

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

	Unità Organizzativa	Data
Estensore	Legal & Compliance	
Verifica	Direzione Generale	
Approvazione	Direzione generale	

Data prima pubblicazione
Storia delle Revisioni

## INDICE

<b>1. Fonti di riferimento</b>	Pag.3
<b>2. I contenuti del Programma</b>	Pag.3
<b>3. Oggetto della Trasparenza: gli atti</b>	Pag.3
3.1 Caratteristica delle informazioni	Pag.4
<b>4. I soggetti della Trasparenza</b>	Pag.4
4.1 Il responsabile della Trasparenza: compiti	Pag.4
4.2 I Dirigenti e i Responsabili degli uffici/servizi	Pag.4
<b>5. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder</b>	Pag.5
<b>6. Attuazione del programma triennale 2014-2016</b>	Pag.5
<b>7. Limiti - privacy</b>	Pag.5
<b>8. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione</b>	Pag.5
<b>9. Controllo</b>	Pag.6
<b>10. Sanzioni</b>	Pag.6
<b>11. Accesso civico</b>	Pag.6

### Allegati:

Allegato 1): Tabella flussi informativi

## 1. Fonti di riferimento

- 1) D.Lgs. 33/2013 come anche modificato dall'art. 24 bis del DL 90/2014
- 2) L. 190/2012
- 3) Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.AC. Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa
- 4) Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (linee guida in materia di trattamento di dati personali, Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12.06.2014)
- 5) Circolare n. 1/2014 Ministero Semplificazione e Pubblica Amministrazione.

## 2. I contenuti del Programma

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», l'Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Venezia ha individuato, il Direttore Amministrativo Dott. Massimo Romano, quale **Responsabile della Trasparenza** con delibera del Consiglio di Amministrazione n.304/2014.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definito dal D.Lgs. 33/2013, s.m.i., come «accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche» è stato predisposto il «**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016**» (Programma).

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti e responsabili dei vari settori della struttura organizzativa.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità vengono, invece, rese accessibili informazioni essenziali sui servizi erogati e i relativi costi sopportati. Questo consente ai cittadini di esercitare un controllo diffuso sulla gestione delle risorse pubbliche e sul grado di efficienza raggiunto realizzando così una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Programma è stato predisposto in conformità alla normativa di cui alle fonti di riferimento ed in relazione alla previsione attuativa di cui al punto B.3 («Trasparenza») del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera CDA n°330/2014.

La redazione, l'aggiornamento e la pubblicazione del documento deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno.

## 3. L'oggetto della Trasparenza: gli atti

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale della APT [www.turismovenezia.it](http://www.turismovenezia.it) in un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**».

Al suo interno, organizzati in sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione come da schema normativo ex D.Lgs. n°33/2013 (livello 1 ó macrofamiglie):

- disposizioni generali
- organizzazione
- consulenti e collaboratori
- personale
- bandi di concorso
- performance
- Enti controllati
- attività e procedimenti
- provvedimenti
- controlli sulle imprese
- bandi di gara e contratti

sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici  
bilanci  
beni immobili e gestione patrimonio  
controlli e rilievi sull'amministrazione  
servizi erogati  
pagamenti dell'amministrazione  
opere pubbliche  
pianificazione e governo del territorio  
informazioni ambientali  
interventi straordinari e di emergenza  
altri contenuti ó corruzione  
altri contenuti ó accesso civico  
altri contenuti ó accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati  
altri contenuti ó dati ulteriori

### 3.1 Caratteristica delle informazioni

L'Azienda è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## 4. I soggetti della Trasparenza

### 4.1 Il Responsabile della Trasparenza: compiti

**Il Responsabile** della Trasparenza:

È svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi più gravi di inadempimento, di ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;

È di segnalare i casi più gravi di inadempimento, di ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

È provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

È controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

È cura l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Responsabile della Trasparenza è stato nominato il Dirigente Amministrativo Dott. Massimo Romano, con delibera CDA n°304/2014.

### 4.2 I Dirigenti e i Responsabili degli uffici/servizi

I Dirigenti e i Responsabili dei vari uffici/servizi di APT della Provincia di Venezia di cui all'Organigramma pubblicato sul sito istituzionale di cui all'Allegato 1 sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli stessi adempiono agli obblighi di pubblicazione;

È garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

È garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti

originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Dirigenti ed i Responsabili dei vari uffici/servizi quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati secondo le forme di legge:

È in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

È completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

È con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso della società;

È tempestivamente;

È per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine gli atti sono comunque conservati secondo quanto previsto dalla legge.

