



Automobile Club Rimini

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
(2013-2015)**

**Approvato con Determina Presidenziale n.2 del 31/12/2013**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELL'ACI**

### **Considerazioni generali**

Nell'ambito delle funzioni previste dal provvedimento di riforma della P.A. ([decreto legislativo 150/2009](#)), la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni ([CiVIT](#)), il 15 ottobre 2010 ha emanato 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 impone alle Amministrazioni l'obbligo di predisporre e rendere pubblico il Programma triennale per la trasparenza, l'integrità e la legalità, le cui finalità sono quelle:

1) di indicare il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

2) di elencare i dati da pubblicare sul sito istituzionale delle Amministrazioni;

3) di precisare le modalità di pubblicazione del Programma.

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

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

Con successiva Delibera 2/2012, pubblicata in data 10 gennaio 2012, la CIVIT ha emanato le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità".

Le linee guida costituiscono parametro di riferimento per tutti i soggetti pubblici, anche non contemplati dal decreto 150/2009, e per tutti i soggetti che svolgono funzioni amministrative.

Ad eccezione dei contenuti della delibera CIVIT 2/2012 che si riferiscono ad obblighi di legge, che sono naturalmente vincolanti per tutte le amministrazioni, l'applicazione delle altre indicazioni contenute nella citata delibera CIVIT avverrà in modo graduale, compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'Ente e le caratteristiche strutturali organizzative e gestionali dell'AC (vedi sub CIVIT 2/2012 § 2 cpv 3).

In considerazioni della imminente scadenza di legge per l'adozione del Programma, l'Ente ha provveduto ad elaborare una prima versione del Programma mantenendo di massima la medesima struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/203, opportunamente attualizzato al triennio di riferimento ed integrato nei contenuti secondo quelle indicazioni contenute nella Delibera 2/2012 sopra citata, che sono state ritenute di più immediata corrispondenza con le effettive esigenze di trasparenza dell'Ente, tenuto conto delle dimensioni e della struttura organizzativa dello stesso.

La presente versione del Programma 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 di riferimento

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>
Delibera n. 2/2012 (CIVIT)	<i>“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”</i>
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 la Delibera n. 105 del 2010, l'AC predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Le informazioni, i dati e le iniziative contenute nel Piano riguardano esclusivamente questo AC .

Il rispetto dei principi di trasparenza e di accessibilità totale sono assicurati dalla descrizione e dalla 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 Programma costituisce 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 Programma descrive:

- le risorse a disposizione per la realizzazione del Piano della trasparenza, dell'integrità e la legalità, intese come elementi di *input* e come fattori organizzativi coordinati e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, integrità e legalità;
- i collegamenti con il Piano delle *performance* dell'Ente e le relative iniziative per la trasparenza dello stesso;
- i processi di promozione della trasparenza, integrità e legalità, attuati attraverso specifiche iniziative che accompagnano l'intero ciclo di vita del Piano.

La struttura del Piano ricalca pedissequamente lo schema contenuto al punto 4 della direttiva CiVIT 2/2012 (redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), che prevede la seguente articolazione dei contenuti:

#	Parte
1	Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione
2	Selezione dei dati da pubblicare
3	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
4	Iniziative per la trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità
5	Processo di coinvolgimento e ascolto degli stakeholder
6	Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

L'attuale struttura generale del Programma riceverà di anno in anno specifici contenuti, anche di carattere temporale, che saranno evidenziati nel documento annuale il quale diventerà parte integrante del Piano triennale, rappresentandone la versione specifica per ciascun anno di riferimento.

## **(1) Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

L'AC Rimini è un Ente pubblico non economico senza scopo di lucro, a base associativa federato all'ACI. L'Ente persegue le finalità di interesse generale automobilistico ed esplica nella propria circoscrizione, ed in armonia con le direttive dell'ACI, le attività indicate dall'art. 4 dello Statuto dell'ACI, per lo sviluppo dell'automobilismo ed il presidio di molteplici versanti della mobilità.

L'Ente è posto sotto la vigilanza del Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo, nella sua veste di Pubblica Amministrazione, ed è assoggettato al controllo della Corte dei Conti.

Sono Organi dell'AC: il Presidente, il Consiglio Direttivo, l'Assemblea dei Soci.

Il controllo generale dell'Amministrazione è affidato ad un Collegio dei revisori del Conti.

Al vertice della struttura amministrativa dell'Ente si colloca la figura del Direttore, con funzioni di coordinamento generale dell'azione amministrativa dell'AC e di raccordo tra questo e organi di indirizzo politico-amministrativo.

La promozione e diffusione dei contenuti del programma all'interno dell'Ente avverrà anche mediante il coinvolgimento del personale nelle fasi di elaborazione e attuazione del Programma e nelle giornate della trasparenza.

Da un punto di vista generale, il Programma 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.

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

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore dell'Automobile Club Rimini

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

## (2) Selezione dei dati da pubblicare

DATI	DATI
Delibere Consiglio Direttivo, Assemblea	
Piano e Introduzione sulle <i>performance</i>	
Sistema di Valutazione delle <i>performance</i>	
Relazione sulla Performance	pubblicata il 30/06/2012
Delibere del Presidente	
<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	
<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	
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	
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>	
Numero dei procedimenti disciplinari	Dato facoltativo
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	I dati saranno pubblicati al termine del processo di approvazione della Contrattazione Collettiva Integrativa di Ente.
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti	
Codici di comportamento	
Organigramma	
Contratti integrativi stipulati	
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> )	
Indagini di <i>customer/citizen satisfaction</i>	
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	

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	
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione  Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dall'Ente 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)  Dati su provvidenze di natura economica (contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con la specifica in caso di caselle di posta elettronica certificata	
Registro dei processi automatizzati	
Pubblicazione Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato d'attuazione; nominativo del responsabile del Piano	
Informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi pubblici erogati	
Carta della qualità dei servizi Informazioni sulle dimensioni della qualità dei servizi erogati	pubblicata
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	
Buone Prassi sui tempi di adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi pubblici	
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	
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	

Bilancio	
Elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Ufficio di livello dirigenziale non generale , e di ogni altro adempimento procedimentale . Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 L. 241/90 (tempi medi)	
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 o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle Amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio dei poteri autorizzatori, concessori o certificatori e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici.	
Statistiche di genere	
Procedimenti negoziali	
Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio*	*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 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 el 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".
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	
Trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico della finanza pubblica (art. 3 c.44 L. 244/2007 - D.L. 201/2011 art.23 ter).	



### 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. Da anni è attiva sul sito ACI la sezione Bandi di Gara, che delinea il profilo del committente e , per ogni procedimento, evidenzia il nominativo del relativo responsabile.

- un'apposita sezione del sito, infine, dà piena evidenza alle procedure di concorso avviate dall'Ente.

Il Presidente dell'Ente ha provveduto a deliberare con atto n. 1 del 14/01/2013 la nomina del "Responsabile della prevenzione della corruzione" nella persona dell'unico dipendente dell'Ente. L'emanazione del regolamento anticorruzione sarà redatto secondo le successive disposizioni normative e regolamentari.

## Statistiche di genere

### Personale per tipo di contratto suddiviso per genere (situazione al 31.12.2012)

Personale a tempo indeterminato						
	Donne		Uomini		Totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Personale con part-time inferiore al 50 %	0	.....	.....	.....	.....	.....
Personale con part-time superiore al 50 %	0	.....	.....	.....	.....	.....
Personale con contratto di telelavoro	0	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Totale personale a tempo indeterminato</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>1</b>	<b>100,00%</b>	<b>1,00%</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>0,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>1</b>	<b>100,00%</b>		<b>100,00%</b>

Personale a tempo determinato e utilizzato con altre forme di lavoro flessibile						
	Donne	%	Uomini	%	Totale	
Personale a tempo determinato	0		0		0	
Personale con part-time	0		0		0	
Personale con part-time superiore al 50 %	0		0		0	
Personale con contratto di telelavoro	0		0		0	
Personale con contratto in somministrazione	0		0		0	
Personale co.co.co	0		0		0	
Personale con consulenza occasionale	0		0		0	
Personale con altri contratti	0		0		0	
Personale in contratto di formazione lavoro	0		0		0	
Totale personale a tempo indeterminato	0		0		0	
<b>% sul personale complessivo</b>	0		0		0	
<b>TOTALE PERSONALE COMPLESSIVO</b>				100,00%		<b>100,00%</b>

## **Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione**

L'Ente avvierà iniziative per la verifica dei dati per i servizi resi

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

L'indirizzo PEC dell'AC RIMINI è il seguente: [automobileclubrimini@pec.aci.it](mailto:automobileclubrimini@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.

### **(3) 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, è quella di seguito descritta, ferma restando la possibilità di migliorare la presentazione delle informazioni ove questo fosse ritenuto migliorativo.

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 debbano dare 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](#)

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

- [Dati relativi ai dirigenti](#)
- Dati relativi al ruolo personale dipendente

- Forza in Ruolo
- Ruolo dei Dirigenti
- 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](#)
  - [Personale dirigente](#)
  - [Personale dipendente](#)

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

- Informazioni sull'organizzazione:
  - Organigramma
  - [Casella di posta istituzionale e casella 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](#)
  - [Tabelle procedimenti amministrativi](#) (Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 L. 241/90)
  - [Procedimenti amministrativi ad istanza di parte](#) e oneri informativi.
- Procedimenti negoziali

Esplodendo la **Macro Sezione Atti, Regolamenti e provvedimenti amministrativi** compaiono le Delibere adottate dal Presidente, dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio Direttivo.

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 successive modificazioni ed integrazioni, concernente la determinazione dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza dell'AC
- [Regolamento](#) interno della Federazione ACI
- [Regolamento](#) di organizzazione
- [Regolamento di attuazione in materia di Diritto di Accesso](#)
- [Regolamento interno Comitato Unico di Garanzia](#)

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

- [Incarichi conferiti o autorizzati a soggetti esterni \( Assistenza legale, Consulenze\)](#)
- [Incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti](#)
- [Incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione](#)
- Incarichi conferiti ai componenti degli OIV, al Responsabile della Trasparenza, al Responsabile della Struttura Tecnica Permanente

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

- [Bilancio](#) in forma semplificata
- [Servizi erogati agli utenti finali e intermedi](#)
- Statistiche di genere
- [Contratti integrativi](#)
- [Dati riguardanti consorzi, enti e società](#)

Esploendo la **Macro 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](#) è suddivisa in due sezioni:

- [Guida metodologica per l'individuazione e la gestione delle best practice in ACI](#)
- buone prassi tempi medi provvedimenti e servizi al pubblico

Esploendo 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 .

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

- Programma Triennale [per la trasparenza e l'integrità](#)

- [Giornate della Trasparenza](#)
- [Stato di attuazione](#)
- [Iniziative](#)
- [Valutazione CiVIT](#)

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 della 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 ACInformatica 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 AC è assicurato in coerenza con quanto previsto dalle Delibere CiVIT nn. 105/2010 e 2/2012.

Per quanto riguarda l’aggiornamento e la visibilità dei contenuti si precisa che la loro individuazione, gli aggiornamenti, la precisione, completezza, correttezza e tempestività sono di competenza del Responsabile.

La tempestività degli aggiornamenti è conseguente alla disponibilità dei contenuti e viene assicurata anche mediante l’assistenza tecnica della Società ACInformatica nell’arco delle 24 ore lavorative per contenuti quantitativamente limitati. Tale termine è ovviamente modulato in funzione della quantità delle informazioni da aggiornare.

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

I contenuti vengono inseriti con il coordinamento tecnico assicurato dalla Direzione Sistemi Informativi nell'ambito della convenzione ACI "Siti web".

In merito all'accessibilità, l'Ente ha ottenuto il bollino Accessibilità CNIPA (L. 4/2004).

### **(3) Procedimento di elaborazione e 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 sono gli stakeholder.

Gli stakeholder 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 rappresentanti 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 sia dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) che del Comitato dei consumatori (CNCU), secondo quanto stabilito dalle norme.

