

AUTOMOBILE CLUB MODENA



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

Annualità 2012

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

Le strutture competenti per l'elaborazione del programma della trasparenza sono: Il Direttore dell'Ente, i Servizi Amministrativi, presso cui opera il Responsabile della trasparenza. L'elaborazioni e le eventuali modifiche del programma sono attuate previa ratifica dell'organo direttivo dell'ente e informativa agli stakeholder.

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.

L'art. 13, c. 6, lett. e), del D. Lgs. n. 150/2009 (da ora in avanti "decreto") stabilisce che la CiVIT "adotta le linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 11, comma 8, lettera a)".

La Commissione ha già adottato le linee guida con la delibera n. 105/2010, nella quale si era preannunciato l'avvio di ulteriori iniziative e interventi e ci si era riservati di dare ulteriori indirizzi. La delibera n. 2 del 5 gennaio 2012 fornisce alcune indicazioni aggiuntive ed integrative elaborate anche a seguito dell'analisi dei Programmi triennali adottati dalle amministrazioni e si inserisce nel processo graduale volto a promuovere la trasparenza, la legalità e l'integrità nelle pubbliche amministrazioni, agevolando l'attuazione delle previsioni del citato decreto legislativo. Per la redazione delle Linee guida la CiVIT ha tenuto conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011, traendone alcuni criteri fondamentali che è opportuno che le amministrazioni seguano nell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, richiamando l'attenzione sulle dimensioni di compliance e qualità, ma anche sull'approfondimento dell'articolazione del processo di redazione e aggiornamento del Programma.

Le indicazioni sul processo sono, infatti, volte a precisare fasi, soggetti competenti ed attività e a sottolineare il rilievo della responsabilità dei dirigenti prevista dall'art. 11 comma 9 del decreto. Nella selezione dei dati che le amministrazioni intendono pubblicare è stata evidenziata la necessità che in tale operazione sia valutata la corrispondenza con le effettive esigenze di trasparenza dei cittadini e delle imprese, tenendo conto dei costi (organizzativi e finanziari) che la disciplina della trasparenza produce sulle amministrazioni; coerentemente con tale finalità, la delibera fornisce alcune indicazioni sulla pubblicazione, da effettuare in modo da garantire l' "usabilità" dei dati. Si segnala poi l'importanza che le amministrazioni organizzino un sistema di rilevazione dell'interesse dei cittadini sui dati pubblicati e di gestione dei reclami su ritardi o inadempienze.

La delibera fornisce altresì integrazioni, rispetto alla delibera n. 105/2010, sulle

Giornate della trasparenza e su altre misure per la promozione e la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Nei limiti del possibile si è quindi cercato di considerare quanto indicato nella recente delibera n.2/2012 della CiVIT, peraltro resa disponibile alle Amministrazioni interessate solo il 10 gennaio scorso e quindi in tempi difficilmente compatibili con i necessari approfondimenti dei suoi contenuti e con la scadenza del 31 gennaio normativamente prevista per l'approvazione dell'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità.

Si fa riserva quindi di eventuali, successivi aggiornamenti del programma in esito alle valutazioni che scaturiranno dalle analisi in corso circa i contenuti di dettaglio della delibera della CiVIT.

Quadro normativo

Fonte	Titolo
Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (art.53)	<i>"...elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza"</i>
Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Legge Stanca)	<i>"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"</i>
<i>Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82</i>	<i>"Codice dell'Amministrazione digitale"</i>
Legge 27 dicembre 2006 n.296 Legge finanziaria per il 2007 (art. 1 comma 593)	<i>"...nessun atto comportante spesa ai sensi del precedente periodo può ricevere attuazione, se non sia stato previamente reso noto, con l'indicazione nominativa dei destinatari e dell'ammontare del compenso, attraverso la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione o del soggetto interessato..."</i>

Legge 18 giugno 2009, n. 69	<i>"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"</i>
Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	<i>"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni"</i>
Legge 26 febbraio 2010, n. 25	<i>"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative»"</i>
Delibera 15 ottobre 2010, n. 105 (CIVIT)	<i>"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)"</i>
Delibera 5 gennaio 2012, n. 2 (CIVIT)	<i>"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento 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 e con la delibera n. 2 del 2012, l'Automobile Club di Modena (di seguito AC) predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Le informazioni, i dati e le iniziative contenute nel Piano riguardano esclusivamente l'AC di Modena.

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 descrive:

- le risorse a disposizione per la realizzazione del Piano della trasparenza e dell'integrità intese 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 lo schema contenuto al punto 4 della direttiva C1VIT (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>stakeholders</i>
7	Posta elettronica certificata (PEC)
8	Giornate della trasparenza

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 C1VIT.

