

Sezione del Piano Triennale di  
Prevenzione della corruzione 2015-2017

Allegato C alla deliberazione del  
Commissario Straordinario con i poteri  
della Giunta Comunale n. 15 del  
29/01/2015

CITTA' DI  
VENEZIA



**COMUNE DI VENEZIA**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2015 - 2017**

*a cura di*

*Direzione Affari Generali e Supporto Organi*

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Parte I – Introduzione</b>	
Art. 1 – Cenni su funzioni e organizzazione dell’Amministrazione .....	5
<b>Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare</b>	
Art. 2 – Oggetto .....	7
Art. 3 – Soggetti competenti all’attuazione del Programma .....	7
Art. 4 – Accesso civico .....	8
Art. 5 – Campo di applicazione – limiti .....	9
Art. 6 – Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati .....	10
Art. 7 – Società partecipate ed enti controllati .....	11
Art. 8 – Categorie di dati e contenuti specifici .....	12
Art. 9 – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione .....	12
Art. 10 – Albo Pretorio on line .....	13
<b>Parte III –Descrizione delle modalità di pubblicazione <i>on line</i> dei dati</b>	
Art. 11 – Indicazioni generali .....	14
Art. 12 – Formato e contenuto dei documenti .....	15
<b>Parte IV – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>	
<b>Collegamento con il Ciclo della performance</b>	
Art. 13 – Modalità di adozione del Programma .....	17
Art. 14 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza - Collegamenti con il Ciclo della performance .....	17
<b>Parte V – Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità - Ascolto degli stakeholder</b>	
Art. 15 – Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder .....	19
Art. 16 – Coinvolgimento degli stakeholder interni .....	19
Art. 17 – Giornate della Trasparenza .....	20
Art. 18 – Attività di promozione di una cultura dell’integrità - Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione .....	21
<b>Parte VI – Sezione Programmatica</b>	
Art. 19 – Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti .....	22
Art. 20 – Le risorse dedicate .....	23
Art. 21 – Compiti di verifica .....	23
<b>Allegato A)</b>	
Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione	

## *Premessa*

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 (d'ora in avanti "Programma") del Comune di Venezia costituisce l'aggiornamento annuale del programma 2014 – 2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 31/01/2014, quale sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016.

Il presente Programma disciplina la trasparenza quale diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche da garantire prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella*", e del relativo decreto legislativo delegato 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune di Venezia, nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma triennale, così come aggiornato al nuovo triennio 2015-2017, ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del Programma a seguito del presente aggiornamento, sono conformi alla relazione annuale 2014 predisposta in data 30 dicembre 2014, che si intende qui espressamente richiamata e che costituisce a sua volta il documento di sintesi delle relazioni settoriali, previste dal Programma 2014-2015 (art. 19<sup>1</sup>); tale relazione illustra le principali azioni svolte nel 2014, fa il punto della situazione in merito allo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ne evidenzia le criticità e contiene proposte operative utili per l'aggiornamento annuale del programma.

Il Programma è inoltre conforme agli aggiornamenti normativi intervenuti ed alle comunicazioni specifiche pervenute al Comune di Venezia da parte delle istituzioni di controllo preposte (ANAC, NDV, ecc.).

Gli aspetti salienti del presente aggiornamento programmatico possono essere riassunti nei seguenti punti:

---

<sup>1</sup> 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.

- modifica dell'allegato A) del Programma "Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione", così come richiamato dall'art. 2 del Programma, con evidenza dell'aggiornamento dello stato di pubblicazione dei dati/documenti e dei relativi adempimenti programmatici;
- allineamento dei termini di rendicontazione e monitoraggio e di predisposizione della relazione annuale con gli analoghi termini di cui al Piano comunale anticorruzione;
- definizione delle modalità di svolgimento dell'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- ridefinizione dei compiti del Settore Affari Generali e Trasparenza, e della relativa struttura interna "Servizio Trasparenza", presso cui vengono accentrate, per ragioni di economia procedimentale, alcune funzioni già demandate ad altri uffici comunali;
- ridefinizione dei compiti dei referenti per la trasparenza e dei relativi rapporti con il Responsabile comunale per la trasparenza e del Servizio Trasparenza;
- previsione di specifici obblighi di aggiornamento dei procedimenti amministrativi, adesso integralmente pubblicati;
- specifica previsione relativa agli enti controllati ed alle società partecipate dall'amministrazione alla luce delle modifiche normative apportate all'art. 11 del D.Lgs. 33/2013, dal D.L. 90/2014 così come convertito con legge 114/2014.

