

CITTA' DI
VENEZIA



COMUNE DI VENEZIA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 – 2016**

Relazione annuale – anno 2014

*a cura di
Direzione Affari Generali e Supporto Organi*

INDICE

1. Premessa	pag. 3
2. I referenti per la trasparenza	pag. 5
3. L'attività formativa	pag. 6
4. Adempimenti di pubblicazione rilevanti	pag. 7
5. L'accesso civico	pag. 10
6. I rilievi ANAC e le misure adottate	pag. 11
7. Verifica e monitoraggio	pag. 12
8. Le criticità riscontrate	pag. 15
9. Gli adeguamenti programmatici	pag. 18

1. Premessa

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 31/01/2014 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e i seguenti relativi allegati:

- ✓ Scheda di sintesi delle azioni e dei controlli in materia di anticorruzione;
- ✓ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
- ✓ Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione (allegato del Programma Trasparenza);
- ✓ Codice di Comportamento interno

Il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016** del Comune di Venezia sostituisce a sua volta il programma 2013 – 2015, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 1° febbraio 2013 avente per oggetto “Approvazione disciplina organizzativa finalizzata all’attuazione del principio di trasparenza”.

Ciò si era reso necessario a seguito dell’entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Il programma è suddiviso in 6 parti/sezioni, a loro volta suddivisi, in uno o più articoli:

Parte I Introduzione

Parte II Individuazione dei dati da pubblicare.

Parte III Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Parte IV Procedimento di elaborazione e adozione del Programma - Collegamento con il Ciclo della performance.

Parte V Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità - Ascolto degli stakeholder.

Parte VI Sezione Programmatica.

Allegato A) (Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione)

La parte II è la sezione fondamentale del Programma, in quanto contiene in apposito Allegato A), l’elenco dei dati da inserire nel sito del Comune, alla pagina “Amministrazione Trasparente”; la struttura di tale pagina è a sua volta conforme ai requisiti minimi riportati nell’allegato al D.Lgs. n. 33/2013, nonché allo schema tipo allegato alla Delibera CIVIT n. 50/2013.

A fianco di ciascuna categoria (e sub-tipologia) di dati, oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:

- la Direzione/Settore comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento
- lo stato di pubblicazione
- gli adempimenti programmatici

I Direttori/Dirigenti dei Settori Comunali espressamente individuati devono intendersi responsabili in merito all’individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza, in ossequio anche al rispetto della normativa sulla privacy e dovranno *garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*

Con il Programma è stato individuato il Responsabile comunale per la Trasparenza nella figura del Segretario Generale dell’ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Venezia.

Il Responsabile per la trasparenza provvede, tra l'altro, a:

- ✓ svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- ✓ assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnalare all'organo di indirizzo politico, al NDV, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ provvedere all'**aggiornamento annuale del Programma.**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016, sia nell'apposita sezione programmatica, sia all'interno del citato allegato A), ha previsto delle azioni, con relativi tempi di attuazione e strutture competenti, fasi di verifica ed aggiornamento.

Il Programma prevede in particolare, tra le proprie norme di natura programmatica (art. 19) che **ciascuna Direzione** coinvolta nell'attuazione del Programma **deve presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale** su:

- a) stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190;
- b) eventuali criticità riscontrate;
- c) eventuale proposta di individuazione di altri stakeholder rispetto a quelli già individuati con il Programma, anche in considerazione delle peculiarità della Città di Venezia;
- d) proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

La presente relazione annuale costituisce il documento di sintesi delle predette relazioni settoriali, illustra le principali azioni svolte nel 2014, fa il punto della situazione in merito allo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ne evidenzia eventuali criticità e contiene proposte operative utili per l'aggiornamento annuale del programma che dovrà avvenire entro e non oltre il 31.01.2015.

La relazione, infine, è presentata al Segretario Generale dell'Amministrazione, per il necessario raccordo con il Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce apposita sezione.

A tal fine **la presente Relazione risulta conforme alla Relazione annuale anticorruzione predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.**

2. I referenti per la trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, si avvale, come da espressa previsione del Programma, della collaborazione del dirigente del Settore Affari Generali e Trasparenza, il quale dipende funzionalmente, per l'espletamento delle funzioni in materia di trasparenza sancite dalla legge e regolamentate dal Programma, dallo stesso.

Il Responsabile comunale per la trasparenza oltre ad essere coadiuvato dal vice Segretario Generale dell'ente, viene anche supportato da una struttura organizzativa ad hoc denominata "Servizio Trasparenza", preposta ad assicurare "supporto all'organo responsabile trasparenza e alle direzioni" per le "attività conseguenti all'adozione del Programma triennale per la trasparenza in capo alla Direzione, attività di consulenza e risposta ai quesiti; aggiornamento annuale del Programma; procedimenti di accesso civico; attività di controllo adempimento degli obblighi di pubblicazione; verifica completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate; adempimenti relativi all'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 del D.Lgs n. 33/2013".