L'ultima fase del processo prevede la sottoposizione del Programma all'Organo di indirizzo politico-amministrativo competente per l'approvazione, che avviene nella 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. (V. flusso temporale)

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. (V. flusso temporale)

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.

Il processo organizzativo sopra descritto, integrato con quello di sviluppo del Piano delle *performance*, è rappresentato nel diagramma di flusso seguente:

### **Criticità**

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

## **Collegamenti con il piano delle Performance**

Il collegamento tra i due piani è di carattere metodologico, la sezione “iniziative” contiene i collegamenti di carattere operativo mentre in quella programmatica si trovano i collegamenti relativi alle giornate della Trasparenza.

I due piani sono collegati nella comune matrice qualitativa alla quale tutte le attività dell'Ente fanno riferimento in modo esplicito od implicito nella loro realizzazione.

Tale matrice di riferimento qualitativo si rinviene nelle dimensioni della qualità individuate dall'Ente come riferimenti di base per il raffronto nell'erogazione dei servizi e nelle azioni rivolte ai clienti interni.

Di seguito si riportano i concetti adottati dall'Ente in riferimento alla “qualità”:

- **accessibilità** -disponibilità e diffusione di un insieme d' informazioni per rendere facilmente individuabile luoghi e tempi delle prestazioni, utilizzando segnalatori o contenuti informativi che facilitano la fruizione del servizio. Tra questi l'Automobile Club Rimini presenta un accesso agli uffici particolarmente agevole anche per le persone diversamente abili essendo situato a piano terra senza scale o altre barriere architettoniche.
- **Tempestività** – minore è il tempo che intercorre tra richiesta del servizio ed erogazione maggiore è la qualità percepita dal cliente. Gran parte dei servizi offerti dall'Ente sono erogati in tempo reale
- **Trasparenza** – Disponibilità di un insieme definito di informazioni che rendono immediata l'individuazione di :
  1. Responsabile del procedimento
  2. Tempi di erogazione
  3. Risultati attesi
  4. Costituenti
  5. modalità di fruizione del servizio
  6. Accoglimento e risposte ai reclami
- **Efficacia** – Rispondenza della prestazione alle esigenze del cliente rendendolo soddisfatto

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

In questa sezione è pubblicato integralmente il piano della Performance dell'Ente e la Relazione di sintesi con il relativo stato di attuazione. Il piano contiene le iniziative destinate a promuovere i concetti di trasparenza, legalità, integrità presso tutti gli stakeholder interni ed esterni secondo le linee guida indicate dalla CiVit, con il fine di incrementare una cultura della integrità e legalità.

### **Giornate della trasparenza**

E' una occasione di contatto con gli stakeholder molto diretta . Vengono coinvolti cittadini, consumatori, associazioni, enti rappresentanti del mondo produttivo ... durante le quali l'Ente illustra il piano della Trasparenza e quello della Performance e raccoglie osservazioni critiche o suggerimenti da parte degli intervenuti

### **La carta dei servizi**

la carta della qualità dei servizi di ACI è uno strumento per dare visibilità e trasparenza ai servizi e alle attività , dando informazioni pratiche ai cittadini per la maggiore accessibilità ai servizi.

### **Obiettivi del Piano**

Diffusione dei principi ispiratori della Trasparenza nella logica del continuo miglioramento.

Di seguito è riportata la griglia di scomposizione del programma di lavoro:

ATTIVITA' Descrizione in sintesi del risultato atteso	SCADENZA Periodo	RESPONSABILE Struttura organizzativa	OUTPUT/ STRUMENTO VERIFICA Risultato o strumento di verifica
Giornata della Trasparenza	Aprile /maggio	Direttore	Verbale , pubblicazioni articoli su quotidiani, internet, inserimento su sito web istituzionale
Mantenimento sezione Trasparenza e sito web	costante	Direttore	Aggiornamento sito istituzionale
sulla trasparenza integrità, legalità con sessioni informative per gli stakeholder	costante	Direttore	Sessioni formative/ incontri

## (5) Ascolto degli stakeholder

### *Mappatura stakeholder*

La mappatura degli stakeholder rappresenta in forma sintetica il quadro degli interlocutori di AC. RIMINI , ovvero le persone, i gruppi, le organizzazioni che influiscono direttamente sulle attività dell'Ente o che ne subiscono direttamente o indirettamente gli effetti.