La redazione del presente aggiornamento programmatico è stata effettuata a cura della Direzione Affari Generali e Supporto Organi – Settore Affari Generali e Trasparenza.

Anche il presente aggiornamento programmatico è conforme, per quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e n. 50 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) - e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia.

Il Programma, così come aggiornato al triennio 2015-2017, infine, è redatto di intesa con il Segretario Generale dell'Amministrazione, per il necessario raccordo con il Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita sezione.

## **Parte I – Introduzione**

### *Art. 1 – Cenni su funzioni e organizzazione dell'Amministrazione*

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi riconosce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Direzioni, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.

4. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Generale e alla Direzione Generale, l'articolazione in Direzioni.

Le Direzioni sono quindi organizzate in Settori e Servizi; titolari delle Direzioni sono i Direttori, dei Settori i Dirigenti. Al Servizio vengono preposti dipendenti incaricati dal Direttore di Direzione di appartenenza ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

5. Il Direttore Generale del Comune provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Amministrazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

6. Il Comune di Venezia, articola il proprio territorio in Municipalità, quali organismi di governo e di rappresentanza del territorio, di consultazione, di partecipazione, di gestione ed esercizio delle competenze ad essi delegate e di espressione dell'autonomia comunale nell'ambito delle competenze e dei limiti fissati dalla normativa vigente e, in particolare, della gestione dei servizi di base.

Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto ed al fine di garantire e tutelare uniformità di servizi e prestazioni, il Consiglio Comunale può delegare ed assegnare funzioni amministrative alle Municipalità stabilendo gli indirizzi generali cui le Municipalità stesse dovranno riferirsi nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi, attività e procedimenti assegnati, riservandosi funzioni e competenze proprie.

7. Il Comune è suddiviso territorialmente, nelle municipalità Venezia-Murano-Burano, Lido-Pellestrina, Mestre-Carpenedo, Chirignago-Zelarino, Marghera e Favaro Veneto.

Ogni Municipalità, per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie e delegate, oltre ad essere dotata di propri Organi istituzionali (Consiglio, Presidente ed Esecutivo) ha una propria struttura organizzativa, facente parte dell'organigramma del Comune.

8. Il Comune per l'esercizio di alcune delle sue funzioni si avvale di alcune Società partecipate dallo stesso, con alcune delle quali sono stipulati appositi contratti di servizio, secondo quanto sinteticamente di seguito indicato.

Partecipazioni controllate (con percentuale detenuta pari o superiore al 50% del capitale sociale direttamente o indirettamente mediante altra società controllata dal Comune di Venezia)

AMES - Azienda Multiservizi Economici Sociali S.p.A.; AVM - Azienda Veneziana della Mobilità S.p.A.; CMV S.p.A.; INSULA S.p.A.; IVE - La Immobiliare Veneziana S.r.l.; Marco Polo System G.e.i.e.; VENEZIA SPIAGGE S.p.A.; VENIS - Venezia Informatica e Sistemi S.p.A.; VERITAS - Veneziana Energia Risorse Idriche Territorio Ambiente Servizi S.p.A.; Ve.La. S.p.A.

Partecipazioni controllate indirettamente:

AVM S.p.A. controlla ACTV S.p.A.; PMV - Società del Patrimonio per la Mobilità Veneziana S.p.A.; CMV S.p.A. controlla Casinò di Venezia Gioco S.p.A. che, a sua volta, controlla Casinò di Venezia Meeting & Dining Services S.r.l.;

IVE - La Immobiliare Veneziana S.r.l. controlla Consorzio Urban; Marghera Eco Industries S.p.A.:

VERITAS - Veneziana Energia Risorse Idriche Territorio Ambiente Servizi S.p.A. controlla M.I.VE. Mobili e Immobili Veneziani S.r.l. (in liquidazione), V.I.E.R. S.r.l., Elios S.r.l., Data Rec S.r.l., Ecoprogetto Venezia S.r.l., Eco-Ricicli Veritas S.r.l. che, a sua volta, controlla Ecopiave S.r.l., Sifagest S.c.a r.l., Alisea S.p.A., ASVO S.p.A.