Tale struttura è stata istituita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 608 del 15.11.2013.

A.N.AC. in apposita delibera n. 50/2013 suggerisce *"nelle Amministrazioni Pubbliche che sono particolarmente complesse nelle proprio strutture burocratiche – amministrative è bene che ci sia, per ogni singola struttura, un referente della trasparenza, figura necessaria al fine di raccogliere, gestire e convogliare in maniera tempestiva i dati oggetto di pubblicazione, nonché verificare gli specifici obblighi in materia di trasparenza e pubblicazione degli stessi"*.

Il nostro Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, in linea con tale indicazione/suggerimento ha previsto, all'art. 6 (*soggetti responsabili della pubblicazione dei dati*) che ciascun Direttore deve individuare almeno un **referente per la trasparenza**, tra il personale della Direzione di categoria dirigenziale o di categoria D, con i seguenti compiti principali:

- richiedere alla redazione web, nei casi previsti all'Allegato A del Programma, la pubblicazione, la sostituzione e/o l'aggiornamento dei documenti/informazioni di competenza della relativa Direzione;
- istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico;
- predisporre la relazione sintetica annuale su stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 19 del Programma;
- informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Anche le Società Partecipate, dovranno nominare ciascuna un referente per la trasparenza

Alla data odierna tutte le Direzioni hanno nominato almeno un **referente per la trasparenza** e sono operativi n 40 referenti per la trasparenza, come da tabella allegata (**Allegato n. 1**).

3. L'attività formativa

Il programma prevede espressamente che la Direzione Risorse Umane, tramite apposito servizio dedicato, curi **l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno.**

La Direzione Risorse Umane cura l'attività formativa *sul tema legalità, promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza, ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione 2014, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della PA..*

L'attività di formazione deve vertere anche sul tema relativo alle *modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.*

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri soggetti interessati, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholder e per l'organizzazione interna.

La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

Dalla data di entrata in vigore del Programma alla data odierna sono state effettuate n 9 giornate formative sul tema della trasparenza e dell'accessibilità.

- ✓ “Il documento informatico”
14 e 20 febbraio – 21 marzo – 22 e 29 maggio
- ✓ “Trasparenza, Anticorruzione e Integrità in base al D.Lgs. 33/2013”
27 marzo
- ✓ “Azioni in materia di trasparenza, integrità e accessibilità - Obbligo di pubblicazione dei provvedimenti”
15 ottobre
- ✓ “Trasparenza e Accessibilità dei documenti”
21 ottobre – 18 novembre

L'amministrazione si è avvalsa, per la predetta attività formativa, di soggetti formatori interni, scelti tra il personale del Settore Affari Generali e Trasparenza, del Settore Sistemi Informativi e della Rete Civica del Comune.

4. Adempimenti di pubblicazione rilevanti

Tra gli **adempimenti di pubblicazione rilevanti** effettuati nel 2014, si segnalano:

- ✓ La pubblicazione delle **tipologie di Procedimento**, con termini e scadenze, descrizione delle singole fasi, modalità di adempimento, atti, documenti e modulistica che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria, indirizzi utili e altro. Tale adempimento **esteso a tutte le 25 Direzioni nel mese di settembre 2014**, riveste particolare importanza in correlazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi;
- ✓ L'Articolazione degli uffici – **Macrostruttura**. La pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc (**progetto Notus**) consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti e diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità. Il progetto, presentato al Forum della Pubblica Amministrazione di Roma tenutosi a fine maggio 2013, comporta la messa on line di tutti i dati contenuti nella pianta organica dell'Amministrazione comunale. La macrostruttura, accessibile dalla pagina "Amministrazione Trasparente" rende immediatamente evidenti i rapporti gerarchici tra le varie strutture dell'Amministrazione e contiene informazioni dettagliate sugli oltre tremila dipendenti dell'Amministrazione comunale. Cliccando su una delle caselle si accede alla scheda relativa ad ogni Direzione o Istituzione, all'interno della quale si possono trovare tutte le informazioni relative alla struttura selezionata, corredate dai nomi delle persone impiegate, dai numeri di telefono e di fax e dagli indirizzi email. Nei profili di direttori, dirigenti e responsabili di servizio sono inoltre disponibili una fotografia, il curriculum vitae e, solo nel caso di direttori e dirigenti, anche i dati relativi alla retribuzione percepita, con tanto di dettaglio sulle trattenute per imposte e contributi obbligatori. La nuova pianta organica on line inoltre risponde pienamente ai rigidi requisiti di accessibilità previsti dalla Legge Stanca del 9 gennaio 2004, n. 4 che impone ai siti web delle pubbliche amministrazioni di fornire informazioni totalmente accessibili;
- ✓ **Lo scadenario** dei vari obblighi amministrativi pubblicato nel mese di agosto;
- ✓ **Le informazioni relative ai titolari di incarichi politici** (atti di nomina, compensi, situazione reddituale e patrimoniale) tenute costantemente aggiornate ed estese al Commissario Straordinario e relativi sub commissari, insediati nei mesi di luglio e agosto;
- ✓ **Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari** e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ **Gli atti in materia di governo del territorio;**
- ✓ **Gli atti in materia di scelta del contraente** e contratti pubblici, con informazioni sulle singole procedure, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, e di specifiche tecniche dell'AVCP, inserite dalle Direzioni tramite l'applicativo dedicato IKW repertorio;
- ✓ **I beni immobili** di proprietà concessi in uso a terzi e relativi canoni;
- ✓ **Le graduatorie relative a concorsi** e prove selettive;

