



## **AUTOMOBILE CLUB UDINE**

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



## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA' E L'INTEGRITA' DELL'AUTOMOBILE CLUB DI UDINE**

### **Quadro normativo**

<b>Fonte</b>	<b>Titolo</b>
D.Lgs 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.	<i>Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendente delle Amministrazioni pubbliche</i>
Legge n. 4 del 9 gennaio 2004	<i>"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"</i>
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005	<i>"Codice dell'Amministrazione digitale"</i>
Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Finanziaria 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 n. 69 del 18 giugno 2009	<i>"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"</i>
Legge n.15 del 4 marzo 2009 e D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009	<i>"Legge Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti" e relativo decreto di attuazione"</i>
DL 30 dicembre 2009, n. 194 e Legge di conversione 26 febbraio 2010, n. 25	<i>"proroga di termini previsti da disposizioni legislative"</i>
Delibera CiVIT n.105 del 15 ottobre 2010 e D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009	<i>"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"</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 Udine (di seguito ACU) predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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.

Competente quindi per l'elaborazione del Piano, nonché per la sua esecuzione è il Direttore, che è anche nominato dagli Organi responsabile della Trasparenza.

La struttura del Piano ricalca lo schema contenuto al punto 4 della direttiva CIVIT, 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

### **Parte 1) Dati da pubblicare**

#### **A) Personale.** In particolare verranno pubblicati:

- Dati e curriculum del Direttore
- Dati e curricula degli Organi
- Curricula dei componenti OIV
- Dati e ruolo del personale dipendente
- Tassi di assenza e maggior presenza
- Premi collegati alle performance
- Differenziazione premialità
- Codici di comportamento

#### **B) Organizzazione**

##### 1) Informazioni sull'organizzazione:

- Organigramma
- Caselle di posta istituzionali e caselle di PEC

##### 2) Performance

- Piano delle *Performance*
- Sistema di Valutazione *Performance*
- Relazione sulle *Performance*

##### 3) Informazioni sulla dimensione della qualità sui servizi erogati

##### 4) Procedimenti amministrativi

##### 5) Registro processi automatizzati

#### **C) Atti e Provvedimenti Amministrativi**

1. Delibere dell'Assemblea
2. Delibere del Consiglio Direttivo
3. Delibere del Presidente

#### **D) Incarichi e Consulenze**

#### **E) Gestione economico/finanziaria servizi**

1. Servizi erogati agli utenti finali e intermedi
2. Contratti integrativi
3. Dati riguardanti consorzi, enti e società

#### **F) Gestione pagamenti:**

- 1) Indicatore tempestività pagamenti
- 2) Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi

**G) Buone Prassi**

**H) Sovvenzioni e i contributi**

**I) Public Procurement**

**L) Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

1. Programma
2. Stato di attuazione

**Tabella riepilogativa dei dati da pubblicare:**

AREA	DATI	DISPONIBILITA' DATI
<b>PERSONALE</b>	<i>Curriculum e retribuzione del Direttore</i>	<i>link a sito <a href="http://www.aci.it">www.aci.it</a></i>
	Indirizzo di posta elettronica e numero telefonico ad uso professionale del Direttore	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
	<i>Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità dei componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dell'Ente</i>	
	Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i>	<i>link a sito ACI</i>
	Ruolo dei dipendenti, data di inquadramento nella fascia di appartenenza, data di primo inquadramento nell'ente, decorrenza e termini degli incarichi conferiti ex art.19	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
	Tassi aggregati di assenza e di maggiore presenza del personale	

	Premi collegati alle performance e Differenziazione premialità	
	Codici di comportamento	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza

<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Informazioni sull'organizzazione	Organigramma, articolazione delle Strutture	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	
	Performance	Piano e Introduzione sulle <i>performance</i>	
		Sistema di Valutazione delle <i>performance</i>	
		Relazione sulla Performance	Entro giugno 2012
	Informazioni sui servizi	Informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi pubblici erogati	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
Informazioni sui procedimenti	Procedimenti amministrativi	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza	
<b>ATTI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>		Delibere dell'Assemblea	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
		Delibere del Consiglio Direttivo	
		Delibere d'Urgenza del Presidente	
<b>INCARICHI E CONSULENZE</b>		Incarichi (retribuiti e non) conferiti o autorizzati ai propri dipendenti in seno all'ACU o presso altre PPAA o società pubbliche o private o dichiarazione negativa.	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
		Incarichi (retribuiti e non) conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra PPAA o dichiarazione negativa.	
		Incarichi (retribuiti e non) affidati da ACU a soggetti esterni	

	(curriculum dell'incaricato, modalità di selezione e affidamento; oggetto, durata, compenso lordo) o dichiarazione negativa.	
<b>GESTIONE ECONOMICO / FINANZIARIA SERVIZI</b>	Servizi erogati ad utenti finali e intermedi	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
	Contratti integrativi	
	Dati riguardanti consorzi, enti e società	
<b>GESTIONE PAGAMENTI</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	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	
<b>BUONE PRASSI</b>	Buone Prassi	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
<b>SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura assistenziale ed economica erogati al personale dipendente (ovvero <i>dichiarazione negativa</i> )	Entro 3 mesi dalla data di adozione del Programma della trasparenza
<b>PUBLIC PROCUREMENT</b>	Dati disponibili ai sensi dell'art. 7 DL 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni (autorità per la vigilanza dei contratti pubblici)	

<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b>	Pubblicazione del 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
<b>ULTERIORI AZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA</b>	Indagini di customer / citizen satisfaction Pubblicazione atti e/o documenti relativi alla Giornata della trasparenza	Entro 3 mesi dalla data di realizzazione

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

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>PROCESSO/PROCEDIMENTO</b>	<b>RISCHIO DI CORRUZIONE</b>	<b>RISCHIO DI CATTIVA GESTIONE</b>
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 suddette aree, per conoscere le azioni intraprese per contrastare i rischi, si rimanda al Regolamento dei amministrazione e contabilità dell'Ente e al relativo manuale, nonché alle procedure di verifica.