Partecipazioni collegate (con percentuale detenuta da un minimo del 20% ad un massimo del 50% del capitale sociale):

Arsenale di Venezia S.p.A. (in liquidazione); NICELLI S.p.A.; Promomarghera S.r.l. (in liquidazione); VEGA - Parco Scientifico Tecnologico di Venezia S.c.a r.l.

Partecipazioni di minoranza (con partecipazione detenuta inferiore al 20% del capitale sociale):

Abate Zanetti S.r.l.; Società per Azioni AUTOVIE VENETE (S.A.A.V.); Banca Popolare Etica S. Coop.p.A.; Consorzio Venezia Ricerche (in liquidazione); Interporto di Venezia S.p.A.; MAGVENEZIA S. Coop. a r.l.; Promovenezia S.c.p.A.; Residenza Veneziana S.r.l.; VE.LA. S.p.A.

9. Il Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 28 febbraio 2013 prevede la figura del Nucleo di Valutazione (d'ora in avanti NDV), quale organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Amministrazione affida, tra gli altri, il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

10. Con l'adozione del Programma viene individuato il Responsabile della Trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare il collegamento del Programma con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

## **Parte II – Individuazione dei dati da pubblicare**

### *Art. 2 – Oggetto*

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Venezia dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del comma 2 dell'articolo 5 del Programma.
3. Questa parte del Programma contiene l'elenco dei documenti, informazioni e dati da inserire all'interno del sito del Comune di Venezia all'indirizzo *www.comune.venezia.it*, alla pagina "Amministrazione Trasparente".
4. Le categorie di documenti, informazioni e dati sono individuate all'allegato A) del Programma, dove, a margine di ciascuna tipologia (e sub-tipologia), sono indicati:
  - l'aggiornamento dello stato di pubblicazione;
  - la Direzione/Settore comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
  - gli adempimenti programmatici.
5. Il Programma, in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza, ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e contiene, tra l'altro, in apposite pagine web dedicate:
  - a. l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Direzione (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale);
  - b. la pubblicità dei procedimenti e provvedimenti di: reclutamento del personale, scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, autorizzazione e concessione.

### *Art. 3 – Soggetti competenti all'attuazione del Programma*

1. Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Segretario Generale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Venezia, già nominata con decreto del Sindaco PG n. 407348 del 19 settembre 2013.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Programma ed è, in particolare, preposto a:
  - a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo art. 4;
  - b) controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
  - c) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
  - d) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- e) 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;
- f) provvedere all'aggiornamento annuale del Programma;
- g) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

3. Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza è coadiuvato dal vice Segretario Generale dell'ente, che svolgerà i relativi compiti, in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale inoltre 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.

4. Il NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

5. Il NDV verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

6. Il NDV, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

7. L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti responsabili degli uffici appositamente individuati all'allegato A) del Programma, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### *Art. 4 – Accesso civico*

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune di Venezia di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, anche mediante compilazione di apposito "form on-line" disponibile all'interno della pagina "Amministrazione Trasparente".

3. Le funzioni relative all'accesso civico potranno essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dirigente espressamente individuato con atto formale; in tal caso, il potere sostitutivo di cui al comma 7 del presente articolo rimarrà in capo al Responsabile stesso.

4. Il Responsabile della Trasparenza trasmette immediatamente, tramite il Settore Affari Generali e Trasparenza, la richiesta 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.

5. Nei casi in cui il Responsabile della Trasparenza, al termine dell'istruttoria di cui al comma precedente, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per

legge, invita tempestivamente il Dirigente competente, così come individuato nell'Allegato A) del presente programma a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

6. 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.

7. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede come descritto ai precedenti commi.

8. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio.

9. 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 per il tramite del Direttore Generale.

#### *Art. 5 – Campo di applicazione - limiti*

1. 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, che a operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

2. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi anche del “Regolamento relativo alla pubblicazione, alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici (open data)”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 27 maggio 2013, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

3. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascuna Direzione si farà carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.

4. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune di Venezia si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

5. La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

6. Può essere disposta, a norma del Programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

7. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (articolo 24, comma 1 e 6, della L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 10 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e art. 42 del vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 113 del 6 ottobre 2009), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### *Art. 6 – Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati*

1. I Direttori/Dirigenti dei Settori Comunali espressamente individuati all'Allegato A) del Programma sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione o richiesta di pubblicazione 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.