- ✓ Le nomine di **amministratori nelle società partecipate** e i relativi compensi;
- ✓ **I dati su consulenti e collaboratori;**
- ✓ **La trasparenza dei dati sulla performance**, la quale favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

Tra le attività rilevanti del 2014, non consistente nell'assolvimento di un obbligo di pubblicazione, si evidenzia, in attuazione dell'art. 10, comma 6 del D.Lgs n.33/2013, nonché del Programma Trasparenza e Integrità 2014-2016 l'organizzazione della **prima Giornata della Trasparenza del Comune di Venezia** tenutasi il **1 dicembre 2014**

La giornata è stata così strutturata.

La **prima parte della giornata** è stata dedicata al tema “**Generazione digitale: la rete per preparare i nuovi cittadini**”; l'Amministrazione ha incontrato una rappresentazione del mondo della scuola (i nuovi cittadini); sono intervenuti:

la dott.ssa Alessandra Poggiani – Direttore Gen. dell'Agenda per l'Italia Digitale sul tema “Agenda Digitale Italia: strumento di trasparenza e partecipazione”;

un funzionario della Segreteria Tecnica MIUR sul tema “Generazione Digitale: la Rete e i nuovi cittadini”;

la classe 5 IA – ITIS “C. Zuccante” che ha presentato un workshop sul tema “Lo sguardo degli studenti dell'ITIS “C. Zuccante” sul fenomeno Open Data e la sua applicazione nella PA”;

la classe 5 BSA Liceo Scientifico “U. Morin” che ha presentato un workshop sul tema “Sullo sfondo della normativa sulla trasparenza”.

Nella **seconda parte della giornata l'Amministrazione ha incontrato i portatori di interessi – stakeholder**, appositamente invitati e sono intervenuti, oltre la dott.ssa Alessandra Poggiani che ha coordinato i lavori:

la dott.ssa Rita Carcò - Segretario Generale del Comune sul “Programma Triennale per la Trasparenza”
il dott. Carlo Salvatore Sapia - Dirigente Affari Generali e Trasparenza su “Obblighi in materia di Trasparenza”;

il dott. Maurizio Carlin - Direttore Programmazione e Controllo, su “dati.veneziam.it: La conoscenza è un bene comune”;

la dott.ssa Alessia Amadio - Dirigente Controllo Interno e Statistica su “Piano della Performance” e i punti di contatto con il Programma della Trasparenza”

E' poi seguito ampio dibattito.

Nel corso di entrambi gli incontri, aperti a tutta i cittadini interessati, sono state attivate e rese disponibili, postazioni internet dalle quali operatori del Comune hanno illustrato le modalità per poter accedere alle informazioni e ai dati presenti nel sito internet del Comune.

Nel pomeriggio, dalle ore 16,00 alle ore 18,00 quale iniziativa per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità e per favorire il coinvolgimento dei cittadini sono state attivate **forme di ascolto diretto tramite gli uffici URP e i centri internet gratuiti presenti nel territorio comunale.**

In concomitanza con la Giornata della Trasparenza, sono state attivate indagini conoscitive e/o di soddisfazione del cliente (“Customer Satisfaction”) per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi.

Sono state in particolare predisposte dal Servizio Qualità Processi e Servizi n. 3 tipologie di questionari:

- 1) questionario cartaceo somministrati agli utenti degli Uffici Relazione con il Pubblico di Mestre e di Venezia e agli utenti dei Centri Internet;
- 2) questionario cartaceo distribuito ai partecipanti all’evento;
- 3) questionario on line.

Nel corso della Giornata della Trasparenza sono stati distribuiti ai presenti all’iniziativa n. 110 questionari. Dei n. 110 questionari, sono stati raccolti n. 79 questionari compilati, pari al 71,8%.

Attualmente sono pervenuti n. 2 questionari compilati on line e n. 1 questionario compilato presso l’URP di Mestre.

I risultati di tali questionari, così come elaborati dal Servizio Qualità Processi e Servizi, saranno resi pubblici nella pagina “Amministrazione Trasparente” nel 2015.

5. L'accesso civico

Lo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza viene costantemente verificato dai cittadini alla pagina web “Amministrazione Trasparente” del Comune di Venezia, anche tramite l'istituto dell'accesso civico.

Con il Programma è stato infatti regolamentato nel dettaglio l'accesso civico.

La richiesta, non motivata e gratuita, presentata al Responsabile della Trasparenza, è finalizzata ad ottenere l'esibizione dei documenti e degli atti non pubblicati.

Tra i punti salienti della nostra regolamentazione, si evidenziano:

- La possibilità per il cittadino di compilazione di apposito “form on-line” disponibile all'interno della pagina “Amministrazione Trasparente”;
- la trasmissione immediata dell'istanza da parte del Responsabile della Trasparenza al Direttore competente o al relativo referente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.
- la pubblicazione del documento, l'informazione o il dato richiesto, la trasmissione contestuale al richiedente con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale che deve effettuarsi entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico

Se l'accesso civico è negato o anche nel caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente ha due possibilità di tutela:

- Ricorso all'organo di vertice dell'amministrazione titolare del potere sostitutivo di all'art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/90 che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, deve provvedere entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (nella fattispecie 15 giorni);
- Ricorso al giudice amministrativo, il quale a sue volta, può ordinare l'esibizione e la pubblicazione documentale.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per la dirigenza (UPD), al NDV ed al vertice politico dell'Amministrazione.

Dalla data di entrata in vigore del Programma alla data odierna sono state **istruite e riscontrate n 19 istanze di accesso civico.**

Di queste, l'ultima (presentata il 12 dicembre) è in fase istruttoria.

6. I rilievi ANAC e le misure adottate

Fondamentali e rilevanti verifiche in merito allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza vengono costantemente e periodicamente effettuate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C. tramite la pagina web "Amministrazione Trasparente" del Comune di Venezia.

Tutti i **rilievi ANAC** sono riassunti in appositi periodici rapporti, ai cui contenuti espressamente si rinvia, di seguito riportati:

- ✓ "Rapporto Trasparenza Dicembre 2013 Attuazione della delibera n. 71/2013";
- ✓ "Rapporto Trasparenza Marzo 2014 Attuazione della delibera n. 77/2013";
- ✓ "Rapporto Trasparenza Marzo-Maggio 2014 Attuazione della delibera n. 77/2013";

Le **misure adottate dall'amministrazione**, possono riassumersi nelle seguenti:

Febbraio 2014 -

Vedi anche nota pg 80038 di risposta ad Anac:

Enti controllati- Società partecipate : è stata predisposta e pubblicata una tabella riepilogativa unica dei dati di cui all'art. 22 d. lgs. 33/2013.

Attività e procedimenti – tipologie di procedimento: sono state adottate le prime misure organizzative interne per assicurare una pubblicazione completa dei dati.

Accesso Civico: sono state fornite precisazioni in merito alla data di ultimo aggiornamento della pagina web.

Servizi erogati – Costi contabilizzati e Tempi medi di erogazione dei servizi: sono state fornite risposte sulle modalità di pubblicazione dei dati e sul programmato aggiornamento annuale e implementazione con ulteriori servizi.

Marzo 2014

In riferimento alla richiesta di chiarimenti su sotto-sezione di I livello "Altri contenuti"- si è provveduto ad aggiornare la stessa in conformità alle indicazioni nonché a quanto previsto nell'allegato 1 alla delibera dell'Autorità n. 50/2013 (fornita risposta con nota pg 136053 del 31.03.2014).

Pubblicazione dati su beni immobili e la gestione del patrimonio:

In riferimento alla richiesta di separare i dati tra immobili di edilizia residenziale pubblica – immobili ad uso abitativo – immobili ad uso diverso da residenza, con nota interna pg 116992 del 18.03.2014 è stata attivata la competente Direzione Patrimonio.

Aprile 2014

In riferimento ai rilievi ANAC di controllo sulla carente pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico (a seguito anche di griglia rilevazione predisposta da NDV) sono state fornite risposte sulle misure adottate in merito.

Maggio 2014

In riferimento alla presunta incompletezza e mancato aggiornamento dell'elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio (con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di dipendenti assunti e

delle spese effettuate) è stata fornita risposta con nota pg 220984 del 27.05.2014 con la quale si è confermata la regolare pubblicazione dei dati relativi a tutti i concorsi a qualsiasi titolo espletati dal 2010 al 24.02.2014 comprendenti la denominazione del concorso o della selezione, il numero dei dipendenti assunti o degli incarichi conferiti differenziati per anno e la spesa sostenuta.

Con nota_pg 185625 del 05.05.2014 si è data puntuale risposta al rapporto sullo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza del marzo 2014, relativamente alle sezioni:

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 47; Interventi straordinari e di emergenza; Relazione sulla Performance; Benessere organizzativo; Monitoraggio tempi procedurali; Controlli e rilievi sull'amministrazione; Informazioni ambientali; Pianificazione e governo del territorio.

