



Automobile Club di Venezia

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

(2011-2013)

*seconda annualità (2012)*

*versione aggiornata alla luce delle linee guida prodotte  
dalla CIVIT  
con delibera n. 2/2012 e collegate*

**Adottato con delibera del Consiglio Direttivo del 04 maggio 2012**

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA' E L'INTEGRITA' DELL'AUTOMOBILE CLUB VENEZIA

## 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 Legislatore 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.

La recente Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012, recante "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", fornisce alcune indicazioni aggiuntive, elaborate anche a seguito dell'analisi dei programmi triennali adottati dalle amministrazioni e si inserisce nel processo graduale volto ad attuare le previsioni del citato decreto legislativo 150.

Le indicazioni contenute in tale Delibera sono integrative e non sostitutive delle linee guida precedentemente adottate; esse sono espressione di alcuni criteri fondamentali che è opportuno che le amministrazioni seguano nell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, richiamando l'attenzione sulle dimensioni di compliance e qualità ma anche sull'approfondimento dell'articolazione del processo di redazione e aggiornamento del Programma stesso.

Ad eccezione dei contenuti che si riferiscono ad obblighi di legge e, quindi, naturalmente vincolanti per tutte le amministrazioni, l'applicazione delle altre indicazioni contenute nella citata delibera Civit n. 2 avverrà in modo graduale, compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'Automobile Club Venezia e le sue caratteristiche strutturali, sia organizzative che gestionali. (vedi sub CIVIT 2/2012 – par. 2 cpv. 3).

L'Ente, quindi, ha provveduto ad elaborare il presente Programma mantenendo, di massima, la medesima struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

2011/2013, opportunamente attualizzato al triennio di riferimento ed integrato nell'impostazione e nei contenuti secondo le indicazioni che sono state ritenute di più immediata corrispondenza con le effettive esigenze di trasparenza dell'Automobile Club Venezia, tenendo sempre conto della dimensioni e della struttura dello stesso.

La presente versione del Programma, pertanto, è aggiornata coerentemente alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT 2/2012 citata ed alla luce del confronto con il Programma adottato dall'ACI, Ente federante.

## 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>
<i>Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.</i>	<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>

Delibera 5 gennaio 2012, n. 2 (CiVIT)	“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”
Delibere n.1,3,4,5/2012 (CiVIT)	Argomenti vari

In applicazione del d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e secondo le linee guida tracciate dalla CIVIT con delibere n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012, l’Automobile Club di Venezia (di seguito AC) aggiorna il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

**Struttura competente all’elaborazione del Programma è l’Ufficio del Direttore.**

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

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.

La struttura del Programma ricalca, per quanto possibile come già rappresentato, lo schema contenuto al punto 3.2 della direttiva CIVIT N. 2/2012, che prevede la seguente articolazione dei contenuti:

#	Indice del Programma
1	Introduzione: organizzazione e funzioni dell’Amministrazione
2	Selezione dei dati da pubblicare
3	Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma
4	Le iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell’integrità <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giornate della trasparenza</li> <li>- Attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati</li> </ul>

5	Processo di coinvolgimento ed ascolto degli stakeholder
6	Sistemi di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Il Piano, dunque, descrive:

- L'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione per rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del Programma;
- I dati sulla gestione e l'uso delle risorse, sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall' Amministrazione, nonché i dati pubblicati e da pubblicare, con l'indicazione dei termini previsti e delle modalità di pubblicazione on line; i dati sulla posta elettronica certificata (PEC);
- I termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico – amministrativo, gli obiettivi strategici posti negli atti di indirizzo, i collegamenti con il Piano della performance, l'indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma, le modalità di coinvolgimento degli stakeholder ed i risultati di tale coinvolgimento;
- Le iniziative atte a promuovere e a diffondere i contenuti del programma e dei dati pubblicati in genere;
- Le attività per la rilevazione del livello di interesse dei cittadini sui dati pubblicati;
- Le attività previste per il monitoraggio interno sull'attuazione del Programma.

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 nelle direttive della CIVIT.

