



**Automobile Club Siracusa**



---

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/2013

---

**Automobile Club Siracusa**

**31 GENNAIO 2011**

*Revisione n.1 approvata dal Consiglio Direttivo in data 13/10/2011*

## **INDICE**

---

### **CONSIDERAZIONI GENERALI**

---

- 1. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**
  - 2. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI**
    - 2.1 REQUISITI DI FORMA**
  - 3. DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE**
  - 4. SEZIONE PROGRAMMATICA**
  - 5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**
  - 6. PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**
  - 7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**
  - 8. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**
-

## **Considerazioni generali**

Nell'ambito delle funzioni previste dal decreto di riforma della P.A. (decreto legislativo 150/2009) la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni ([CIVIT](#)) ha emanato il 15 ottobre 2010 la delibera n. 105.

Con questo provvedimento la CIVIT ha esplicitato le linee guida relative alle modalità di attuazione dell'art. 11, commi 2 e 8, lettera a), del decreto legislativo 150/2009 , che pone sulle Amministrazioni l'obbligo di predisporre e rendere pubblico il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le cui finalità sono quelle di:

- 1) indicare il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 2) elencare i dati da pubblicare sul sito istituzionale delle Amministrazioni;
- 3) precisare le modalità di pubblicazione del Programma.

Il provvedimento, oltre a chiarire e definire l'istituto della trasparenza, inquadra le indicazioni dettate nel più ampio quadro di intervento da parte della Commissione per l'attuazione delle misure generali concernenti la trasparenza pubblica. Accompagna le linee guida, infatti, un allegato che contiene un documento esemplificativo della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" - che le Amministrazioni devono pubblicare nei loro siti web istituzionali - contestualmente all'adozione, entro il 31 dicembre di ogni anno, del documento di Programma sulla trasparenza, la legalità e l'integrità.

Il Legislatore, dunque, ha dato corpo ad una profonda trasformazione del quadro normativo che regola le modalità di funzionamento della P.A, introducendo attraverso il decreto legislativo 150/2009 istituti dal forte impatto organizzativo ed etico nelle Pubbliche amministrazioni.

## Quadro normativo

Fonte	Titolo
Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (art.53)	<i>"...elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza"</i>
Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Legge Stanca)	<i>"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"</i>
Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82	<i>"Codice dell'Amministrazione digitale"</i>
Legge 27 dicembre 2006 n.296 Legge finanziaria per il 2007 (art. 1 comma 593)	<i>"...nessun atto comportante spesa ai sensi del precedente periodo può ricevere attuazione, se non sia stato previamente reso noto, con l'indicazione nominativa dei destinatari e dell'ammontare del compenso, attraverso la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione o del soggetto interessato..."</i>
Legge 18 giugno 2009, n. 69	<i>"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"</i>
Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	<i>"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni"</i>
Legge 26 febbraio 2010, n. 25	<i>"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative"</i>
Delibera 15 ottobre 2010, n. 105 (CIVIT)	<i>"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)"</i>

In applicazione del d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e secondo le linee guida tracciate dalla CIVIT con la delibera n. 105 del 2010, l'Automobile Club Siracusa (di seguito AC) predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Le informazioni, i dati e le iniziative contenute nel Piano riguardano esclusivamente l'AC di Siracusa.

Il rispetto dei principi di trasparenza e di accessibilità totale sono assicurati dalla descrizione e mappatura di tutti i processi di predisposizione del Piano e di realizzazione e monitoraggio delle attività e dei risultati. Sono individuati altresì gli aspetti organizzativi e le risorse a disposizione.

Il Piano diventa strumento di promozione, sinergia e collaborazione trasversale tra le Strutture organizzative, considerando che i singoli contributi di competenza, necessari

per la realizzazione del Piano, vanno a comporre un quadro sistemico unitario rappresentativo dell'Ente.

Il Piano descrive:

- le risorse a disposizione per la realizzazione del Piano della trasparenza e dell'integrità intese come elementi di input e come risorse organizzative coordinate e finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità;
- i collegamenti con il Piano delle performance e le relative iniziative per la trasparenza dello stesso;
- i processi di promozione della trasparenza e dell'integrità, attuati attraverso specifiche iniziative che accompagnano tutto il ciclo di vita del Piano.