1. Selezione dei dati da pubblicare

	DATI	DISPONIBILITA' DATI
PERSONALE	Ruolo dei dipendenti, data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine	Pubblicati
	<i>Curricula</i> e retribuzioni dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative, indirizzo di posta elettronica e numeri telefonici ad uso	Pubblicati
	<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 <u>Amministrazioni</u>	Pubblicati
	Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i> (da sito ACI)	Pubblicati
	Tassi aggregati di assenza e di maggiore presenza del personale	Pubblicati
	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	Pubblicati
ORGANIZZAZIONE	Organigramma, articolazione delle Strutture	Pubblicato
	Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con la specifica in caso di caselle di posta elettronica certificata	Pubblicato
	Sistema di Valutazione delle <i>Performance</i>	Pubblicato
	Piano delle Performance	Pubblicato
	Relazione sulla Performance	Entro giugno 2012
	Informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi pubblici erogati (<i>vedi pag. 17 del</i>	Pubblicato
	Procedimenti amministrativi	Solo se presenti
	Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l. Solo se presenti.

	<p>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 di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione</p>	<p>art. 7, commi 1 e 2 della l. n. 180/2011.</p> <p>Solo se presenti</p>
<p>ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>Delibere Assemblea, Consiglio Direttivo, Presidente</p>	<p>Pubblicato</p>
<p>INCARICHI E CONSULENZE</p>	<p>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o</p>	<p>Pubblicato</p>
	<p>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione</p>	<p>Pubblicato</p>

	<p>Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni (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; tipo di rapporto).</p> <p>Se l'Amministrazione non ha conferito o autorizzato incarichi: dichiarazione negativa.</p>	<p>Pubblicato</p>
<p>GESTIONE ECONOMICA/FINANZIARIA SERVIZI</p>	<p>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>)</p>	<p>Pubblicati i servizi</p>
	<p>Contratti integrativi stipulati</p>	<p>Pubblicato</p>
	<p>Relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli Organi di controllo.</p> <p>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.</p>	<p>Pubblicato</p>

	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	Pubblicato
GESTIONE PAGAMENTI	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Pubblicato
	Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Pubblicato
BUONE PRASSI	Buone Prassi sui tempi di adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi pubblici	Pubblicato
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	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>	Solo se presenti
	Contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Pubblicati

PUBLIC PROCUREMENT	Public Procurement	Dati disponibili ai sensi dell'art. 7 DL 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni (Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici)
PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'	Pubblicazione Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato d'attuazione; nominativo del responsabile del Piano	Pubblicati
	Indagini di <i>customer/citizen satisfaction</i>	Pubblicati
	Registro dei processi automatizzati	Pubblicati

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

Per quanto riguarda le azioni intraprese per contrastare i rischi, vedi manuale di contabilità e procedure di verifica.

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 e Organizzazione**
- **Atti, Prowedimenti Amministrativi, Incarichi e Consulenze**
- **Gestione economico/finanziaria servizi e Gestione pagamenti**
- **Buone prassi, Sovvenzioni e contributi, Public Procurement**
- **Programma trasparenza**

- Esplorendo la Macro Sezione Personale e Organizzazione si trovano le seguenti sezioni:

Personale

- **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

Organizzazione

- 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

- Espandendo la Macro Sezione Atti, Provvedimenti Amministrativi, incarichi e consulenze si trovano le seguenti sezioni:

Atti e i provvedimenti amministrativi compaiono le Delibere adottate dal Consiglio Direttivo, dal Presidente e dall' Assemblea dei soci.

Incarichi e Consulenze si trovano le seguenti sezioni:

- Incarichi/Consulenze
- Assistenza legale

Esplorendo la Macro Sezione Gestione economico/finanziaria servizi e Gestione Pagamenti si trovano le seguenti sezioni:

Gestione Economico/Finanziaria servizi

- Servizi erogati agli utenti finali e intermedi
- Contratti integrativi
- Dati riguardanti consorzi, enti e società

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, Sovvenzioni e contributi, Public Procurement è suddivisa nelle seguenti sezioni.

Buone prassi

non è suddivisa in sezioni; al suo interno si trovano documenti relativi a buone prassi di natura organizzativa raccolte tra gli Uffici Provinciali

Sovvenzioni e contributi

- Dati su sovvenzioni e contributi

Public Procurement non presenta sezioni

- Esplorendo la Macro Sezione Programma Trasparenza si trovano le seguenti sezioni:

- Programma Triennale della trasparenza
- 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;

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. Assicurare adeguata informazione circa la struttura ed attività dell'Ente (obiettivo di lungo periodo):
 - Sotto-obiettivo 1: mantenere aggiornato il sito istituzionale
 - Sotto-obiettivo 2: evitare aggravi di lavoro controproducenti
2. Realizzare, entro il 31 dicembre 2012, la Carta dei Servizi al fine dell'individuazione e del rispetto degli standard qualitativi e quantitativi stabiliti e di perseguire sempre migliori standard di qualità nell'erogazione dei servizi.