Relativamente agli adempimenti connessi alle prescrizioni in materia di trasparenza e di pubblicazione sul sito web, **l'Ente ha aderito alla convenzione ACI per la realizzazione e gestione del sito istituzionale.**

Poiché, dunque, il sito è realizzato da ACI, lo stesso è coerente e conforme con le prescrizioni di legge in analogia al sito istituzionale dell'ACI stesso.

**Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore dell'Automobile Club.**

I dati, ivi compreso il trattamento economico, sono pubblicati sul sito istituzionale, sezione “ Trasparenza, valutazione e merito”.

## **1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

L'Automobile Club di Venezia è un Ente pubblico non economico senza scopo di lucro, a base associativa, riunito in Federazione con l'ACI. E' dotato di un proprio patrimonio e di piena autonomia giuridica ed organizzativa.

E' rappresentativo, nell'ambito della circoscrizione territoriale di propria competenza, di interessi generali in campo automobilistico e - ai sensi dell'art. 38 dello Statuto ACI - svolge, nella propria circoscrizione ed in armonia con le direttive dell'Ente federante, le attività che rientrano nei fini istituzionali dell'ACI stesso (art.4 Statuto), presidiando sul territorio, a favore della collettività e delle Istituzioni, i molteplici versanti della mobilità.

Tenuto conto dell'omogeneità degli scopi istituzionali, pur essendo Ente autonomo con propri Organi, un proprio patrimonio, un proprio bilancio e proprio personale, è legato all'ACI dal vincolo federativo, che si estrinseca attraverso:

- la partecipazione del Presidente dell' AC all'Assemblea dell'ACI;
- l'approvazione da parte degli Organi dell'ACI sia del budget di gestione e del bilancio d'esercizio dell'AC che del Regolamento elettorale;
- il potere dell'Ente federante di definire indirizzi ed obiettivi dell'attività dell'intera Federazione;
- le modalità di pianificazione delle attività dell'AC, che prevedono che il Comitato Esecutivo dell'ACI verifichi la coerenza dei programmi/obiettivi definiti annualmente dal Consiglio Direttivo dell'AC con gli indirizzi strategici della Federazione;
- il ruolo di raccordo svolto dal Direttore dell'AC.

Nel quadro di questo assetto federativo, l'AC è posto sotto la vigilanza del Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo; è inoltre assoggettato al controllo della Corte dei Conti.

Sono, dunque, **Organi dell'Automobile Club: l'Assemblea dei Soci, il Presidente e il Consiglio Direttivo.**

Il controllo generale dell'amministrazione è affidato ad un **Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da tre revisori effettivi e un supplente.

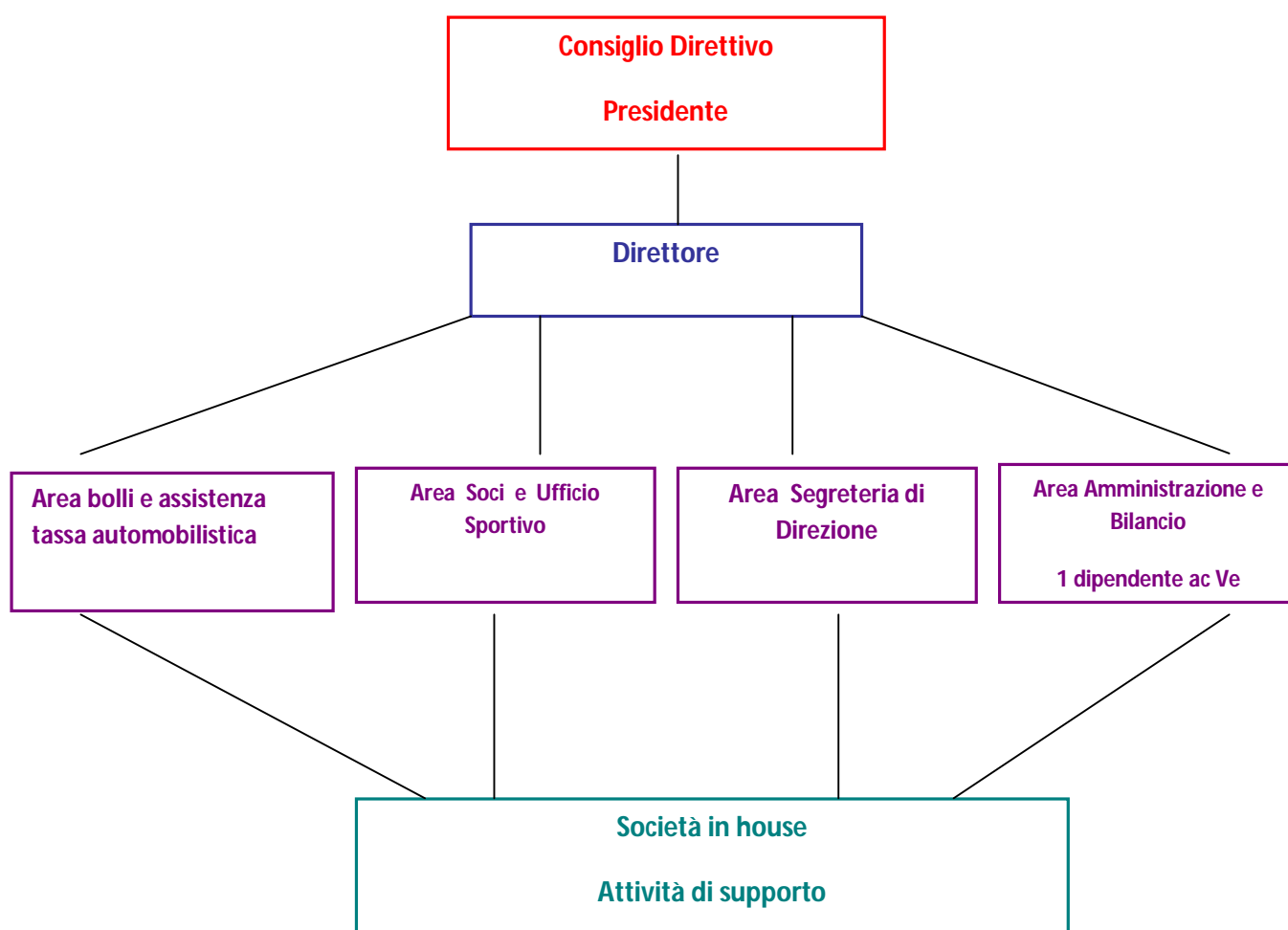
La struttura organizzativa dell'Automobile Club prevede, ai vertici dell'amministrazione, la figura del **Direttore dell'Ente**, che, ai sensi dello Statuto, è funzionario appartenente ai ruoli organici dell'ACI ed è nominato dal Segretario Generale dell'ACI, sentito il Presidente dell'AC. In particolare, il Direttore assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa dell'AC, in coerenza con le disposizioni normative e con gli indirizzi ed i programmi definiti dagli Organi dell'ACI, in qualità di Federazione degli stessi Automobile Club.

Per il pieno conseguimento delle proprie finalità, l'Automobile Club si avvale oltre che delle propria struttura diretta a Mestre - Venezia, anche di delegazioni indirette, che assicurano la capillarità del servizio nel territorio di competenza e che operano nelle seguenti città provinciali: Venezia, Lido di Venezia, Dolo, Mirano, Scorzè, San Donà di Piave, Jesolo, Chioggia.

Al 31 dicembre 2011 risulta in servizio presso l'Automobile Club di Venezia **una dipendente**, presso l'Ufficio Amministrazione e Contabilità della Sede sita in Via Ca' Marcello N. 67/D in Mestre.

Nella tabella di cui a seguire si riporta **l'organigramma completo della struttura**:

### Organigramma



L'Automobile Club è, inoltre, dotato di un proprio **Regolamento di Organizzazione** che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Nell'ambito del proprio mandato e delle "mission" declinate, l'A.C. cura la gestione dei servizi associativi resi a favore della propria compagine sociale; le attività di assistenza automobilistica; le attività istituzionali di istruzione, sicurezza stradale ed educazione alla

guida, nonché quelle di collaborazione con le Amministrazioni locali nello studio e nella predisposizione degli strumenti di pianificazione della mobilità nella gestione della sosta; le attività assicurative, con particolare riferimento al ramo RCA, quale agente generale della SARA - Compagnia Assicuratrice dell'ACI; le attività di promozione dello sport automobilistico.

Tutte le attività sono svolte nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi, resi a vantaggio della collettività e delle pubbliche Amministrazioni del territorio.

## 2. Selezione dei dati da pubblicare

DATI	NOTE
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 ex art. 19	
<i>Curricula</i> e retribuzioni dei dirigenti (se presenti), dei titolari di posizioni organizzative, indirizzo di posta elettronica e numeri telefonici ad uso professionale	
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, in particolare dei componenti il Consiglio direttivo ed il Collegio dei Revisori dei Conti	
Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i>	
Tassi aggregati di assenza e di maggiore presenza del personale	
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	L'ammontare dei premi effettivamente distribuiti verrà pubblicato dopo l'effettiva erogazione
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dipendenti	



Codici di comportamento	
Organigramma, articolazione delle Strutture	
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con la specifica in caso di caselle di posta elettronica certificata	
Sistema di Valutazione delle <i>performance</i>	
Piano e Introduzione sulle <i>performance</i>	
Relazione sulla Performance	La Relazione sulla Performance 2011 sarà pubblicata entro il 30.06.2012
Informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi pubblici erogati	
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti della L. 241/90 individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 (Tempi medi)	
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile del procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale (solo se presenti)	
Per ciascun provvedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Da pubblicare entro giugno 2012
Elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese, introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali od interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato, al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici	Da pubblicare entro giugno 2012

Registro dei processi automatizzati	
Delibere Consiglio Direttivo, Assemblea, Presidente -	
Regolamenti	
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 ( <b>ovvero dichiarazione negativa</b> )	Solo se presenti
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici erogati al personale dipendente rappresentati in forma aggregata ed anonima ( <b>ovvero dichiarazione negativa</b> )	Solo se presenti
Incarichi retribuiti o non conferiti ai dipendenti di altre amministrazioni ( <b>ovvero dichiarazione negativa</b> )  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; <i>dichiarazione negativa se l'Amministrazione non ha conferito o autorizzato incarichi</i> )	Solo se presenti
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	
Contratti integrativi stipulati	
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	
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	
Bilanci in forma semplificata	
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	
Buone Prassi sui tempi di adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi pubblici	
Contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica	
Public Procurement	Dati disponibili ai sensi dell'art. 7 DL 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni (autorità per la vigilanza dei contratti pubblici)

<p>Publicazione Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato d'attuazione; nominativo del responsabile del Piano e della Trasparenza e relativo trattamento economico</p>	
<p>Carta della qualità dei servizi</p>	<p>Il documento è in corso di definizione e sarà pubblicato successivamente all'approvazione del Consiglio Direttivo dell'Ente</p>
<p>Indagini di customersatisfaction</p>	<p>Publicati i dati afferenti il 2011; verranno poi pubblicati i risultati del 2012</p>
<p>Statistiche di genere</p>	
<p>Procedimenti negoziali</p>	
<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p>	<p>L'art. 1, comma 2, legge 31.12.2009 n. 196, stabilisce che "Ai fini della presente legge, per amministrazioni pubbliche si intendono gli enti e gli altri soggetti che costituiscono il settore istituzionale delle amministrazioni pubbliche, individuati dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) sulla base delle definizioni di cui agli specifici regolamenti comunitari". Non essendo l'AC compreso tra le Amministrazioni Pubbliche individuate dall'ISTAT, si ritiene che la normativa di cui al D.Lgs. 91/2011, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, non sia applicabile all'Ente.</p>

**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	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

In relazione alle aree di rischio indicate, l'organizzazione ha da tempo intrapreso in via preventiva azioni atte a contrastare rischi di corruzione e/o cattiva gestione; in particolare:

- per quanto riguarda le procedure di individuazione del contraente, la disciplina unitaria e normativa del codice dei Contratti pubblici, impostato specificamente sui principi di trasparenza, impone già tutta una serie di obblighi di pubblicità e di informazione a carico del committente. A tal fine, è attiva sul sito ACI la sezione Bandi di Gara;

- inoltre, un'apposita sezione del sito dà piena evidenza di eventuali procedure di concorso, che potranno essere avviate dall'Ente.