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

Il coinvolgimento degli stakeholder o portatori di interesse è stato attivato introducendo nei contratti di servizio e/o atti di affidamento come parte integrante degli stessi, l'impegno da parte della Azienda del pieno rispetto della norma in vigore rispetto alla trasparenza e l'integrità.

## **6. Attuazione del programma triennale 2014-2016**

Anno 2014

- completamento della raccolta e pubblicazione sul sito internet aziendale dei dati e delle informazioni previste per legge (amministrazione trasparente)
- costante implementazione dei dati pubblicati
- adozione del programma triennale per la trasparenza e integrità
- monitoraggio e conseguente riduzione ove possibile dei tempi di pubblicazione dei dati

Anno 2015

- pubblicazione ed aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità
- costante implementazione dei dati pubblicati
- verifica dell'integrazione con gli stakeholder in materia di trasparenza e anticorruzione
- monitoraggio e conseguente riduzione ove possibile dei tempi di pubblicazione dei dati

Anno 2016

- aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità
- costante implementazione dei dati pubblicati
- verifica dell'integrazione con gli stakeholder in materia di trasparenza e anticorruzione
- monitoraggio e conseguente riduzione ove possibile dei tempi di pubblicazione dei dati

## **7. Limiti ó tutela privacy**

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ó Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, oltre che alle sopracitate linee guida.

## **8. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della società e sono mantenuti costantemente aggiornati.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i

diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

## 9. Controllo

Il Responsabile per la Trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti e Responsabili dei vari uffici/servizi, così come previsto dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

## 10. Sanzioni

Si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

## 11. Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare, come per legge.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza; deve essere presentata:

- tramite PEC all'indirizzo [aptvenezia@legalmail.it](mailto:aptvenezia@legalmail.it)
- tramite mail all'indirizzo: [massimo.romano@turismovenezia.it](mailto:massimo.romano@turismovenezia.it);
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: APT della Provincia di Venezia, Direzione Amministrativa, San Marco 2637 Venezia c.a.p. 30124;
- tramite fax al n. 041/5230399;

Il Responsabile della Trasparenza entro 30 giorni, pubblica sul sito istituzionale il documento.

In caso di mancata pubblicazione entro il termine di 30 giorni, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni quanto richiesto.

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale Dott. Tullio Galfrè, mail: [tullio.galfre@turismovenezia.it](mailto:tullio.galfre@turismovenezia.it) - fax 041/5230399.

**Allegato 1) : Tabella dei flussi informativi**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabili dei flussi (area / servizio-funzione)</b>
disposizioni generali	Governo / Direzione Generale
organizzazione	Risorse Operational / Direzione Amministrativa ó Personale e Organizzazione
consulenti e collaboratori	Risorse Operational / Direzione Amministrativa ó Amministrazione e Controllo
personale	Risorse Operational / Direzione Amministrativa ó Personale e Organizzazione
bandi di concorso	Risorse Operational / Direzione Amministrativa ó Personale e Organizzazione
performance	N.P.*
Enti controllati	Risorse Operational / Direzione Amministrativa
attività e procedimenti	Risorse Operational / Direzione Amministrativa
provvedimenti	Risorse Operational / Direzione Amministrativa ó Amministrazione e Controllo
controlli sulle imprese	Risorse Operational / Direzione Amministrativa
bandi di gara e contratti	Risorse Operational / Direzione Amministrativa ó Economato & Urp
sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	N.P.*
bilanci	Risorse Operational / Direzione Amministrativa
beni immobili e gestione patrimonio	Risorse Operational / Direzione Amministrativa ó Economato & Urp
controlli e rilievi sull'amministrazione	Governo / Direzione Generale
servizi erogati	Risorse Operational / Direzione Amministrativa ó Amministrazione e Controllo
pagamenti dell'amministrazione	Risorse Operational / Direzione Amministrativa ó Amministrazione e Controllo
opere pubbliche	N.P.*
pianificazione e governo del territorio	N.P.*
informazioni ambientali	N.P.*
interventi straordinari e di emergenza	N.P.*
altri contenuti ó corruzione	Governo / Direzione Generale
altri contenuti ó accesso civico	Risorse Operational / Direzione Amministrativa
altri contenuti ó accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	N.P.*
altri contenuti ó dati ulteriori	Risorse Operational / Direzione Amministrativa
N.P.*: non previsto	