Con la medesima nota sono state fornite esaurienti risposte in merito alla presunta carenza pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico (*i nominativi dei soggetti per i quali non si è potuto procedere alla pubblicazione dei dati sono stati tempestivamente comunicati a codesta Autorità , con note precedenti, ed al Nucleo di Valutazione, che ha effettuato analoga segnalazione in tal senso. Alla data odierna, a seguito di sia pur tardive acquisizioni di informazioni/dati da pubblicare, la mancata pubblicazione dei dati riguarda esclusivamente i curriculum di 4 consiglieri comunali e di 4 consiglieri della municipalità di Mestre Centro*).

Giugno 2014

Per ottemperare alla nota di sollecito di ANAC (pg 106126 dell'11.03.2014) di adeguamento del sito alle previsioni di cui all'art. 30 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, dopo aver diffidato la competente Direzione comunale ad adempiere, si è provveduto a pubblicare le informazioni relative al "Patrimonio immobiliare" in aderenza alle prescrizioni ANAC.

Agosto 2014

In data 2.8.2014 sono state definitivamente modificate, in ottemperanza a precedenti indicazioni ANAC, le informazioni pubblicate nell'apposita sottosezione, "tenendo separati" gli immobili di edilizia residenziale pubblica, gli immobili ad uso abitativo e gli immobili ad uso diverso da residenza.

Settembre 2014

L'attività si è concentrata sui rilievi ANAC relativi alle "Tipologie di procedimento" segnalati incompleti, sia sotto il profilo degli uffici coinvolti (numero di uffici inferiore rispetto a quelli indicati nell'organigramma), sia sotto il profilo del contenuto (mancanza di modulistica, ecc.).

Si è provveduto ad un aggiornamento delle schede alla pubblicazione dei procedimenti mancanti e aggiornamento di quelli già pubblicati.

Relativamente al monitoraggio tempi procedurali sono stati pubblicati i dati e il monitoraggio effettuato sui tempi di erogazione dei servizi dell'Ente che forniscono ai cittadini le prestazioni descritte nella Carta dei Servizi e che contengono anche i dati relativi al monitoraggio di alcuni tempi procedurali. Si è provveduto alla pubblicazione dei dati relativi all'anno 2013 ed al primo semestre 2014 delle direzioni maggiormente coinvolte.

Relativamente agli organi di indirizzo politico, ai beni immobili e gestione del patrimonio e alla pianificazione e governo del territorio, sono stati forniti i chiarimenti richiesti ad ANAC.

7. Verifica e monitoraggio

Lo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, come tra l'altro risultante dalla pagina web "Amministrazione Trasparente", oltre ad essere verificato direttamente da cittadini e da A.N.A.C., viene costantemente verificato dal Responsabile della Trasparenza, il quale, come detto, si avvale, della collaborazione del dirigente del Settore Affari Generali e Trasparenza, e del "Servizio Trasparenza".

L'attività di monitoraggio è consistita, prevalentemente nelle seguenti attività, le cui modalità possono essere differenziate in tre tipologie corrispondenti ai periodi a fianco indicati.

A) Febbraio 2014 – Diffusione dei contenuti del programma e controllo per Direzione

Con distinte comunicazioni inviate a ciascuna Direzione immediatamente dopo l'approvazione del programma sono stati illustrati gli adempimenti comuni e specifici posti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in capo a ciascun ufficio ed è stata richiesta la nomina di almeno un referente per la trasparenza per conto di ciascuna direzione.

Si allegano, a titolo esemplificativo:

- la nota pg 2014/73920 inviata a tutti gli uffici comunali che illustra gli **adempimenti comuni** posti dal Programma per la Trasparenza in capo ad ogni Ufficio/Direzione (**Allegato 2**);
- la nota pg 2014/90609 inviata alla Direzione Ambiente che illustra gli **adempimenti specifici** di tale Direzione (**Allegato 3**).

La struttura ha comunque monitorato costantemente, anche su sollecitazione verbale del Segretario Generale, lo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza rapportandosi direttamente con le direzioni e gli uffici del comune, e:

- ha istruito i procedimenti conseguenti alle richieste ed ai rilievi effettuati da ANAC;
- ha istruito le richieste di accesso civico;
- ha offerto consulenza a tutti gli uffici del comune;
- ha curato l'attività formativa in materia di trasparenza.

Per i sopra riportati punti vedi meglio gli appositi capitoli dedicati.

In tale periodo sono stati invitati gli enti controllati dal Comune di Venezia ad ottemperare ai relativi obblighi in materia con particolare riferimento alla nomina del responsabile piano anticorruzione e del responsabile funzioni di controllo e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

B) Giugno - Luglio 2014 - Verifica per sezione di "Amministrazione Trasparente"

In questo periodo, la metodologia relativa all'attività di verifica e monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione posti dal programma per la trasparenza a carico delle varie direzioni del comune attuata dal Responsabile per la Trasparenza con il supporto della relativa struttura organizzativa si è incentrata su un capillare lavoro di verifica di ciascuna delle varie sezioni della pagina "Amministrazione Trasparente".