Gli stakeholder sono portatori di interessi di vario tipo, economico, sociale, ambientale, e la società verso i quali l'Ente rivolge la sua attenzione e tiene conto delle loro esigenze e aspettative, bilanciandole e integrandole con le proprie.

Stakeholder	Argomenti chiave
Dipendenti	Valorizzazione, pari opportunità, formazione, valore e sicurezza
Sindacati	Corretta gestione dei rapporti
Autorità/Enti	Correttezza, collaborazione
Istituzioni Pubbliche/ Enti locali	Comunicazione trasparente, supporto, attenzione al territorio
Clienti/utenti	Qualità del servizio, correttezza, trasparenza, sicurezza, informazione
Fornitori	Qualificazione, imparzialità
Federazione ACI /AA.CC.	Sinergia collaborazione comunicazione
Comunità / Associazione Consumatori, di categoria e ambientali	Sostegno alle iniziative, spirito di collaborazione, gestione aziendale responsabile
Cittadini	Correttezza trasparenza
Media	Comunicazione trasparente
Aziende /attività produttive del territorio	Partnership
delegazioni	Collaborazione, partecipazione, correttezza

## *Mappatura canali di comunicazione*

<b>Mappatura degli Stakeholder:</b>
Delegazioni ACI indirette
Dipendenti propri e della delegazione di sede
ACI Italia
Sara Assicurazioni Spa
Cittadini
Soci dell'Automobile Club
ACI Italia
Enti ( provincia comune regione motorizzazione ...)
Fondazioni ed Associazioni Onlus della Provincia
Istituti scolastici
Forze di polizia stradale e municipale
Banche
Concessionari e rivenditori d'auto
centri revisioni auto
Scuole Guida della provincia
Associazioni Sportive provinciali

<b>Mappatura dei canali di comunicazione:</b>
Circolari interne – mail - telefono-posta- Riunioni periodiche con dipendenti e delegati
incontri in sede-
Avvisi al pubblico
contatti istituzionali
Comunicati stampa-Circolari Delegazioni-supporti informativi- posta-
Mail-telefono
Mail-posta
Comunicati stampa -mail – posta
sito internet- mail
sito, posta istituzionale-mail o via telefono
sito, posta istituzionale-mail o via telefono
contatti diretti/telefonici
contatti telefonici – posta- on line
sito, posta istituzionale-mail o via telefono
posta
Mail-posta

### *Customer satisfaction*

l'Ente tramite appositi questionari distribuiti presso i propri uffici, misura la soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati.

### *Procedura reclami*

In tale processo sono coinvolte tutte le Strutture – munite di idonee caselle di posta elettronica che gestiscono ogni contatto con l'utenza.

L'Ente gestisce eventuali reclami pervenuti anche attraverso l'indirizzo di posta elettronica dell'AC attraverso apposita procedura.

## ***Questionario***

Il Responsabile della Trasparenza - all'interno del sito, nella Sezione Trasparenza - ha elaborato un questionario che ha inteso creare un contatto tra gli stakeholder e l'Amministrazione relativamente alla sezione stessa.

### **6) Sistema di monitoraggio interno sull'adozione del Programma**

#### **Monitoraggio dell'Ente**

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 sono segnalati nei *report* periodici di monitoraggio e, se necessario, verranno individuate azioni correttive che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il monitoraggio si svolge secondo due distinte metodiche:

- temporale: effettuato cioè su base semestrale, per redigere un *report* di avanzamento da sottoporre all' 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.), costituenti obiettivi di grande importanza per la realizzazione del Piano, è previsto un monitoraggio specifico finalizzato ad una verifica *ex ante* della coerenza tra attività intraprese ed obiettivo specifico, nonché al rispetto della correttezza temporale del processo di realizzazione. Il monitoraggio, infine, è finalizzato alla verifica di 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.

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

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