



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
(2011-2013)**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITÀ E L'INTEGRITÀ dell'Automobile Club di Cagliari

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 di Cagliari (di seguito AC) predispose il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

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

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 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Piano e Introduzione sulle <i>performance</i> | Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Sistema di Valutazione delle <i>performance</i> | Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Relazione sulla Performance | Entro giugno 2012 |
| Delibere del Presidente, richiamate nelle delibere di ratifica del Consiglio Direttivo. | Entro 3 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 3 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 3 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 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Tassi aggregati di assenza e di maggiore presenza del personale | Entro 3 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 3 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 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Organigramma, articolazione delle Strutture | Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Contratti integrativi stipulati | Entro 3 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 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Indagini di <i>customer/citizen satisfaction</i> | Entro 3 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 3 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 3 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 3 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 | Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con la specifica in caso di caselle di posta elettronica certificata | Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |

| | |
|---|--|
| Registro dei processi automatizzati | Entro 3 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 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi pubblici erogati | Entro 3 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) | Entro 3 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 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza |
| Public Procurement | Dati disponibili ai sensi dell'art. 7 D.L. 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 3 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 3 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 |
|---------------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| 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, vedi manuale di contabilità e procedure di verifica.

Al fine di una più corretta valutazione circa l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità si precisa che l'Ente dispone di un unico dipendente.

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**

Esplorando 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 alle performance (in attesa esiti contrattazione integrativa di Ente)
- Differenziazione premialità (in attesa esiti contrattazione integrativa di Ente)
- Codici di comportamento

Esplorando 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

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

Esplodendo la Macro Sezione **Incarichi e Consulenze** si trovano le seguenti sezioni:

- Incarichi/Consulenze
- Assistenza legale

Esplodendo 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

Esplodendo 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.

Esplodendo la Macro Sezione **Sovvenzioni e contributi** si trovano le seguenti sezioni:

- Dati su sovvenzioni e contributi

La Macro Sezione **Public Procurement** non presenta sezioni.

Esplodendo 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

Verrà erogato uno specifico supporto da parte della Direzione Sistemi Informativi ACI.

3. Descrizione delle iniziative

Il piano contiene le iniziative destinate a promuovere la trasparenza e la legalità presso gli *stakeholder* interni ed esterni ove presenti.

4. Sezione programmatica

Obiettivi del piano

1. Obiettivo (di medio/lungo periodo):
Sensibilizzazione della struttura dell'Ente sui temi della trasparenza e dell'integrità;
 - Sotto-obiettivo 1: pubblicazione e manutenzione informativa dei dati in tema di trasparenza ed integrità sul sito dell'Ente.
 - Sotto-obiettivo 2: individuazione dei servizi al pubblico e delle best practices.
 - Sotto-obiettivo 3: confronto sui temi della trasparenza mediante incontri con Direttori di altri Automobile Club della Regione.

2. Obiettivo:
Sviluppo ed implementazione del sistema di interazione con gli *stakeholders* interni ed esterni;
 - Sotto-obiettivo 1: mappatura degli *stakeholders* e dei canali di comunicazione.

3. Obiettivo:
individuazione dei servizi erogati indirettamente (es.: tramite soggetti convenzionati) di particolare rilevanza pubblica;
 - Sotto-obiettivo 1: mappatura dei servizi erogati indirettamente di particolare rilevanza pubblica.
 - Sotto-obiettivo 2: individuazione e utilizzazione di strumenti di verifica di *customer satisfaction*.

Griglia di scomposizione del programma di lavoro

| ATTIVITA' | SCADENZA | RESPONSABILE | COLLABORA | RISORSE | OUTPUT/ STRUMENTO DI VERIFICA ATTUAZIONE |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|--|---|
| Descrizione sintetica dell'attività/del risultato atteso | Periodo di scadenza | Struttura organizzativa responsabile | Struttura/e organizzativa/e coinvolta/e | Persone fisiche dedicate a tempo parziale all'attività | Risultato verificabile o strumento di verifica quali/quantitativo |
| Pubblicazione e manutenzione informativa dati su trasparenza e integrità del portale | Giugno 2011 | Amministrazione | ACI DSI | Luisa Bifulco | Dati su trasparenza e integrità sul sito |
| Individuazione dei servizi al pubblico e delle best practices | Giugno 2011 | Direttore | Ufficio Amministr. Contabilità | Luisa Bifulco | Aggiornamento sezione del sito |
| Confronto sui temi della trasparenza mediante incontri con Direttori di altri Automobile Club della Regione | Dicembre 2011 | Direttore | Direzione | Alessandro Paita | Lettere di convocazione e/o report di incontri |
| Mappatura stakeholders e canali di comunicazione | Giugno 2011 | Direttore | Ufficio Amministr. Contabilità | Luisa Bifulco | Comunicazione di avvenuta mappatura |
| Mappatura dei servizi erogati indirettamente di particolare rilevanza pubblica | Giugno 2011 | Direttore | Ufficio Amministr. Contabilità | Luisa Bifulco | Comunicazione di avvenuta mappatura |
| Individuazione e utilizzazione di strumenti di verifica di <i>customer satisfaction</i> | Giugno 2011 | Direttore | Ufficio Amministr. Contabilità | Luisa Bifulco | Pubblicazione risultati sul sito |

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 programmatica ed in quella relativa alle "giornate di trasparenza".

Sotto il profilo metodologico, invece, il collegamento tra i due piani 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:

- 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 all'esigenza espressa 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'Ente. 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. (V. flusso temporale)

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. (V. flusso temporale)

7. Posta elettronica certificata (PEC)

Livello di funzionamento della PEC

L'Ente è dotato di casella di posta elettronica certificata. L'indirizzo verrà pubblicato su IPA.

Eventuali azioni previste per l'adeguamento alla normativa

Verrà erogato uno specifico supporto da parte della Direzione Sistemi Informativi ACI.

8. 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*).