Ciò in analogia all'analogo lavoro che effettua (sia pur a campione su singoli enti e singole sezioni dei siti) l'ANAC, anche per il tramite degli Organismi interni di Vigilanza (in Comune di Venezia il NdV).

Si allega, a titolo esemplificativo:

- la nota pg 2014/267926 inviata a tutti gli uffici comunali che, con riferimento ad una sezione oggetto di analisi, illustra il risultato del capillare lavoro di verifica della pagina "Amministrazione Trasparente" effettuato dal Servizio Trasparenza, e richiede di provvedere all'inserimento e/o all'aggiornamento dei dati relativi (**Allegato 4**).

L'esito complessivo di tutte le verifiche d'ufficio è riportato in apposita fondamentale tabella, allegata alla presente (Allegato n. 5), contenente, per ciascun obbligo previsto dal programma le azioni effettuate nel 2014 e gli adempimenti programmatici da effettuare.

C) Ottobre – Dicembre 2014 - Progetto strategico 39

La metodologia di verifica, in questo periodo, si è adeguata a quanto previsto dal **progetto strategico - PS 39** - comune a tutte le direzioni "Azioni in materia di trasparenza, integrità e accessibilità".

Tale Progetto strategico, contenuto nel Piano della Performance 2014-2016, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 100 del 28/02/2014, è stato recepito nel Piano Esecutivo di Gestione 2014-2016 approvato dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale con deliberazione n. 468 del 22/10/2014.

Anche allo scopo di facilitare ed omogeneizzare la predisposizione delle citate relazioni annuali, è stato in particolare previsto, a cura del Servizio Trasparenza, un sistema di monitoraggio e controllo degli obblighi di trasparenza basato su modulistica uniforme e linee guida omogenee per tutte le direzioni. A tal fine il Servizio Trasparenza ha predisposto e distribuito schede di monitoraggio differenziate per ciascuna Direzione, utili per la raccolta sistematica ed omogenea dei dati oggetto di monitoraggio.

Le schede di monitoraggio sono state accompagnate da apposita "legenda" suddivisa per le 22 sezioni di "Amministrazione Trasparente, nella quale sono inserite le informazioni fondamentali: Tipologia; Riferimenti normativi; Descrizione del singolo obbligo; Direzione/ufficio competente; Adempimenti Programmatici Direzioni; Eventuali ulteriori indicazioni interpretative.

Con **nota del responsabile per la Trasparenza** pg 2014/449644 del 29.10.2014 (**Allegato n. 6**) sono state inviate a ciascuna Direzione le predette **schede di monitoraggio** (vedi a titolo esemplificativo la scheda Direzione AGSO – **Allegato n. 7**) con invito a restituire le stesse debitamente compilate entro il termine perentorio del 15 dicembre 2014.

Come da indicazioni operative emanate in attuazione del citato progetto strategico, le schede compilate a cura dei vari Direttori e trasmesse al Servizio Trasparenza, tramite i relativi referenti per la trasparenza, terranno luogo delle relazioni sintetiche annuali, da presentare entro il 31 dicembre di ogni anno a cura di ciascuna Direzione all'*organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza.*

L'esito dell'attività di monitoraggio effettuata tramite la compilazione delle schede è meglio riassunta nella **tabella riepilogativa** allegata alla presente relazione (**Allegato n. 8**).

8. Le criticità riscontrate

Anche se il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza del Comune di Venezia, per il 2014, può considerarsi soddisfacente, non possono non essere rilevate alcune criticità riscontrate, talvolta fisiologiche in relazione al rilevante impatto innovativo delle nuove norme in materia di trasparenza.

Alcune carenze rilevate dall'ANAC e riassunte nei già citati rapporti periodici, sono state sanate nel corso dell'anno.

Tra gli interventi significativi effettuati si evidenziano:

- l'integrale pubblicazione ed aggiornamento, al 15 settembre 2014, delle "Tipologie di procedimento" segnalati incompleti, sia sotto il profilo degli uffici coinvolti (numero di uffici inferiore rispetto a quelli indicati nell'organigramma), sia sotto il profilo del contenuto (mancanza di modulistica, ecc.);
- la predisposizione di apposito applicativo d'ufficio che consentirà all'amministrazione, dal 1 gennaio 2015, la pubblicazione delle informazioni sui provvedimenti in aderenza alla norma (art. 23 d.lgs. 33/2013 – *scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto* per la produzione di elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche).