## **Statistiche di genere**

### ***Genere categoria personale dipendente a tempo indeterminato – anno 2011***

#### **PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE**

##### **01, Personale per tipo di contratto**

	Donne	Uomini	Totale
Personale a tempo indeterminato			
Personale a tempo pieno	1	0	1
Personale a part time	0	0	0
Totale personale a tempo indeterminato	1	0	1

Personale a tempo determinato e utilizzato con forme di lavoro flessibili
---

Personale a tempo pieno	0	0	0
Personale a part-time	0	0	0
Personale con contratto co.co.co	0	0	0
Personale utilizzato con contratto in somministrazione	0	0	0
Personale con contratti di consu-lenza occasionale	0	0	0
Personale con altre tipologie di contratto	0	0	0
<b>Totale personale a tempo determinato</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totale personale complessivo</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**02, Personale per qualifica, posizione ed età (al 31,12,2011)**

	Donne	Uomini	Totale
Terza area posizioni C			
Meno di 30 anni	0	0	0
31 - 40	0	0	0
41 - 50	0	0	0
Oltre 50	0	0	0
<b>Totale personale a tempo indeterminato</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Terza area posizioni B
------------------------

Meno di 30anni	0	0	0
31 - 40	1	0	1
41 - 50	0	0	0
Oltre 50	0	0	0
<b>Totale personale a tempo indeterminato</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Totale personale complessivo</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**03, Personale per titolo di studio**

	Donne	Uomini	Totale

Laurea	0	0	0
Laurea triennale	0	0	0
Licenza media superiore	1	0	1
Scuola dell'obbligo	0	0	0
Totale personale a tempo indeterminato	1	0	1

In ottemperanza al D.Lgs 150/2009, questo Automobile Club garantisce la promozione delle pari opportunità, quale fattore rilevante per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dei servizi resi all'utenza, attraverso il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ACI, al quale aderisce in forma associata.

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

E' attiva ed operativa la casella di posta elettronica certificata (PEC) per comunicare verso le altre Pubbliche Amministrazioni.

L'indirizzo è il seguente: [automobileclubvenezia@pec.aci.it](mailto:automobileclubvenezia@pec.aci.it).

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

L'indirizzo è regolarmente operativo.

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

L'indirizzo della casella è regolarmente aggiornato e a disposizione degli stakeholder.

### **Modalità di pubblicazione on line 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, è quella di seguito descritta, ferma restando la possibilità di migliorare ed integrare la presentazione delle informazioni ove questo fosse ritenuto migliorativo, anche in coerenza con il dettato normativo.

### **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, secondo le sezioni tematiche di seguito elencate:

- [Personale](#)
- [Organizzazione](#)
- [Atti, Regolamenti e Provvedimenti Amministrativi](#)
- [Incarichi e Consulenze](#)
- [Gestione economico/finanziaria e risorse](#)
- [Gestione pagamenti](#)
- [Buone prassi](#)
- [Sovvenzioni e contributi](#)
- [Public Procurement](#)
- [Programma trasparenza](#)

Esplorendo la Macro Sezione **Personale** si trovano le seguenti sezioni:

- [Dati relativi ai dirigenti \(solo se presenti\)](#)
- [Dati relativi al ruolo personale dipendente](#)
- [Ruolo dei Dirigenti \(solo se presenti\)](#)
- [Ruolo dei Dipendenti](#)
- [Curricula dei titolari di posizioni organizzative](#)
- [Dati del personale politico-amministrativo](#)
- [Organismo Indipendente di valutazione \(OIV\)](#)
- [Tassi di assenza e maggior presenza](#)
- [Premi collegati alle performance](#)
- [Differenziazione premialità](#)
- [Codici di comportamento](#)

Esplorendo 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](#)
  
- Registro dei processi automatizzati (ex art. 34 L. 69/2009)
  
- Servizi on line



- [Carta dei Servizi](#)
- [Informazioni sulla dimensione della qualità sui servizi erogati](#)
- [Procedimenti amministrativi](#)
  - [Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 L. 241/90](#)
- [Elenco atti e documenti prodotti dall'istante, a corredo dell'istanza](#)
- [Elenco oneri informativi, anche se pubblicati nella GURI, gravanti sui cittadini e sulle imprese.](#)
- [Procedimenti negoziali](#)

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

Nella medesima Sezione vengono pubblicati i seguenti Regolamenti:

- Regolamento di Amministrazione e Contabilità
- Regolamento recante la disciplina per il conferimento, da parte dell'Automobile Club, di incarichi di collaborazione esterna, a norma dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Regolamento di attuazione dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., concernente la determinazione dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza dell'AC
- Regolamento interno di Federazione ACI
- Regolamento di Organizzazione
- Regolamento di attuazione in materia di diritto di accesso.