2. L'organizzazione delle informazioni, dei dati e documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" viene coordinata dal Settore Affari Generali e Trasparenza.

3. La Direzione Affari Istituzionali - Settore Relazioni Esterne e Comunicazione – Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, responsabile del sito istituzionale del Comune di Venezia, deve adottare, di concerto con il Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale e con Venis Spa, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di

pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, così come meglio descritte alla parte III del Programma nel rispetto delle norme vigenti.

4. Ciascun Direttore dovrà individuare almeno un referente per la trasparenza, tra il personale della Direzione di categoria dirigenziale o di categoria D, il quale oltre a collaborare con il Settore Affari Generali e Trasparenza al fine del corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione, avrà i seguenti compiti principali:

- provvedere, nei casi previsti all'Allegato A del Programma, alla pubblicazione e/o aggiornamento dei documenti/informazioni di competenza della relativa Direzione;
- informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza ed il Settore Affari Generali e Trasparenza, dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico;
- trasmettere al Settore Affari Generali e Trasparenza tutte le informazioni e i documenti che saranno di volta in volta richiesti e necessari per assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, così come previsto all'art. 21;
- fornire al medesimo Settore Affari Generali e Trasparenza tutte le ulteriori informazioni che saranno eventualmente richieste per la predisposizione della bozza di relazione sintetica annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del Programma.

#### *Art. 7 Società partecipate ed enti controllati*

1. Le Società partecipate e gli enti controllati dall'amministrazione così come individuati all'art. 11 del d.lgs n. 33/2013, si dotano di un proprio Programma per la Trasparenza e devono prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine nomineranno ciascuna un responsabile della trasparenza.

2. Ai sensi dell'art. 22 del d.lgs n. 33/2013, gli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune di Venezia, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, le società di cui il Comune di Venezia detiene quote di partecipazione, anche minoritaria, gli enti di diritto privato, comunque denominati, controllati dal Comune di Venezia, anche non aventi la forma di società, sono tenuti:

- a) alla pubblicazione diretta dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, di cui agli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 33/2013; a tal fine, nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Venezia è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati del presente comma;
- b) alla trasmissione al Comune di Venezia dei dati e delle informazioni previste dal comma 2 dell'art. 22 (dati relativi alla ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo).

3. In considerazione anche di quanto precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le disposizioni del presente articolo si applicano:

- a) a tutte le fondazioni, anche non aventi la forma di società, per le quali l'amministrazione, anche in assenza di una partecipazione azionaria, ha poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

b) agli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficienza (IPAB), non privatizzati o trasformati in aziende pubbliche di servizi alla persona, per i quali l'Amministrazione Comunale ha il potere di nominare i componenti dei Consigli di Amministrazione secondo quanto previsto dai relativi Statuti, pur non avendone il controllo;

c) alle Istituzioni, organismi strumentali dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali dotati di autonomia gestionale, quali enti pubblici non economici locali ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. n. 267/2000.

4. L'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni da parte delle società e degli enti controllati, così come previsti dal D. Lgs 33/2013 e disciplinati dal presente articolo, è monitorata dal responsabile della trasparenza del Comune di Venezia, tramite la Direzione Generale.

5. La Direzione Generale si avvale, a sua volta, per il monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza sulle società controllate e partecipate dal comune, della collaborazione della Direzione Sviluppo Economico e Partecipate, e per l'analogo monitoraggio sugli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficienza (I.P.A.B.), della Direzione Politiche Sociali, Partecipative e dell'Accoglienza.

#### *Art. 8 – Categorie di dati e contenuti specifici*

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito istituzionale del Comune di Venezia all'indirizzo [www.comune.venezia.it](http://www.comune.venezia.it), alla pagina "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del Programma. La struttura di tale pagina è conforme ai requisiti minimi riportati nell'allegato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché allo schema tipo allegato alla Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013, ai cui contenuti espressamente si rinvia.

2. Nell'Allegato A) del Programma, oltre alle informazioni obbligatorie previste dalla norma, a margine di ciascuna categoria di dati sono indicati: l'aggiornamento dello stato di pubblicazione, la Direzione/Settore comunale competente alla redazione, pubblicazione o richiesta di pubblicazione ed aggiornamento del dato/documento, gli adempimenti programmatici.

3. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del Programma.

