP	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Elevata discrezionalità	medio	Documenti di gara	medio	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Motivazione nel provvedimento del Direttore	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
								Legge n. 241/1990																	
Contratti pubblici	Verifica, aggiudicazione e stipula contratto	---	Verifica dei requisiti generali e dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario	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	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	alto	Documenti di gara	basso	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione e del Direttore con specifica esplicitazione della sussistenza dei requisiti	SPECIFICA	controllo	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
								Legge 190/2012																	
								DLgs 33/2013																	
Contratti pubblici	Esecuzione	---	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	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	Predeterminazioni 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 carenze 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	---		
				Manuali delle procedure																							
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Individuazione e 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	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione Regolamento su contributi	medio	Attuazione Regolamento	medio	L'attività è proceduralizzata da Regolamento.	Rispetto del Regolamento e utilizzo della modulistica prevista.	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---		
								Regolamento contributi																		I contributi sono autorizzati dal Consiglio	Valutazione del Consiglio Direttivo
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	SPECIFICA	regolamentazione	Immediata	controllo	si/no	Direttore	---		
																										Regolamento disciplinante i contributi economici. Determinazione del Direttore	
																										Trasparenza	
Concorsi e prove selettive	Pianificazione e 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	GENERALE	trasparenza	Immediata	Verbale di verifica	si/no	Direttore	---		
																						Trasparenza				Pubblicazioni	

Concorsi e prove selettive	Pianificazione e 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 pubblicare 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	predefinizioni dei criteri di valutazione e (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	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	predefinizioni dei criteri di valutazione e (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 segnalazione	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	---

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	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 (link alla sotto- sezione Altri contenuti/Anticorruzione) (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a)	Annuale (Tempestivo)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Atti generali	1) Pubblicazione 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 -c3. codice disciplinare) 4) documenti di programmazione strategico - gestionale, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. 5) estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme, di legge 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,)	Tempestivo	Direttore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Pubblicazione dello scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	Tempestivo	Direttore
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)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore

		<p>Publicazione per il Presidente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) cause di inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) ; D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 3) e 4) semestrale 7) annuale 8) a) Tempestivo b) Annuale</p>	<p>Direttore</p>

<p style="text-align: center;">Organizzazione</p>		<p>Publicazione Componenti Consiglio Direttivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: <ol style="list-style-type: none"> a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità <p>Evidenziati in rosso i dati la cui pubblicazione è sospesa a seguito pronunciamento ANAC</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) semestrale 7) annuale 8) <p>a) tempestivo b) Annuale</p>	<p style="text-align: center;">Direttore</p>
--	--	---	---	---

		<p>Pubblicazione per i cessati dall'incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) atto di nomina con l'indicazione della 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) 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) <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>entro tre mesi dalla cessazione</p>	<p>Direttore</p>
Organizzazione	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>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 dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RPCT</p>
	<p>Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica</p>	<p>Pubblicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore</p>

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>Pubblicazione:</p> <p>1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato,</p> <p>2) curriculum vitae,</p> <p>3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali,</p> <p>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</p> <p>5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> <p>(D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2)</p> <p>Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori</p> <p>1) estremi atto di conferimento i incarico con indicazione ammontare erogato,</p> <p>2) curriculum vitae,</p> <p>3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali,</p> <p>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</p> <p>5) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20 – Delibera ANAC 1310/2016)</p>	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Direttore
-----------------------------------	--	--	---	------------------

<p style="text-align: center;">Personale</p>	<p style="text-align: center;">Titolari di incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Publicazione dei dati relativi al Direttore:</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p>	<p style="text-align: center;">Direttore</p>
<p style="text-align: center;">Personale</p>	<p style="text-align: center;">Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p><i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i></p>	<p>Publicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) cause di inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis)</p> <p>L'Ente non ha posizioni di livello dirigenziale. Gli obblighi per il Direttore sono assicurati dall'ACI, ai cui ruoli il Direttore appartiene</p>	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 1) a 6).</p> <p>(per il punto 7) - la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) - (per il punto 8) : annuale non oltre il 30</p>	<p style="text-align: center;">ACI</p>