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

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

Esplodendo la Macro Sezione [Gestione economico/finanziaria e risorse](#) si trovano le seguenti sezioni:

- [Bilanci in forma semplificata](#)
- [Servizi erogati agli utenti finali e intermedi](#)
- [Statistiche di genere](#)

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

Espodendo 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, come da indicazione ACI.

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

- [Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica](#)

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

Espodendo la Macro Sezione [Programma Triennale per la Trasparenza, l'Integrità e la legalità](#) si trovano le seguenti sezioni:

- [Programma Triennale](#)
- [Stato di attuazione](#)
- [Giornate della Trasparenza](#)

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.**

## **Tracciabilità del processo di gestione dei dati e gestione della configurazione del sito web**

Le informazioni destinate ad alimentare il sito web, ed in particolare pubblicate nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" vengono digitalizzate e pubblicate sul sito web stesso a cura dell' ufficio Direzione.

Tutto il processo di gestione delle informazioni viene tracciato mediante strumenti telematici e tale tracciatura viene mappata e registrata in un file di servizio xls conservato su un server dati.

La gestione di tale processo viene effettuata presso l'AC.

L'output finale del processo, ossia il layout del sito web che pubblica le informazioni sulla trasparenza, viene mantenuto e conservato dalla società ACInformativa secondo il processo di gestione della configurazione previsto dal sistema di qualità, certificato ai sensi delle norme UNI EN ISO, della società stessa.

### **Requisiti di forma**

L'aggiornamento della Sezione Trasparenza nel sito web ACI viene condotto tenendo in considerazione quanto previsto dalle Delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012.

Per quanto riguarda l'aggiornamento e la visibilità dei contenuti, si precisa che la loro individuazione è di esclusiva competenza dell'AC Venezia. I contenuti vengono inseriti con il coordinamento tecnico assicurato dalla Direzione Sistemi Informativi, fornitore web dell'Automobile Club di Venezia.

In merito all'accessibilità, come riportato sul sito stesso, ACI ha ottenuto il bollino Accessibilità CNIPA (l. 4/2004) con la sola esclusione dei servizi online.

### **3. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma**

Il Programma è frutto di un processo di elaborazione e redazione complesso ed articolato, che coinvolge numerosi attori.

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo intervengono attraverso l'approvazione sia del Piano delle *Performance* sia del Programma della Trasparenza, all'interno dei quali sono contenute le linee programmatiche pluriennali per lo sviluppo di entrambi i programmi.

La categoria che, a tal fine, viene tenuta in considerazione in modo prioritario è quella degli stakeholder, i quali intervengono nel processo attraverso canali di varia natura.

Essi esprimono opinioni e propri *desiderata* attraverso canali telematici ed incontri di tipo istituzionale specificamente destinati al confronto con l'Ente, nonché incontri squisitamente "tecnici" mirati all'approfondimento di specifiche tematiche.

In particolare i rappresentati dell'Ente incontrano gli stakeholder nel corso delle Giornate della Trasparenza, che garantiscono un intenso e diretto scambio informativo/comunicativo.

Le istanze raccolte vengono poi registrate attraverso i documenti che riportano le risultanze di tali incontri e le proposte formulate dagli stakeholder stessi.

Con riferimento agli obiettivi operativi che coinvolgono più direttamente gli stakeholder e i loro specifici bisogni, l'Ente collabora con le associazioni di categoria per garantire la massima attenzione rispetto alle esigenze rappresentate.

L'AC, sulla base delle istanze degli stakeholder e delle proprie considerazioni, formula a sua volta le proposte in tema di trasparenza nell'ambito del processo di pianificazione annuale, che viene finalizzato anche alla redazione del piano delle performance.