La struttura del Piano ricalca pedissequamente lo schema contenuto al punto 4 della direttiva CIVIT (redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), che prevede la seguente articolazione dei contenuti:

#	Parte
1	Selezione dei dati da pubblicare
2	Modalità di pubblicazione online dei dati
3	Descrizione delle iniziative
4	Sezione programmatica
5	Collegamenti con il piano delle <i>performance</i>
6	Processo di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>
7	Posta elettronica certificata (PEC)
8	Giornate della trasparenza

Per maggior chiarezza organizzativa, al termine del documento è stato descritto, in modalità grafica, il processo integrato di gestione della trasparenza e dell'integrità nonché i relativi collegamenti organizzativi con il Piano delle performance.

L'attuale struttura generale del Piano recepirà di anno in anno specifici contenuti, anche di carattere temporale, che saranno evidenziati nel documento annuale il quale diventerà parte integrante del Piano stesso.

Da un punto di vista generale, il Piano della trasparenza deve coordinarsi anche temporalmente con il Piano delle performance e pertanto, in via indiretta, con la programmazione economico-finanziaria dell'Ente.

I tempi di pubblicazione sono quindi vincolati a quanto previsto dalla normativa vigente e riportato in dettaglio nella direttiva della CIVIT.

## 1. Selezione dei dati da pubblicare

DATI	DISPONIBILITA' DATI
Delibere Consiglio Direttivo, Assemblea	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Piano e Introduzione sulle <i>performance</i>	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Sistema di Valutazione delle <i>performance</i>	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Relazione sulla Performance	Entro giugno 2012
Delibere del Presidente	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
<i>Curricula</i> e retribuzioni dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative (con evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e retribuzione di risultato), indirizzo di posta elettronica e numeri telefonici ad uso professionale	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle Amministrazioni	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i> (da sito ACI)	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Tassi aggregati di assenza e di maggiore presenza del personale	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Ruolo dei dipendenti, data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti <i>ex art. 19</i>	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	In attesa esiti contrattazione integrativa di Ente

Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti	In attesa esiti contrattazione integrativa di Ente
Codici di comportamento	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Organigramma, articolazione delle Strutture	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Contratti integrativi stipulati	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica erogati al personale dipendente rappresentati in forma aggregata ed anonima <i>(benefici assistenziali ovvero dichiarazione negativa)</i>	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Indagini di <i>customer/citizen satisfaction</i>	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli Organi di controllo Informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni (per questa tipologia di informazioni occorrerà indicare: soggetto incaricato e <i>curriculum</i> dello stesso; oggetto dell'incarico e durata; compenso lordo e soggetto conferente; modalità di selezione e di affidamento dell'incarico nonché il tipo di rapporto; dichiarazione negativa (se l'Amministrazione non ha conferito o autorizzato incarichi) Contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	In assenza del dato, si consiglia di realizzare un apposito programma di lavoro da inserire nella sezione programmatica

Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con la specifica in caso di caselle di posta elettronica certificata	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Registro dei processi automatizzati <i>(link ai servizi ACI o a propri servizi, qualora presenti)</i>	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Pubblicazione Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato d'attuazione; nominativo del responsabile del Piano	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi pubblici erogati <i>(vedi pag. 17 del programma ACI)</i>	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) <i>(vedi sito ACI)</i>	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Buone Prassi sui tempi di adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi pubblici	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Public Procurement	Dati disponibili ai sensi dell'art. 7 DL 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni (autorità per la vigilanza dei contratti pubblici)
Dati riguardanti Consorzi, Enti e Società di cui l'A.C. fa parte, con l'indicazione, in caso di società, della quota di partecipazione nonché i dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per convenzione	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, monitoraggio del loro andamento da estrarre coerentemente ai contenuti del piano e della Relazione sulla Performance <i>(correlato al piano delle performance di Ente)</i>	Entro 6 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza

### Tabella aree esposte a rischio di corruzione e/o cattiva gestione

AREA STRATEGICA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	RISCHIO DI CORRUZIONE	RISCHIO DI CATTIVA GESTIONE
Tasse	Gestione Tasse Automobilistiche <i>(se presente)</i>	Si	Si
Acquisti	Procedure di individuazione del contraente	Si	Si
Gestione del personale	Procedure concorsuali	Si	Si



Infrastrutture e Organizzazione	Gestione processi contabili attivi e passivi	Si	Si
---------------------------------	--	----	----

Per quanto riguarda le azioni intraprese per contrastare i rischi di corruzione e/o di cattiva gestione in particolare (vedi manuale di contabilità e procedure di verifica):

Per quanto attiene la gestione della liquidità la Direzione ha definito procedure di controllo di primo e secondo livello in modo da comprimere al massimo i rischi di ammanco e/o cattiva gestione; i controlli di primo livello vengono effettuati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria alla presenza dei dipendenti ACI Service attraverso la materiale verifica della corrispondenza della giacenza di cassa con le risultanze contabili. Le verifiche di secondo livello vengono effettuate dal Direttore sulla giacenza e sui documenti giustificativi relativi alle spese effettuate, secondo le disposizioni del manuale di contabilità e procedure di verifica.

## 2. Modalità di pubblicazione online dei dati

Di seguito si rappresenta il layout del sito web nel quale saranno pubblicate le informazioni sulla trasparenza.

La struttura, allo stato attuale della progettazione grafica, sarà quella di seguito descritta, ferma restando la possibilità di migliorare la presentazione delle informazioni ove questo fosse ritenuto migliorativo.

### TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO

L'area dedicata alla Trasparenza, Valutazione e Merito si apre con una breve introduzione, sotto la quale compare l'elenco delle macro sezioni, sezioni e sottosezioni in cui sono stati organizzati tutti i dati presi in esame.

La legge 18 giugno 2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" dispongono che le pubbliche amministrazioni diano pubblicità ad ogni aspetto della propria organizzazione ed ai sistemi di misurazione e valutazione delle performance.

- **Personale**
- **Organizzazione**
- **Atti e Provvedimenti Amministrativi**
- **Incarichi e consulenze**
- **Gestione economico/finanziaria servizi**
- [Gestione pagamenti](#)
- **Buone prassi**
- **Sovvenzioni e contributi**
- **Public Procurement**
- **Programma Trasparenza**

Esploendo la Macro Sezione Personale si trovano le seguenti sezioni:

- [Dati relativi ai dirigenti](#)
- [Dati relativi al ruolo personale dipendente](#)
  - Ruolo dei Dirigenti
  - Ruolo dei Dipendenti
- [Curricula dei titolari di posizioni organizzative](#)
- [Dati del personale politico-amministrativo](#)
- [Curricula dei componenti OIV](#)
- [Tassi di assenza e maggior presenza](#)
- [Premi collegati alla performance](#) (in attesa esiti contrattazione integrativa di Ente)
- [Differenziazione premialità](#) (in attesa esiti contrattazione integrativa di Ente)
- [Codici di comportamento](#)

Esploendo la Macro Sezione **Organizzazione** si trovano le seguenti sezioni:

- [Informazioni sull'organizzazione:](#)
  - [Organigramma](#)
  - [Caselle di posta istituzionali e caselle di PEC](#)
- [Performance](#) (tre sottosezioni)
  - [Sistema di Valutazione Performance](#)
  - [Piano delle Performance](#)
- [Relazione sulle Performance](#)
- [Informazioni sulla dimensione della qualità sui servizi erogati](#)
- [Procedimenti amministrativi](#)

Esploendo la Macro Sezione **Atti e Provvedimenti Amministrativi** compaiono le Delibere adottate dal Consiglio Direttivo, dall'Assemblea e dal Presidente.

Esploendo la Macro Sezione [Incarichi e Consulenze](#) si trovano le seguenti sezioni:

- [Incarichi/Consulenze](#)
- [Assistenza legale](#)

Esploendo la Macro Sezione [Gestione economico/finanziaria servizi](#) si trovano le seguenti sezioni:

- [Servizi erogati agli utenti finali e intermedi](#)

- Contratti integrativi
- [Dati riguardanti consorzi, enti e società](#)

Esplorendo la **Sezione** [Gestione pagamenti](#) si trovano le seguenti sezioni:

- [Indicatore tempestività pagamenti](#)
- [Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi](#)

La Macro Sezione [Buone Prassi](#) non è suddivisa in sezioni; al suo interno si trovano documenti relativi a buone prassi di natura organizzativa.

Esplorendo la Macro Sezione [Sovvenzioni e contributi](#) si trovano le seguenti sezioni:

- [Dati su sovvenzioni e contributi](#)

La Macro Sezione [Public Procurement](#) non presenta sezioni

Esplorendo la Macro Sezione [Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità](#) si trovano le seguenti sezioni:

- Programma Triennale
- Stato di attuazione

La pubblicazione *on line* dei dati sopraelencati, inoltre, sarà effettuata in coerenza con quanto previsto dal Documento “*Linee Guida ai siti web*” in modo particolare rispetto a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

## 2.1 Requisiti di forma

L'aggiornamento della Sezione “Trasparenza, valutazione e merito” viene condotto tenendo in considerazione quanto previsto dalla Delibera CIVIT n. 105/2010.

Per quanto riguarda l'aggiornamento e la visibilità dei contenuti si precisa che la loro individuazione, gli aggiornamenti, la precisione, completezza, correttezza e tempestività nell'invio alla struttura responsabile del sito sono di competenza dell'AC.

Le informazioni superate ma ritenute ancora utili verranno archiviate in una apposita sezione del sito e/o in una banca dati.

### **3. Descrizione delle iniziative**

Il piano contiene le iniziative destinate a promuovere la trasparenza e la legalità presso gli *stakeholder* interni ed esterni ed assolvono ad un adeguato livello di trasparenza sulla base delle linee guida indicate dalla CIVIT e alla legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

### **4. Sezione programmatica**

Nello spirito della Delibera si è inteso perseguire un'attività tesa alla diffusione della cultura della trasparenza, dell'integrità e della legalità, seguendo la logica del costante miglioramento dei risultati.

Gli obiettivi descritti riguardano il medio/lungo periodo, mentre i sotto-obiettivi declinano i tempi e le modalità delle attività del corrente anno (breve periodo). La caratteristica di piano a scorrimento consentirà, nel corso dell'attuazione del piano e della sua progressiva evoluzione, ogni possibile integrazione e precisazione.

### **Obiettivi del piano**

1. Obiettivo (di medio/lungo periodo): sensibilizzazione ed adeguamento delle strutture dell'Ente sui temi della trasparenza e dell'integrità.

- Sotto-obiettivo 1: individuazione dei servizi al pubblico e metodo di individuazione e gestione delle best practice A.C.;

- Sotto-obiettivo 2: manutenzione della sezione sulla trasparenza e integrità del sito web

- Sotto-obiettivo 3: attività di impulso e coordinamento per la realizzazione della procedura di misurazione dei tempi medi dei procedimenti e di erogazione dei servizi.

2. Obiettivo (di medio/lungo periodo): sviluppo ed implementazione del sistema di interazione multicanale con gli *stakeholder* interni ed esterni.