#### *Art. 9 – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione*

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

2. 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 e specificato all'Allegato A) del Programma.

#### *Art. 10 – Albo Pretorio on line*

1. Nel sito istituzionale del Comune di Venezia è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata *Albo Pretorio on line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla L. 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

2. L'Albo Pretorio on line è il luogo in cui vengono affissi, con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il DPR 28 dicembre 2000, n. 445), tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi per produrre gli effetti previsti. In questa pagina è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente, quali copie non aventi valore di copia autentica, gli atti prodotti dal Comune di Venezia soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

3. L'operatività dell'Albo Pretorio on line è provvisoriamente assicurata da disposizioni interne di servizio con le quali sono state impartite disposizioni operative a beneficio di tutti gli uffici comunali. Ciò nelle more dell'emanazione del DPCM richiamato dall'articolo 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e dall'art. 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, con il quale il Governo dovrà stabilire per tutte le amministrazioni pubbliche, le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicazione on-line con valore di pubblicità legale, oltre ai formati dei documenti e alla struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale.

4. Della corretta tenuta e gestione dell'Albo Pretorio on line è responsabile la Direzione Affari Generali e Supporto Organi. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo Pretorio on line documenti già predisposti per la pubblicazione in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **Parte III – Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati**

#### *Art. 11 – Indicazioni generali*

1. Il Comune, tramite la competente Direzione Affari Istituzionali – Settore Relazioni Esterne e Comunicazione, di concerto con il Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale e con Venis Spa, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.
2. Dovrà in particolare essere garantita 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 dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
3. Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011, nonché la Deliberazione 15 maggio 2014, "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", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.
4. Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
5. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata «Amministrazione Trasparente», ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.
6. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 9 del Programma, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui a comma 2, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione Trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 9 del Programma.

7. La Direzione Affari Istituzionali – Settore Relazioni Esterne e Comunicazione - di concerto con il Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale e Venis Spa, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", a cui espressamente si rinvia.

8. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 9 gennaio 2004, n. 4 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal D.M. 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".

9. Si fa anche rinvio alla Circolare 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all'allegato 2 della Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo. Il documento non è finalizzato a delineare standard e specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati. Esso, piuttosto, mira a precisare i criteri di qualità del contenuto informativo dei dati al fine di risolvere le incertezze di interpretazione di tali criteri emerse in sede di monitoraggio delle attestazioni 2012.

10. Il sito istituzionale dell'Amministrazione è realizzato con il CMS<sup>2</sup> per siti accessibili FlexCMP (un Content Management System utilizzato in molte Pubbliche Amministrazioni). Il CMS è progettato per generare siti orientati alla massima accessibilità e le pagine web generate sono state realizzate in modo da ottemperare ai requisiti previsti dalla verifica tecnica relativa alla Legge Stanca (L. 9 gennaio 2004, n. 4) e dalle linee guida WAI. I test ed i controlli effettuati sono indicati nella pagina "Dichiarazione di Accessibilità".

11. Il sito internet ha una redazione centrale con apposito Direttore Responsabile e Direttore Editoriale, i cui nominativi sono pubblicizzati sul sito. La redazione centrale coordina e forma le numerose redazioni decentrate anch'esse pubblicizzate sul sito. Le varie redazioni decentrate collaborano all'implementazione e alla manutenzione delle sezioni di loro pertinenza che compongono il sito.

#### *Art. 12 – Formato e contenuto dei documenti*

1. Il Comune di Venezia garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascuna Direzione comunale competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Ciascuna Direzione cura inoltre, congiuntamente alla Direzione Affari Istituzionali – Settore Relazioni Esterne e Comunicazione, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità a quanto oggetto di pubblicazione.

---

<sup>2</sup> Content Management System: sistema di gestione dei contenuti; strumento software, installato su un server web, il cui compito è facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l'amministratore da conoscenze tecniche di programmazione Web.

2. Posto che il sistema di Content Management attualmente in uso a questa Amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità. Non è ammessa la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

3. Per eventuali contenuti (video, immagini, mappe, ecc.) resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti.

4. L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte della Direzione Affari Istituzionali – Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet di concerto con il Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale e Venis Spa, un 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 a norma del Programma.

5. L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà agevolata inoltre tramite attività formativa mirata da parte delle Direzioni Affari Istituzionali – Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet di concerto con il Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale e Venis Spa, in linea con gli obiettivi inseriti nel Piano di Accessibilità approvato dall'Amministrazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 21 marzo 2014.