Tra gli interventi ancora da effettuare (la situazione è analiticamente riportata all'allegato 5 della presente relazione), si segnalano invece:

- tempi medi di erogazione dei servizi: dopo aver pubblicato i dati relativi ai servizi dell'Ente che forniscono ai cittadini le prestazioni descritte nella Carta dei Servizi, occorrerà organizzare un apposito sistema di rilevazione ad hoc, per poter pubblicare il dato con riferimento a tutti gli uffici dell'amministrazione;
- pubblicazione dei "controlli e rilievi sull'amministrazione": occorrerà definire modalità operative interne per la corretta applicazione del dettato normativo, dovendo far riferimento al vigente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28 febbraio 2013, che prevede un sistema di controlli interni, articolato in controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico, controllo di gestione, controllo della qualità dei servizi, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari; ad oggi si ottempera all'obbligo normativo con la pubblicazione dei seguenti documenti: Referto semestrale del Sindaco sui controlli interni, Referto del Controllo di Gestione e Relazione Acquisti Consip;
- sezione performance: i dati "ammontare complessivo dei premi" di cui all'art. 20 comma 1 D.Lgs.33/2013 (dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance del personale non dirigente e dirigente) sono pubblicati soltanto i dati 2012 e dovranno essere pubblicati pertanto i dati del 2013 e 2014; la sottosezione unica dove sono stati inseriti i dati 2013 su "Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti", andranno implementati/aggiornati per poter pubblicare gli ulteriori dati relativi a "Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale" e "Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi";

- sezione “Enti controllati”: non risultano aggiornati al 2013 i dati relativi di cui all’art. 22 D. Lgs. 33/2013 relativi alle Fondazioni; sono stati invece richiesti e pubblicati i dati di cui all'art. 22 relativi alle Istituzioni, in ottemperanza a FAQ ANAC; sono state infine rilevate carenze nei dati da pubblicare sui rispettivi siti e, a tal fine, sono state effettuate apposite comunicazioni a IPAB, Fondazioni e Società Partecipate, per il tramite della Direzione Società Partecipate;
- sezione “Bandi di gara e contratti”: occorrerà verificare se creare sottosezioni 3 livello in ottemperanza allo schema ANAC e sulle modalità per ottemperare all'obbligo di pubblicazione determinate a contrarre alla luce anche di faq ANAC 17.3 in base alla quale "Ogni qualvolta l'amministrazione per l'affidamento di lavori, servizi e forniture proceda in assenza di gara pubblica, è tenuta a pubblicare la delibera a contrarre in quanto atto sostitutivo del bando di gara";

Per quanto riguarda l’adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l’accesso dei dati da parte dell’utenza, si evidenzia come, a cura della Direzione Programmazione e Controllo, Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale e Venis Spa, deve essere ancora predisposto il documento tecnico di dettaglio a beneficio della redazione centrale del sito, di tutte le redazioni decentrate e di tutte le Direzioni/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti.

Un’ottimale pubblicazione dei dati richiederebbe inoltre la completa informatizzazione dei flussi documentali.

Ad oggi invece soltanto gli atti di concessione di vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013) e le informazioni sui contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013) risultano pubblicati sulla base di un flusso informatizzato.

L’esito dell’attività di monitoraggio effettuata tramite la compilazione delle schede da parte di ciascuna Direzione, in ottemperanza al Progetto strategico 39, anch’essa analiticamente descritta nella tabella riepilogativa (Allegato n. 8) allegata alla presente relazione, ha evidenziato invece, da parte di taluni uffici, scarsa conoscenza del contenuto dei singoli obblighi normativi.

Peraltro le sotto elencate Direzioni non hanno provveduto a compilare il report relativo, che doveva tra l’altro tener conto della relazione annuale da inviare all’organo di indirizzo politico per il tramite del responsabile per la trasparenza:

Istituzione Parco della Laguna;

Istituzione per la conservazione della gondola e la tutela del gondoliere.

Gli obblighi di pubblicazione, oltre ad essere, come già rilevato, estremamente innovativi, sono probabilmente troppi (ben 271 adempimenti, come rilevato dalla stessa ANAC, con il *rischio di inchiodare il funzionario pubblico ad uno sterile surplus di burocrazia*) e taluni uffici comunali assolvono di volta in volta agli stessi con iniziative *una tantum* (spesso se specificamente invitati o sollecitati), non avendo recepito pienamente le finalità delle nuove disposizioni tendenti invece ad una modifica stabile del modo di gestire il patrimonio informativo da parte di ogni singola Pubblica Amministrazione.

Un sistema di monitoraggio così strutturato, inoltre, presenta i seguenti aspetti negativi:

- innanzitutto, in quanto basato su rilevazioni effettuate direttamente dai soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione e non da struttura terza, rischia di apparire autoreferenziale;
- in secondo luogo è visto dalle direzioni come un ulteriore adempimento burocratico a cui dover adempiere, e non già quale occasione di confronto.