Griglia di scomposizione del programma di lavoro

ATTIVA'	SCADENZA	RESPONSABILE	COLLABORA	RISORSE	OUTPUT/STRUMENTO DI VERIFICA ATTUAZIONE
Descrizione sintetica dell'attività/del risultato atteso	Periodo di scadenza	Struttura organizzativa responsabile	Strutturale organizzativa/ e coinvolta/e	Persone fisiche dedicate a tempo pieno o parziale all'attività	Risultato verificabile o strumento di verifica quali/quantitativo
aggiornamento	3 mesi	Amministrazione e contabilità	Nessuna	1 (1 ora a settimana)	Stato di aggiornamento

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.

Monitoraggio 2011

ATTIVITA'	RISPETTO SCADENZA	RISULTATO	AZIONE DI MONITORAGGIO	STRUMENTO DI VERIFICA ATTUAZIONE
Revisione periodica sezione Trasparenza, Valutazione e Merito	sì	Implementazione contenuti	Verifica di attuazione risultato	Sito www.acimodena.it . Sezione Trasp.
Trasparenza delle informazioni relative alla performance	sì	Implementazione contenuti	Verifica di attuazione risultato	Sito www.acimodena.it . Sezione Trasp.
Processo di coinvolgimento degli stakeholder	sì	Realizzazione progetto TQM CAF External Feedback - Realizzazione del Rapporto di autovalutazione	Verifica di attuazione risultato	Sito www.acimodena.it . Sezione Trasp.
Analisi di customer satisfaction	sì	Realizzazione progetto TQM CAF External Feedback - Realizzazione del Rapporto di autovalutazione	Verifica di attuazione risultato	Sito www.acimodena.it . Sezione Trasp.
Incontri con referenti istituzioni pubbliche locali	sì	CAF - Rapporto di autovalutazione	Verifica di attuazione risultato	Sito www.acimodena.it . Sezione Trasp.
Giornata della trasparenza	sì	Aderpimenti D.Lgs 150/2011 i materia di trasparenza e confronto con gli stakeholder locali	Verifica di attuazione risultato	Sito www.acimodena.it . Sezione Trasp.
Carta dei servizi	dicembre	Tabella tempi medi erogazione servizi	Verifica degli adempimenti propedeutici	Sito www.acimodena.it . Sezione Trasp.

5. Collegamenti con il piano delle performance

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

si veda il piano della Performance

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

6. Processo di coinvolgimento degli *stakeholder*

Nelle principali fasi di elaborazione del Programma sono stati coinvolti i seguenti Stakeholder: Sindaco, i principali Assessorati del Comune di Modena, Prefettura, segmenti rappresentativi di soci Aci e utenti generici, associazioni sportive e di categoria, forze dell'ordine e organizzazioni sindacali. In merito alle modalità di coinvolgimento degli stakeholder, si segnala che sono stati utilizzati i seguenti criteri e strumenti: Focus Group, questionari di customer satisfaction, incontri individuali ed interviste.

Alla luce delle indicazioni contenute nella Delibera CiVIT n. 2/2012, inoltre, l'Ente attiverà ulteriori attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale al fine di favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

A puro titolo esemplificativo, si indicano le possibili misure di diffusione del Programma Triennale e dei dati, che l'Ente, compatibilmente con le caratteristiche organizzative e con i vincoli finanziari e di risorse umane, potrà adottare.

Misure di diffusione	Destinatari
Formazione <i>ad hoc</i> , in aula, e tramite corsi <i>on line</i> , in materia di trasparenza e integrità	Dipendenti
Aggiornamenti via E-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte	Dipendenti <i>Stakeholder</i>
Questionari tematici - distribuiti in formato cartaceo oppure <i>via email</i> - al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli <i>stakeholder</i>	Dipendenti <i>Stakeholder</i>
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione (ove esistente)	Dipendenti
<i>Mailing list</i> avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati	Dipendenti e <i>stakeholder</i> esterni identificati

Strumenti di notifica RSS sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale in materia di trasparenza e integrità	Dipendenti e <i>stakeholder</i> esterni
Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza, all'aggiornamento del sito, di FAQ ecc.	Dipendenti e <i>stakeholder</i> esterni
Social network (facebook, twitter ecc.)	Dipendenti e <i>stakeholder</i> esterni

7. Posta Elettronica Certificata (PEC)

L' Ente si è adeguato alla normativa della PEC attivando la casella di posta certificata acimodena@pec.it. Tra le ulteriori azioni previste per l' adeguamento alla normativa pec, si segnala la comunicazione del nuovo indirizzo ai media locali e ai punti del servizio Aci presenti sul territorio.

8. Giornate della trasparenza

La giornata della Trasparenza 2012 potrà essere organizzata anche a livello regionale con il coinvolgimento di tutti gli Automobile Club. Nell'occasione, alla luce della esperienza del 2011, saranno coinvolti tutti gli stakeholder istituzionali e verranno illustrate anche le iniziative specifiche dell'Ente in taluni settori di maggior impatto sulla collettività, quali l'impegno nell'educazione e la sicurezza stradale al fine di aumentare la percezione esterna della mission istituzionale e di conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza, la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti ed il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale, in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni.