



AUTOMOBILE CLUB CREMONA

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013

31 gennaio 2012

Presentazione del Piano

La redazione dei nuovi documenti di programmazione e di trasparenza adottati a partire dall'esercizio 2011 sono un passaggio necessario dell'attuazione della riforma in materia di produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, riferimento normativo D.Lgs n.150/2009, attuativo della L.n.150/2009.

Contestualmente al **Piano triennale della Performance dell'Ente** viene redatto e approvato il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** dove sono specificati, secondo i parametri citati dalla stessa legge e dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CiVIT), le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative messe in atto dall'Automobile Club Cremona volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

Referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del programma e dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, è la dott.ssa Barbara Aguzzi, Direttore ad interim - in attesa di nomina del Direttore definitivo.

Il programma indica

1. gli obiettivi di trasparenza di breve (1 anno) e di lungo periodo (3 anni)
2. i termini temporali entro i quali l'ente prevede il raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza nonché le eventuali note esplicative in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini originariamente previsti
3. le risorse dedicate alla sua attuazione, con particolare riferimento alle risorse umane e strumentali utilizzate per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, nel rispetto del limite generale dell'invarianza di spesa, previsto dalla legge
4. i mezzi di promozione e diffusione all'interno e all'esterno dell'ente, al fine di una piena conoscenza del programma da parte sia dei cittadini, sia delle singole strutture dell'ente chiamate a conseguire gli obiettivi di trasparenza,
5. le modalità di effettuazione del monitoraggio relativo alla sua attuazione.

Il programma fa riferimento alle seguenti dimensioni della trasparenza:

1. oggetto
2. strumenti
3. processo, comprensivo del coinvolgimento degli *stakeholder*

	Indice	Pag.
1	Selezione dei dati da pubblicare	3
2	Mappatura dei rischi	4
3	Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati	4
4	Descrizione delle iniziative	6
5	Sezione programmatica	7
6	Collegamenti con il piano della <i>performance</i>	7
7	Descrizione del processo di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>	7
8	Posta elettronica certificata	7
9	Giornate della trasparenza	7

1. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione *on line* è mutuata dalle linee guida redatte da CIVIT con delibera 105/2010:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art.11, comma 8, lettera a), del d.lg. n.150 del 2009);
- 2) Piano e Relazione sulla performance (articolo 11, comma 8, lettera b), del d. lg. n. 150 del 2009);
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:
 - a) organigramma dell'ente e articolazione degli uffici;
 - b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d.lg. n.82 del 2005);
 - c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
 - d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n.241 del 1990;
 - e) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.
- 4) Dati informativi relativi al personale e agli organi dell'ente:
 - a) *curricula* e retribuzioni dei dirigenti;
 - b) *curricula* dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f), del d. lg. n. 150 del 2009);
 - c) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto (articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009);
 - d) nominativi e *curricula* dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 147 (articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lg. n. 150 del 2009);
 - e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);
 - f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009);
 - g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lg. n. 150 del 2009);
 - h) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);
- 5) Dati relativi a incarichi e consulenze:
 - a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono:
 - i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
 - ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
 - iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

- a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi;
- b) contratti integrativi stipulati;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte.

7) Dati sulla gestione dei pagamenti

- a) indicatore tempestività pagamenti
- b) tempi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi

8) Public procurement: dati previsti dall'art. 7 del d.lg. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

9) Atti e provvedimenti amministrativi: delibere del Presidente, del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.

10) Sovvenzioni e contributi in forma aggregata ed anonima.
2. MAPPATURA DEI RISCHI
TABELLA AREE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

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

3 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE

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.

a) Trasparenza valutazione e merito

l'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente, di facile accesso e consultazione, denominata "**Trasparenza, valutazione e merito**" è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" posto nell'homepage del sito stesso;

La suddetta sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è divisa in macroaree, ognuna denominata come le categorie presenti nel paragrafo 1) del presente documento, ciascuna contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporti la data prevista di pubblicazione. All'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sarà essere presente, tra l'altro, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al relativo stato di attuazione.

Mappa della sezione Trasparenza valutazione e merito.

- Personale
 - o *Curricula* dei titolari di posizioni organizzative
 - o Dati del personale politico-amministrativo
 - o *Curricula* dei componenti OIV
 - o Tassi di assenza e maggior presenza

- Premi collegati alla performance (in attesa esiti contrattazione integrativa di Ente)
- Differenziazione premialità (in attesa esiti contrattazione integrativa di Ente)
- Codici di comportamento
- Organizzazione
 - Informazioni sull'organizzazione
 - Organigramma dell'Ente e articolazione degli uffici
 - Caselle di posta istituzionali e caselle di PEC
- Performance
 - Sistema di valutazione *performance*
 - Piano delle *performance*
 - Relazioni sulle *performance*
- Atti e provvedimenti amministrativi
 - Delibere adottate dal Presidente Consiglio Direttivo e dall'Assemblea
- Incarichi e consulenze
 - Incarichi/consulenze
 - Assistenza legale
- Gestione economico/finanziaria servizi
 - Servizi erogati agli utenti finali e intermedi
 - Contratti integrativi stipulati
 - Dati riguardanti consorzi, enti e società
- Gestione pagamenti
 - Indicatore tempestività pagamenti
 - Tempi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi
- *Public procurement*
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - Programma triennale
 - Stato di attuazione

3) la pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità dovrà essere tempestiva: ogni contenuto informativo dovrà essere corredato dalla storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione. A tal scopo, le informazioni superate e/o non più significative dovranno essere archiviate o eliminate, secondo le indicazioni contenute nelle "Linee Guida Siti Web" (in particolare, al paragrafo 3) e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione dei criteri di validità e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

- 4) ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) dovrà essere contestualizzato; chiaramente in particolare dovranno essere indicati:
- la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico);
 - il periodo a cui le informazioni si riferiscono. Ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
 - quale ufficio, servizio, ecc. ha creato quel contenuto informativo e a quale ufficio, servizio, ecc. quel contenuto si riferisce.