- Sotto-obiettivo 1: mappatura degli stakeholder e dei canali di comunicazione

- Sotto-obiettivo 2 progettazione del processo di comunicazione multicanale

- Sotto-obiettivo 3: implementazione del processo e manutenzione evolutiva

### Griglia di scomposizione del programma di lavoro

ATTIVITA'	SCADENZA	RESPONSABILE	COLLABORA	RISORSE	OUTPUT/ STRUMENTO DI VERIFICA ATTUAZIONE
<i>Descrizione sintetica dell'attività/del risultato atteso</i>	<i>Periodo di scadenza</i>	<i>Struttura organizzativa responsabile</i>	<i>Struttura/e organizzativa/e coinvolta/e</i>	<i>Persone fisiche dedicate a tempo pieno o parziale all'attività</i>	<i>Risultato verificabile o strumento di verifica quali/quantitativo</i>
Individuazione dei servizi al pubblico e metodo di individuazione e gestione delle best practice AC	maggio	Direzione	Società di servizi	Costarella	Guida metodologica
Manutenzione della sezione sulla trasparente e integrità del web	continuativa	Direzione	Società di servizi	Costarella	Aggiornamento sezione del sito
Attività di impulso e coordinamento per la realizzazione della procedura di misurazione e dei tempi medi dei procedimenti e di erogazione dei servizi	dicembre	Direzione	Società di servizi	Costarella	Procedura e conseguenti dati utili alla pubblicazione
Mappatura degli stakeholder e dei canali di comunicazione	settembre	Direzione	Società di servizi	Costarella	Mappa stakeholder/canali
Progettazione del processo di comunicazione multicanale	settembre	Direzione	Società di servizi	Costarella	Documento di programmazione
Implementazione del processo e manutenzione evolutiva	dicembre	Direzione	Società di servizi	Costarella	Processo comunicazione multicanale a regime

## **Monitoraggio del piano**

Il monitoraggio del piano verrà attuato attraverso la verifica dell'avanzamento rispetto alla *baseline* (versione del piano approvata dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo). Gli scostamenti dal piano originario verranno segnalati nei *report* di monitoraggio e verranno individuate eventuali azioni per garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il monitoraggio si svolgerà secondo due cadenze diverse:

- temporale: il monitoraggio verrà effettuato su base semestrale al fine di redigere un *report* di avanzamento che verrà sottoposto all'attenzione dell'OIV ed all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo;
- di risultato: in presenza di *milestones* di particolare rilevanza (iniziative per la trasparenza e/o l'integrità, giornate della trasparenza, ecc.), che costituiscono obiettivi di fondamentale importanza per la realizzazione del Piano, verrà effettuato un monitoraggio specifico. Tale monitoraggio sarà finalizzato a verificare *ex-ante* la coerenza delle attività intraprese con l'obiettivo specifico e la correttezza temporale del processo di realizzazione. Successivamente il monitoraggio sarà finalizzato alla verifica dell'efficacia del risultato ottenuto rispetto alle aspettative dell'amministrazione e degli *stakeholder* coinvolti.

## **5. Collegamenti con il piano delle *performance***

### *a. Elementi presenti nel piano delle performance in ambito di trasparenza*

Il collegamento tra piano delle performance e della trasparenza è di carattere metodologico.

I collegamenti di carattere operativo sono contenuti nella sezione "iniziative", in quella programmatica ed in quella relativa alle "giornate della trasparenza".

Sotto il profilo metodologico, invece, il collegamento tra i due piani si concretizza nella comune matrice qualitativa alla quale tutte le attività dell'AC fanno riferimento in modo implicito od esplicito nella propria realizzazione.

Tale matrice qualitativa si rinviene nelle dimensioni della qualità di seguito citate che sono state individuate dall'AC come elementi di base ai quali conformarsi sia nell'erogazione dei servizi all'esterno che nell'agire a beneficio dei clienti interni.

La declaratoria che segue è stata adottata dall'Ente e fa riferimento al più generale concetto di qualità sviluppato dalla Funzione Pubblica per la P.A..

### **Accessibilità**

Disponibilità/diffusione di un insieme predefinito d'informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione può essere richiesta, nonché di fruirne direttamente e nel minor tempo possibile. In pratica l'accessibilità si persegue dotandosi di strutture fisiche

e/o virtuali e predisponendo opportuni segnalatori o contenuti informativi messi a disposizione del pubblico, per mezzo dei quali si limitano gli impedimenti che, rendendo difficoltosa la individuazione dei siti fisici o virtuali nei quali il servizio o la prestazione può essere richiesta, di fatto (cioè nel momento in cui si presenta l'esigenza di ottenere quel servizio o quella prestazione) ne limitano la fruizione diretta ed immediata.

### **Tempestività**

Tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario alla erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito (e ritenuto, convenzionalmente, appropriato per coloro che lo richiedono). Più precisamente un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa, come a volte si dice 'in tempo reale'. In questo caso si può dire, convenzionalmente, che il tempo intercorso tra richiesta ed erogazione è pari a zero. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora la erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio -anche se successivamente erogato -non sia stato erogato tempestivamente.

### **Trasparenza**

Disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come, che cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese ottenerlo. Ad esempio, l'erogazione di un servizio può essere considerato trasparente qualora ai potenziali fruitori siano resi noti aspetti come:

- 1) i costi associati alla erogazione del servizio richiesto;
- 2) chi è e come entrare in contatto con il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare;
- 3) i tempi programmati di conclusione;
- 4) il risultato atteso;
- 5) in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente;
- 6) come potranno essere superati eventuali disservizi o anomalie riscontrate.

### **Efficacia**

Rispondenza del servizio o della prestazione alle esigenze del richiedente. La nozione di efficacia può essere caratterizzata operativamente ricorrendo a molteplici significati. In questa sede un servizio o una prestazione può essere qualificata come efficace se possiede almeno tre proprietà fondamentali, dovendo fornire al richiedente una risposta formalmente corretta nel rispetto del diritto (ad esempio, contrattuale) di cui è titolare, coerente con le aspettative formatesi al momento del contatto con l'ufficio al quale è stata presentata la richiesta e onnicomprensiva rispetto alle esigenze espresse dal richiedente medesimo.

#### *b. Trasparenza delle informazioni relative alla performance.*

In questa sezione verrà pubblicato integralmente il Piano delle *performance* dell'Ente e la relazione di sintesi contenente le azioni del programma ed il relativo stato di attuazione (vedi pag. 15 Direttiva).

## **6. Processo di coinvolgimento degli *stakeholder***

Il processo prende le mosse dall'individuazione di dettaglio degli *stakeholder* portatori di interessi inerenti l'attività svolta dall'AC. A tale proposito, essendo la realtà dell'ACI dinamica e multiforme, tale individuazione di dettaglio si ritiene debba essere realizzata con la partecipazione di tutte le Strutture centrali. Gli *stakeholder* saranno coinvolti in due momenti rispetto all'adozione del Piano della Trasparenza, *ex ante* ed *ex post*.

Il coinvolgimento *ex ante* è propedeutico all'adozione del Programma di trasparenza ed a quello delle performance 2012.

Il coinvolgimento *ex post* è necessario al fine di ottenere il *feedback* sulle iniziative poste in essere per la trasparenza e la legalità e in ordine all'azione complessiva dell'amministrazione.

## **7. Posta elettronica certificata (PEC)**

### **Livello di funzionamento della PEC**

L'AC è dotato di una casella di posta elettronica certificata ([automobileclubsiracusa@pec.aci.it](mailto:automobileclubsiracusa@pec.aci.it)) presidiata dalla Direzione che ne è responsabile e garantisce la corretta esecuzione degli adempimenti prescritti dalle norme vigenti.

Gli indirizzi delle caselle sono pubblicati su IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) regolarmente aggiornati ed a disposizione degli *stakeholder*

### **Eventuali azioni previste per l'adeguamento alla normativa**

Nessuna ulteriore particolare azione è prevista al momento per l'adeguamento alle normative vigenti.

### **Giornate della trasparenza**

Individuati gli *stakeholder* con la modalità di cui al precedente punto 6, si procederà all'organizzazione delle giornate della trasparenza.

Con l'invito ad apposite "tavole rotonde" l'Amministrazione promuove la Trasparenza nella modalità di contatto diretto con gli *stakeholder*/utenti fermi restando anche gli altri strumenti indicati nel Piano.

Associazioni di consumatori, centri di ricerca, utenti e osservatori qualificati verranno invitati periodicamente a partecipare ad incontri finalizzati a:

- illustrazione del Piano della Trasparenza, del Piano delle *Performance* e relativi aggiornamenti e stati di avanzamento;
- raccolta delle osservazioni, suggerimenti e commenti da parte degli intervenuti. (*feedback*).