			<p>Marzo) per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale</p>	
		<p>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)</p> <p>Non sussistono posti funzione, in quanto l'Ente è composto da un unico posto funzionale</p>	<p>Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi</p>	<p>NO</p>

	Dirigenti cessati	<p>Publicazione per i cessati dal rapporto di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p> <p>(evidenziati in rosso gli obblighi di pubblicazione sospesi con delibera ANAC n. 382/2017)</p>	Tempestivo (solo per il punto 9) - entro massimo tre mesi dalla cessazione)	Direttore
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Publicazione 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 dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Posizioni organizzative	Publicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Direttore

Personale	Dotazione organica	<p>Publicazione 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)</p>	Annuale	Direttore
		<p>Publicazione 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)</p>	Annuale	Direttore
	Personale non a tempo indeterminato	<p>Publicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1)</p>	Annuale	Direttore
		<p>Publicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2)</p>	Trimestrale	Direttore
	Tassi di assenza	<p>Publicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3)</p>	Trimestrale	Direttore
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<p>Publicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante di ogni incarico. (D.Lgs. n.33/2013, art.18, c.1 d.Lgs. n. 165/2001, 3 c. 14)</p>	Tempestivo	Direttore
	Contrattazione collettiva	<p>Publicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1 D.Lgs. n. 165/2001 art. 47, c.8)</p>	Tempestivo	Direttore

		<p>Publicazione dei contratti integrativi stipulati con relazioni tecnico finanziaria e illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2)</p>	Tempestivo	Direttore
	Contrattazione integrativa	<p>Publicazione 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)</p>	Annuale	Direttore
	OIV	<p>Publicazione dati relativi ai componenti dell'OIV: 1) nominativi 2) curriculum; 3) compensi; 4) richiesta all'ANAC e relativo parere; 5) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità nel corso dell'incarico (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c, Delibera CIVIT n. 12/2013)</p>	Tempestivo	Direttore (collegamento al sito ACI)
Bandi di concorso		<p>Publicazione: 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)</p>	Tempestivo	Direttore
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	<p>Publicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7 e Delibere CIVIT n.104/2010)</p>	Tempestivo	Direttore (collegamento al sito ACI)
	Piano della performance	<p>Publicazione del Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)</p>	Tempestivo	Direttore (collegamento al sito ACI)

	Relazione sulla Performance	Publicazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Tempestivo	Direttore (collegamento al sito ACI)
	Ammontare complessivo dei premi	Publicazione 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)	Tempestivo	Direttore
	Dati relativi ai premi	Publicazione 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)	Tempestivo	<u>Direttore</u>
Enti controllati	Società partecipate	Publicazione 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)	Annuale	<u>Direttore</u>

Enti controllati	<p>Pubblicazione per ciascuna delle Società delle informazioni relative a :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)</p>	<p>Annuale (solo punto 8) tempestivo)</p>	<p><u>Direttore</u></p>
	<p>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)</p> <p>(D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1. lett. d-bis)</p>	<p>Annuale (solo punto 8) tempestivo)</p>	<p><u>Direttore</u></p>
	<p>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</p> <p>(D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><u>Direttore</u></p>

	<p>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)</p>	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	<p>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)</p>	Nessuno	
Enti di diritto privato controllati	<p>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 inconfiribilità 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)</p>	Nessuno	
Rappresentazione grafica	<p>Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzia 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)</p>	Annuale	<u>Direttore</u>

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<p>Publicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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, nonché 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)) 	Tempestivo	<u>Direttore</u>
Attività e procedimenti		<p>Publicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>Publicazione 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)</p>	Tempestivo	<u>Direttore</u>

Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi 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)	Semestrale	<u>Preposto Ufficio Contratti</u>
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi 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)	Semestrale	<u>Preposto Ufficio Contratti</u>
Bandi di Gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare <i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i> <i>Informazioni sulle singole procedure</i>	Pubblicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)	Tempestivo	<u>Preposto Ufficio Contratti</u>
	<i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi</i>	Pubblicazione della Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)	Tempestivo	<u>Preposto Ufficio Contratti</u>

	<p><i>dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</i></p>	<p>Publicazione di tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) . (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	<p>Annuale</p>	<p><u>Preposto Ufficio Contratti</u></p>
	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Publicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 artt. N. 21, c. 7 e n.29, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><u>Direttore</u></p>

Bandi di Gara e contratti

<p>Pubblicare per ciascuna procedura:</p> <p>1) Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>2) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p>3) Avvisi e bandi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso relativo all'esito della procedura; - Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; - Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016) <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art. 29, c. 1)</p>	<p>Tempestiva</p>	<p><u>Preposto Ufficio Contratti</u></p>
<p>Pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><u>Preposto Ufficio Contratti</u></p>

	<p>Publicazione degli avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	<p>Publicazione degli affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	<p>Publicazione delle informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<u>Direttore</u>
Bandi di Gara e contratti	<p>Publicazione dei provvedimenti di esclusione e di ammissione</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	entro 2 giorni dalla loro adozione	<u>Direttore</u>
	<p>Publicazione della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	<p>Publicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione</p>	Tempestivo	<u>Direttore</u>

		del programma biennale e suoi aggiornamenti. (L. 208/2015, art. 1, c. 505, disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)		
		Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Tempestivo	<u>Ufficio Amministrazione</u>
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)	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	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)	Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma	<u>Direttore</u>
		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)	Annuale	<u>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</u>
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)	30 giorni dall'adozione	<u>Ufficio Amministrazione</u>

		<p>Publicazione 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)</p>	Tempestivo	<u>Ufficio Amministrazione</u>
	Bilancio consuntivo	<p>Publicazione 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)</p>	30 giorni dall'adozione	<u>Direttore</u>
		<p>Publicazione 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)</p>	Tempestivo	<u>Direttore</u>
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<p>Publicazione 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, si 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)</p>	Tempestivo	<u>Direttore</u>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<p>Publicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)</p>	Tempestivo	<u>Ufficio Amministrazione</u>
	Canoni di locazione o affitto	<p>Publicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)</p>	Tempestivo	<u>Ufficio Amministrazione</u>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	<p>Publicazione dell'attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	<p>Annuale in Relazione a delibere ANAC</p>	<u>Direttore</u>

	altri 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)	Tempestivo	<u>Direttore</u>
		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)	Tempestivo	<u>Direttore</u>
		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)	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	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)	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	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)	Tempestivo	<u>Direttore</u>
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)	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	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)	Tempestivo	<u>Direttore</u>
	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)	Annuale	<u>Direttore</u>

	Servizi in rete	<p>Publicazione 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.</p> <p>(D. Lgs. n. 82/2005 art. 7, c. 3 modificato dal D.Lgs n. 179/2016, art. 8, c. 1)</p>	Tempestivo	Direttore
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	<p>Publicazione dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.4bis c. 2)</p>	Trimestrale dal 2018 (Semestrale per il 2017)	Ufficio Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<p>Publicazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 33)</p>	Annuale	<u>Ufficio Amministrazione</u>
		<p>Publicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 33)</p>	Annuale	Ufficio Amministrazione
		<p>Publicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 33)</p>	Annuale	<u>Ufficio Amministrazione</u>
	IBAN e pagamenti informatici	<p>Publicazione, 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, nonché di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)</p>	Annuale	<u>Ufficio Amministrazione</u>

Interventi straordinari e di emergenza		<p>Publicazione 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.</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.4a, c. 2)</p>	Tempestivo	Direttore
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	<p>Publicazione di:</p> <p>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)</p> <p>2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,</p> <p>3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità,</p> <p>4) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta,</p> <p>5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione,</p> <p>6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>1) - Annuale</p> <p>4) - entro il 15 dicembre</p> <p>2) 3) 5) 6) - Tempestivo</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>
Altri contenuti	Accesso civico	<p>Accesso civico "semplice"</p> <p>Publicazione del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché 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.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)</p>	Tempestivo	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>
		<p>Accesso civico "generalizzato"</p> <p>Publicazione dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.2)</p>	Tempestivo	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>

		<p>Publicazione 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.</p> <p>(Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)</p>	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	<p>Publicazione 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</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)</p>	Annuale	Direttore
		<p>Publicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)</p>	Annuale	Direttore
		<p>Publicazione 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.</p> <p>(D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)</p>	Annuale	Direttore

Altri contenuti	Dati Ulteriori	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Nessun obbligo	
------------------------	-----------------------	--	-----------------------	--