In applicazione dei principi sopra esposti, i dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso. Ad esempio, l'anno cui si riferisce una tabella dovrà essere inserito nel file contenente la tabella e non solamente nella pagina web che ospita il link al file. Lo scopo della contestualizzazione è di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato. Questo rischio si può verificare quando l'accesso ai contenuti informativi avviene mediante motori di ricerca o anche attraverso siti dove sono ospitate copie dei contenuti stessi. In queste ipotesi, infatti, può risultare difficile accertare l'attualità dei contenuti, con l'ulteriore rischio di una lettura poco chiara dei dati. Pertanto, ogni file, oggetto di pubblicazione sui siti istituzionali ai sensi del successivo paragrafo 2, 4), sarà prodotto tenendo conto di una sua possibile lettura in un altro contesto e in un momento futuro. La contestualizzazione è, quindi, essenziale al fine di caratterizzare compiutamente e senza errori il contenuto;

- 5) all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" saranno inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio, "Really Simple Syndication - RSS"), sia a livello di intera sezione (viene notificato all'utente qualsiasi inserimento o modifica all'interno della sezione) sia a livello di singolo argomento (all'utente vengono notificati solo gli aggiornamenti relativi all'argomento/i selezionato/i);

6) le informazioni e i documenti saranno pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "Linee Guida Siti Web". Saranno inoltre pubblicati, sempre in formato aperto, i dati che sono alla base delle informazioni stesse (ad esempio, le tabelle contenute nei documenti). I dati dovranno essere:

- pubblicati in almeno uno dei formati aperti indicati, ma preferibilmente in più formati (ad esempio, "eXtensible Markup Language" – XML, "Open Document Format" – ODF, ecc.);
- corredati da eventuali file di specifica (ad esempio, XSD – XML Scheme Definition - per i file XML);
- raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

7) saranno pubblicati *on line*, nella sezione dedicata alla *performance*, i dati legati ad aspetti di performance particolarmente rilevanti per gli *stakeholder*.

8) sarà garantita all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità agli utenti di fornire *feedback* e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di:

- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione;
- aiutare l'amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi;
- diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

L'amministrazione è tenuta ad agire tempestivamente a fronte delle segnalazioni fornite dagli utenti.

b) Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati indicati al paragrafo 2, a) dovranno essere pubblicati nel sito web dell'ente in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dell'utenza.

L'ente si atterrà alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" (paragrafi 4.2 e 5.1) relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti.

4. DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE

L'articolo 11, comma 8, del d. lg. n. 150 del 2009 prevede che nella sezione del sito web dell'amministrazione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sia pubblicato anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

Al fine di favorire forme diffuse di controllo, la consultazione e la comprensione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da parte dei cittadini, l'ente:

- 1) pubblicherà il Programma (e i relativi aggiornamenti annuali) in almeno un formato aperto e standardizzato, secondo le indicazioni delle "Linee Guida Siti Web" (paragrafo 5.2). Le versioni del Programma degli anni precedenti vanno lasciate a disposizione sul sito e rese accessibili tramite link;
- 2) pubblicherà periodicamente, almeno semestralmente, lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard. Gli stati d'attuazione precedenti vanno lasciati a disposizione sul sito e resi accessibili tramite link dalla pagina dove è pubblicato il Programma triennale;
- 3) inserirà sul sito, in coerenza con i documenti di cui ai punti precedenti, un prospetto riepilogativo che riporti in modo intuitivo le informazioni relative alle azioni del Programma e al relativo stato di attuazione, con particolare riferimento a quelle azioni che producano risultati che hanno impatto diretto e forniscono utilità agli stakeholder. Il prospetto riepilogativo:
 - sarà realizzato in formato aperto, standard e facilmente interpretabile sia da un utente che da un programma software;
 - conterrà almeno i seguenti dati:
 - denominazione amministrazione;
 - data di ultimo aggiornamento dello stato di attuazione;
 - singole azioni del Programma e relativo stato di attuazione, secondo il modello descritto nella tabella che segue.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

Attività	Cosa	Chi	Tempo previsto di realizzazione
Adeguamento della sezione trasparenza valutazione merito	Inserimento delle notizie da pubblicare non ancora presenti	Struttura preposta	Entro 3 mesi dall'adozione del piano della trasparenza
Sessioni di condivisione in materia di trasparenze e di integrità	Mettere a disposizione idee modelli documenti per gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza e integrità	Personale dell'ente	Entro 31 marzo 2012
Forme di comunicazioni e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenze e integrità	- rilevare i feedback da parte degli utenti - facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito	Personale dell'ente	Entro 31 marzo 2012 Entro 30 giugno 2012

– 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.

6. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Viene assunto interamente il piano triennale della performance del 31/01/2012.

7. PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Vedi piano della *performance* sezione 4.1 analisi del contesto esterno.

8. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'indirizzo di posta elettronica certificata automobileclubcremona@pec.aci.it è attivo dal giugno 2010 ed è pubblicato sul sito. Non sono previsti ulteriori adeguamenti.

9. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Individuati gli stakeholder 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.

Ne verrà valutata l'organizzazione a livello regionale in concomitanza di eventi di notevole richiamo come ad esempio il Gran premio d'Italia a Monza.