## **Parte IV – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Collegamento con il Ciclo della performance**

### *Art. 13 – Modalità di adozione del Programma*

1. L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per tutte le pubbliche amministrazioni dall'art. 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è collegato, sotto l'indirizzo del responsabile, alle misure e agli interventi previsti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015" del Comune di Venezia del quale costituisce una sezione (allegato).
3. Il Programma è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 15, dettati dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Comune di Venezia ha già definito l'importanza strategica in tema di trasparenza attraverso le Linee Programmatiche di Mandato 2010-2015 e la Relazione Previsionale e Programmatica 2012-2014 allegata al Bilancio di Previsione 2012, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 56 dell'11-12 luglio 2012, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267; si rinvia a tal fine ai contenuti del "Programma 5 – Semplificazione e trasparenza amministrativa" di cui ai suddetti documenti programmatori.
5. Il Programma, approvato dalla Giunta Comunale, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, sarà aggiornato, entro il 31 gennaio di ciascun anno, a cura della Direzione Affari Generali e Supporto Organi.
6. Il Programma, così come aggiornato al triennio 2015-2017, sarà trasmesso ad A.N.AC. e pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione.

### *Art. 14 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza - Collegamenti con il Ciclo della performance*

1. Il Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegati al Programma "Semplificazione e Trasparenza Amministrativa" previsto all'interno delle Linee Programmatiche di Mandato 2010-2015.
2. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) è altresì collegato, all'interno del Piano della Performance 2014-2016, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 100 del 28/02/2014, e 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, a specifici Obiettivi Strategici e Gestionali Comuni e/o Individuali affidati alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

3. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance. A tal fine il Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance prevede forme di controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento dell’Amministrazione, di imparzialità e di pari opportunità. È inoltre assicurata la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l’organizzazione dell’Amministrazione, l’andamento della gestione, l’utilizzo delle risorse, i risultati dell’attività di misurazione e valutazione.

4. La pubblicità dei dati inerenti l’organizzazione e l’erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell’ottica di un controllo diffuso che consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Venezia. In tale ottica il Programma mette a disposizione di tutti i cittadini i dati chiave sull’andamento dell’Amministrazione.

5. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati così come descritta all’allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l’obiettivo di consentire a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione del Comune di Venezia, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

6. Il Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), descritto alla successiva Parte V.

7. Il Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, adottato dal Comune di Venezia, è disciplinato da apposito Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 28 febbraio 2013, con riferimento alle diverse categorie del personale.

8. Il suddetto Regolamento prevede, tra l’altro, la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) quale organismo cui l’Amministrazione affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell’intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il NDV verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il NDV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della Trasparenza e dei Dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **Parte V – Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder**

### *Art. 15 – Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder*

1. Vengono individuati come stakeholder, o portatori di interessi, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.
2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile del Programma per la Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile del Programma per la Trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.
3. Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli di cui al comma 1 del presente articolo, anche in considerazione delle peculiarità della Città di Venezia, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del Programma.
4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:
  - a. implementate forme di ascolto diretto oppure on line tramite gli uffici URP;
  - b. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
  - c. creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
  - d. organizzata almeno una giornata all'anno dedicata alla trasparenza;
  - e. coinvolti i centri internet gratuiti già presenti nel territorio comunale.
5. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di soddisfazione del cliente ("Customer Satisfaction"), privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

### *Art. 16 – Coinvolgimento degli stakeholder interni*

1. La Direzione Risorse Umane, tramite apposito servizio dedicato, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema legalità, promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza, ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione 2015, 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.
2. L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

3. 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.

4. I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto del Servizio Formazione, dell'URP e del Servizio Qualità Processi e Servizi.

5. Vengono anche individuati, quali stakeholder interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

#### *Art. 17 – Giornate della Trasparenza*

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

2. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica indagine di soddisfazione del cliente ("Customer Satisfaction"), predisposta dal Servizio Qualità Processi e Servizi, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

3. A beneficio degli stakeholder interni, il Settore Affari Generali e Trasparenza di concerto con la Redazione Altana, manterrà aggiornato lo "spazio" presente nella intranet comunale con la pubblicazione del presente Programma ed ogni altra notizia ed informazione utile, compresa la raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.