Altre criticità sono state riscontrate nelle seguenti attività previste dal Programma:

- organizzazione della giornata per la trasparenza: la stessa, che ha visto il non semplice coinvolgimento organizzativo di parecchi uffici comunali, è stata probabilmente vista da parte dell'ufficio preposto (URP) alla formale organizzazione della stessa, come un ulteriore adempimento da assolvere, e non quale interessante opportunità di confronto con cittadini e stakeholder;
- attività di materiale di pubblicazione dei dati: l'attività, probabilmente non sufficientemente coordinata dalla redazione web (il Servizio Trasparenza si è quasi sostituito alla stessa nell'attività di organizzazione della sezione «Amministrazione Trasparente»), è stata talvolta gestita autonomamente da alcune redazioni decentrate;
- aggiornamento del programma: previsto in capo alla Direzione Affari Generali e Supporto Organi di concerto con la Direzione Programmazione e Controllo, è stato in realtà curato, ad oggi, dal Settore Affari Generali e Trasparenza in continuo diretto rapporto con il Responsabile per la Trasparenza ed in omaggio al progetto strategico 39 predisposto dalla Direzione Programmazione e Controllo.

9. Gli adeguamenti programmatici

In considerazione delle attività svolte nel 2014 ed ampiamente illustrate nelle presente relazione e relativi allegati, nonché delle criticità rilevate ed esposte al paragrafo precedente, il presente paragrafo contiene le proposte di adeguamenti programmatici al vigente programma per la trasparenza e l'integrità 2013-2015.

Si rinvia inoltre alla tabella allegata alla presente relazione (Allegato n. 5), contenente, per ciascun obbligo previsto dal programma le azioni effettuate nel 2014 e gli adempimenti programmatici ancora da effettuare.

E innanzitutto da porre in evidenza la necessità di procedere ad un costante **aggiornamento dei dati pubblicati**.

Anche se può apparire superfluo, infatti, non può non evidenziarsi come la pubblicazione di un dato non aggiornato può rilevarsi nel concreto ancor più grave della mancata pubblicazione dello stesso, in quanto fuorviante per il cittadino.

Sul tema aggiornamento, andrà posta particolare attenzione sui **procedimenti amministrativi**, al fine di non vanificare gli sforzi lavorativi effettuati, che hanno portato all'integrale pubblicazione dei procedimenti dell'amministrazione.

In proposito, andrà anche effettuata una "rivisitazione" dei procedimenti pubblicati, migliorando ed omogeneizzando il relativo linguaggio descrittivo, soprattutto per quei procedimenti uguali gestiti da più direzioni (è il caso tipico delle Municipalità); occorrerà inoltre procedere ad uno "sfoltimento" dei procedimenti pubblicati, togliendo dalla pubblicazione tutti quei procedimenti a rilevanza meramente interna e non utili per il cittadino.

Sul tema aggiornamento **regolamenti**, oltre alla riorganizzazione della relativa pagina web da adeguare alla vigente struttura organizzativa (in analogia con la pagina dei "procedimenti amministrativi"), occorrerà portare ad approvazione le seguenti proposte regolamentari già predisposte dalla Direzione AGSO:

- Regolamento per la concessione di sovvenzioni e di contributi;
- Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche negli enti collegati.

Per quanto riguarda l'**attività di monitoraggio**, alla luce dell'analisi effettuata in merito alle differenti modalità di attuazione della stessa utilizzate nel 2014, si ritiene vada privilegiata quella consistente nella verifica per sezione di "Amministrazione Trasparente" già utilizzata, per conto del Responsabile per la Trasparenza, dal Settore Affari Generali e Trasparenza.

Tale attività dovrà prevedere report periodici, con cadenza trimestrale.

In conseguenza di quanto sopra andrà rivisto il Progetto strategico 39, alla luce anche delle criticità rilevate al paragrafo precedente.

Con il consolidamento, nel 2014, della nuova struttura "Servizio Trasparenza", alcune delle attività demandate ad altri uffici comunali potrebbero essere invece curate direttamente da tale servizio, ed in particolare:

1. la gestione della sezione “Amministrazione Trasparente”;
2. l’organizzazione della/e giornata/e per la trasparenza;
3. l’aggiornamento annuale del programma.

Per quanto riguarda il punto 1, rimarrebbero in ogni caso in capo alla Redazione centrale Web, i compiti di verifica, circa il rispetto delle norme in materia di accessibilità, sui dati da pubblicare.

Sull’argomento, occorrerà anche che la Direzione Affari Istituzionali – Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet di concerto con il Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale e Venis Spa, predispongano il previsto documento tecnico di dettaglio a beneficio della redazione centrale del sito, di tutte le redazioni decentrate e di tutte le Direzioni/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti.

Sempre sul punto si richiama la necessità di conservare e rendere disponibili, alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione di cui all’articolo 8 del Programma, i documenti, le informazioni e i dati, all’interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell’ambito della sezione «Amministrazione Trasparente», ad oggi non ancora predisposte.

Per quanto riguarda infine la fase di aggiornamento del Programma, al fine di “allineare” i termini con il Piano Anticorruzione, del quale costituisce apposita sezione, occorrerà prevedere termini di presentazione della relazione annuale sulla trasparenza identici con quelli dell’analogia relazione annuale del Piano Anticorruzione.