Gli obiettivi di *performance* e quelli di trasparenza vengono poi raccolti per la redazione del Piano della *performance* e del Programma della trasparenza.

Il processo prosegue con la redazione dei rispettivi piani annuali che vengono sottoposti al vaglio dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo competente per l'approvazione, nel corso della prima riunione dell'anno e, comunque, entro il termine del 31 gennaio previsto dalla normativa vigente.

Il Programma della Trasparenza – una volta approvato - viene immediatamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed inviato al CNCU per l'approvazione da parte del Comitato rappresentativo degli stakeholder.

### **Processo di coinvolgimento degli stakeholder**

Il processo prende le mosse dall'individuazione di dettaglio degli stakeholder portatori di interessi inerenti l'attività svolta dall'Ente.

Gli stakeholder sono 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 della trasparenza ed a quello della *performance* annuale.

Il coinvolgimento *ex post* è necessario per ottenere il *feedback* sulle iniziative poste in essere per la trasparenza, la legalità e l'integrità e per raccogliere un necessario riscontro rispetto all'azione complessiva dell'Amministrazione.

L'implementazione di canali di contatto di diversa natura (indagine di *customer satisfaction*, sistemi sondaggi *online*, incontri istituzionali con categorie diverse di stakeholder, ecc.), consente ai portatori di interesse di esprimere il proprio punto di vista in modo continuativo e, al contempo, consente all'AC di indirizzare meglio la propria attività istituzionale.

Con riferimento agli stakeholder interni, l'AC provvede alla capillare diffusione di tutte le notizie di interesse del personale.

La sezione trasparenza del sito *web* è a disposizione degli utenti interni ed esterni per garantire la massima fruibilità da parte di tutti gli stakeholder.

### **Processo integrato di gestione della trasparenza, della legalità e dell'integrità**

La predisposizione del Piano della Trasparenza, di competenza del Responsabile della Trasparenza dell'AC, formalmente incaricato dall'Amministrazione, viene effettuata attraverso un *workflow* organizzativo che prevede la raccolta delle iniziative in tema di trasparenza, la raccolta dei dati obbligatori in tema di trasparenza previsti dalla norma, la successiva elaborazione di una proposta di Piano della Trasparenza ed, infine, l'approvazione da parte dell'Organo deliberativo competente.

Il coordinamento ed il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano, invece, attiene esclusivamente al Responsabile della Trasparenza che assicura la propria costante attenzione sulle attività previste dal Programma.

### **Criticità**

L'intero processo di coinvolgimento degli stakeholder sconta, quale principale criticità, l'esiguità delle risorse disponibili a fronte dei temi estremamente complessi e pluriarticolati in cui l'Ente risulta impegnato.

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

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

Il collegamento tra piano della performance e della trasparenza è di carattere metodologico; esso si concretizza nella comune matrice qualitativa alla quale tutte le attività dell'Ente 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'Ente 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:

- i costi associati alla erogazione del servizio richiesto;
- chi è e come entrare in contatto con il responsabile dell'ufficio o del procedimento che la richiesta consente di avviare;
- i tempi programmati di conclusione;
- il risultato atteso;
- in che modo esso sarà messo a disposizione del richiedente;
- 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**

Nella sezione del sito web come sopra evidenziato (vedi sezione “Performance” sotto il link “Trasparenza, valutazione e merito”) viene pubblicato integralmente il Piano delle performance dell'Ente e la relazione di sintesi contenente le azioni del programma ed il relativo stato di attuazione.

## **4. Le iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità**

L'Amministrazione promuove la trasparenza nella modalità di contatto diretto con gli *stakeholder/soci*, fermi restando anche gli altri strumenti indicati nel Piano. In particolare, queste le iniziative previste:

### **Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza, quale strumento di coinvolgimento degli stakeholder, rappresentano un momento di confronto, caratterizzato in termini di massima “apertura” ed ascolto verso l'esterno.

Gli stakeholder individuati, cioè soci, utenti, delegazioni ACI, associazioni di consumatori, referenti istituzioni pubbliche verranno invitati 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*).

## **Carta dei Servizi**

L'Ente prevede la redazione di una **Carta dei Servizi**, che rappresenta la formalizzazione dell'impegno contrattuale che l'amministrazione assume nei confronti dell'utenza in merito al rispetto degli standard qualitativi, definiti in ossequio al disposto di cui alla Delibera CIVIT 3/2012.

Il documento è in corso di definizione e sarà pubblicato successivamente all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio Direttivo dell'Automobile Club.

### **Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati – Obiettivi del piano**

Il presente piano contiene, come più volte rappresentato, le iniziative destinate a promuovere la trasparenza, l'integrità e la legalità presso gli *stakeholder* interni ed esterni.

#### **Sezione programmatica**

Nello spirito delle Delibere CIVIT 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.

All'interno della sezione programmatica sono state inserite iniziative provenienti dal Piano della Performance dell'Ente, che denotano una forte connotazione in termini di trasparenza e trovano sede anche in questo Piano.

La caratteristica di piano a scorrimento ne consente, nel corso della sua progressiva evoluzione, ogni possibile integrazione e precisazione.

#### **Griglia di scomposizione del programma di lavoro**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>OUTPUT/STRUMENTO DI VERIFICA ATTUAZIONE</b>
Mantenimento della sezione sulla Trasparenza ed integrità del sito web istituzionale	Continuativa	Direzione	Aggiornamento sezione del portale
Giornata della trasparenza	Entro 31.12.2012	Direzione	Verbale della giornata, pubblicazione news su sito web istituzionale



Attività di sensibilizzazione sui temi della trasparenza, legalità ed integrità attraverso riunioni periodiche rivolte agli stakeholder interni	Continuativa	Direzione	Incontri formativi
---	--------------	-----------	--------------------

## 5. Ascolto degli stakeholder

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, e tenuto conto del processo di verifica e aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, è di particolare rilievo che la amministrazione raccolga feedback dai cittadini e dagli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, anche al fine di un aggiornamento più mirato del Programma stesso.

Le iniziative in questo campo mirano ad utilizzare strumenti di comunicazione sempre più interattiva; ad esempio, è presente, all'interno del sito web, una sezione per interscambi comunicativi "**Reclami, suggerimenti, ringraziamenti**", rivolta alla gestione di suggerimenti e reclami, che permette un maggiore coinvolgimento degli stakeholder nella progettazione e nel miglioramento dei servizi.

Esiste già sul sito, **nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", un apposito questionario on-line**, che consente di esprimere un giudizio sulla sezione, nell'ottica di monitorare il livello di interesse degli stakeholder sui dati pubblicati in relazione, appunto, alla trasparenza.

Per il coinvolgimento degli stakeholder che, per motivi diversi non utilizzano internet, l'Automobile Club continuerà ad attivare forme di contatto, quali:

- questionari cartacei di **customer satisfaction/customer car** orientati alla raccolta ed analisi di reclami, suggerimenti e ringraziamenti;
- **raccolta di feedback**, anche in occasione delle giornate della trasparenza, sul livello di utilità di quanto pubblicato nonché in merito ad eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi ed inadempienze riscontrate.

I risultati aggregati della rilevazione, aggiornati annualmente, sono pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale e costituiscono la base di partenza per il miglioramento continuo.

## 6. Monitoraggio del piano

Il monitoraggio del piano è attuato attraverso la verifica dell'avanzamento rispetto alla *baseline* contenuta nella versione del piano approvata dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo. Gli scostamenti dal piano originario verranno segnalati nei *report* periodici 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), 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.

### **Monitoraggio dell'OIV**

Il decreto legislativo 150/2009 attribuisce all'OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) l'OIV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, della metodologia e degli strumenti predisposti dalla CiVIT
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza

A tal fine l'OIV svolge, con l'ausilio della Struttura Tecnica Permanente/Ufficio per l'OIV, un'attività di audit, sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione che avviene anche sulla base della compilazione di periodiche griglie di valutazione predisposte dalla Civit.

I risultati dei controlli confluiscono poi nella **“Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni”**, che l'OIV deve redigere entro il 30.4.2012 e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g) del decreto.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi

dell'amministrazione, per le opportune valutazioni al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.

L'audit svolto dall' OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9 del decreto.