### **1. Modalità di pubblicazione online dei dati**

Il sito Web è stato organizzato con una Macrosezione Trasparenza Valutazione e Merito che espone in sottosezioni corrispondenti ai dati da pubblicare.

### **2. Descrizione delle iniziative**

Il piano verrà integrato con le iniziative che verranno ideate per promuovere la trasparenza e la legalità presso gli *stakeholder* interni ed esterni.

### **3. Sezione programmatica**

#### **Obiettivi del piano**

##### Obiettivo di medio/lungo periodo

Il presente piano si prefigge di garantire un ampio controllo sociale da parte della collettività sull'operato dell'AC Udine, principalmente riguardo al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'Ente, oltre che di legalità.

##### Obiettivo di breve periodo



Attraverso il sito web e grazie ad un costante e tempestivo aggiornamento, ACU si propone di offrire informazioni sulle proprie attività e sui servizi erogati, nonché di accrescere le occasioni di comunicazione con i propri soci e con tutti gli stakeholder dell'ente.

Essendo il presente documento alla sua prima stesura si evidenzia che sarà suscettibile di modifiche e adeguamenti.

### **Griglia di scomposizione del Programma di lavoro**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISORSE</b>	<b>OUTPUT/ STRUMENTO DI VERIFICA ATTUAZIONE</b>
Revisione periodica della sezione Trasparenza, Valutazione e Merito	Mensile	Direttore	1 interna all'ente	Incremento numero di accessi e documenti scaricati

### **Monitoraggio del piano**

Il monitoraggio del piano avverrà periodicamente e consisterà nella verifica dell'aggiornamento e dello stato di avanzamento rispetto alla Versione I. Gli eventuali scostamenti verranno segnalati nei report di monitoraggio e verranno individuate azioni correttive.

Il monitoraggio si svolgerà in due modalità:

- temporale: semestralmente, al fine di redigere un report per l'OIV e per l'approvazione degli Organi.
- di risultato: in presenza di milestones, eventi o iniziative di particolare rilevanza per il piano stesso, si effettuerà un aggiornamento del Piano, che descriva l'iniziativa, verifichi la coerenza rispetto agli obiettivi del piano stesso ed evidenzi lo status quo ante (finalizzato a verificare la coerenza delle attività rispetto all'obiettivo specifico dell'iniziativa, nonché la loro tempestività) e lo status ex post (per verificare l'efficacia dell'iniziativa rispetto alle attese dell'Ente e degli stakeholder).

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

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

Nel piano della trasparenza l'Automobile Club Udine si descrive in modo dettagliato (chi siamo, cosa facciamo e come operiamo).

Viene analizzata l'attività dell'ente (l'ACU in cifre, il mandato istituzionale e la *mission*) e il contesto interno ed esterno in cui opera.

Definiti gli obiettivi strategici e operativi e descritte le azioni per il miglioramento della performance.

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

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

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

L'ACU è attivo nel raccogliere indicazioni e suggerimenti dei propri clienti e soci, al fine di migliorare la qualità dei propri servizi e adeguare le proprie azioni al mutare delle esigenze della collettività. Frequenti le indagini di customer satisfaction e sempre attenta e sollecita la gestione dei reclami.

ACU ha un ruolo attivo sui principali tavoli e incontri con le altre istituzioni pubbliche locali sui temi della mobilità, in occasione dei quali si pone come portavoce degli interessi di tutti gli utenti della strada.

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

ACU ha una casella Pec attivata già il 26 aprile 2010: [automobileclubudine@legalmail.it](mailto:automobileclubudine@legalmail.it).

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

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

#### **7. Giornate della trasparenza**

In considerazione del fatto che l'AC Udine è un ente pubblico a base associativa, i suoi principali stakeholder sono i soci, che vengono riuniti annualmente nell'Assemblea dei soci, che per Statuto si tiene obbligatoriamente entro il mese di Aprile, e che rappresenta una delle migliori occasioni di incontro e confronto.

AC Udine, peraltro, si confronta spesso con i referenti delle istituzioni pubbliche locali sui temi della mobilità e della sicurezza stradale e partecipa con loro a tavoli tecnici e conferenze di servizi.

Occasione di incontro con tutti gli *stakeholder* nel loro complesso (istituzioni pubbliche e private, associazioni di consumatori, rappresentanti di categoria, clienti, utenti, osservatori qualificati, ecc.) nel mese di Dicembre verrà organizzata, a livello locale o regionale, una giornata della trasparenza, durante la quale illustrare il Piano della Trasparenza, il Piano delle *Performance*, con eventuali relativi aggiornamenti e stati di avanzamento.

L'iniziativa intende favorire la conoscenza reciproca e il confronto e permettere la raccolta di osservazioni, suggerimenti e commenti da parte degli intervenuti. (*feedback*).

Per quanto riguarda il proprio interno, ACU ha inoltre provveduto a diffondere i contenuti del Programma ai dipendenti e collaboratori. Questi, oltre ad essere stati specificatamente informati, hanno ricevuto indicazioni affinché diffondano la conoscenza delle attività dell'Ente, promuovano e favoriscano gli accessi al sito e l'utilizzo della posta elettronica certificata da parte di soci, clienti e fornitori e perché raccolgano commenti, reclami e suggerimenti, che saranno poi analizzati e valutati al fine di un miglioramento del sito e del Piano stesso.