4. A beneficio degli stakeholder esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza e la Direzione Programmazione e Controllo ed a cura del Settore Affari Generali e Trasparenza, l'organizzazione di almeno un'iniziativa per ciascun anno dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, anche per la presentazione del Programma e del Piano e della relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato.

5. Saranno previste nel corso del triennio di validità del Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

6. I Direttori/Dirigenti dei Settori Comunali espressamente individuati all'Allegato A) del Programma si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengano pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

*Art. 18 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità – Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione*

1. Il Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.
2. L'integrità, che etimologicamente deriva da *integrum* ovvero "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
3. La trasparenza dei dati sulla performance prevista dal Programma 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.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Direzione, con relative scadenze, descrizione delle singole fasi, modalità di adempimento, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro, riveste particolare importanza in correlazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione. Tale adempimento è infatti finalizzato alla mappatura delle attività, alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi ed alle relative azioni di prevenzione previste dal Piano Triennale anticorruzione.
5. Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.
6. Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le Università e le associazioni e/o i network che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.
7. I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## Parte VI – Sezione Programmatica

*Art. 19 – Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti*

1. Nella presente sezione vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma e le risorse dedicate.
2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma, anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.
3. In relazione ai dati di cui all'Allegato A, le principali azioni di immediata applicazione possono essere così individuate:
  - a. verifica, a cura di ciascuna Direzione competente, tramite i relativi referenti per la trasparenza, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
  - b. aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso (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);
  - c. verifica, a cura della Redazione Web, dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla pagina "Amministrazione Trasparente", circa il rispetto delle norme in materia di accessibilità.
4. Al fine di garantire il rispetto delle norme di accessibilità, a cura della Direzione Programmazione e Controllo, Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale, della Redazione Web e di Venis Spa, dovranno essere formalizzate modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, tramite la redazione e la diffusione, entro il 30 giugno 2015, di un documento tecnico di dettaglio (vademecum) 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, oltre l'attività di formazione già avviata nel 2014 ed in linea con il piano di accessibilità.
5. Tra le azioni di aggiornamento dati, dovrà essere posta particolare attenzione ai procedimenti amministrativi, integralmente pubblicati nel corso del 2014. In proposito, nel 2015:
  - a) andrà effettuata una "rivisitazione" dei procedimenti pubblicati anche migliorando ed omogeneizzando il relativo linguaggio descrittivo;
  - b) in via sperimentale, contestualmente, andrà definito un collegamento tra le azioni di prevenzione indicate nella SCHEDA allegata al Piano Triennale anticorruzione e le singole schede dei procedimenti approvati, per consentire un costante monitoraggio ed una più facile applicazione delle corrispondenti azioni previste;
  - c) andrà effettuato uno studio di fattibilità, a cura del Settore Sistemi Informativi, per l'implementazione del programma di gestione dei flussi documentali al fine di rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento.
6. Il costante aggiornamento, anche mensile, del progetto "Notus" (New organisation transparent uniform system) di visualizzazione della pianta organica on line rappresenta un adempimento programmatico di rilievo. Il progetto, attraverso uno schematismo di facile lettura per il cittadino, mette

a disposizione tutti i dati relativi alla struttura dell'Amministrazione, evidenziando i dirigenti, i funzionari, i dipendenti ed associando ad essi tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente; il progetto.

7. Al fine di conservare e rendere disponibili, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 9 del Programma, i documenti, le informazioni e i dati, la redazione web dovrà predisporre, entro il 2015, distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione Trasparente».

8. Con riferimento alle singole categorie dati da pubblicare a norma del Programma, si fa espresso rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A) che contiene, in apposite colonne, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti programmatici a carico delle varie Direzioni, con apposita tempistica.

9. Il Comune di Venezia si riserva di implementare il Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del Programma.

#### *Art. 20 – Le risorse dedicate*

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

2. Ciascuna Direzione, che risulti assegnataria di competenze sulla base del Programma, è tenuta a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

#### *Art. 21 – Compiti di verifica*

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei dirigenti espressamente individuati nell'allegato A) 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 tramite il Direttore Generale, al NDV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari per la dirigenza i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. Il Dirigente del Settore Affari Generali e Trasparenza tramite la relativa struttura interna "Servizio Trasparenza" provvederà ad effettuare autonomamente, dandone comunque informazione preventiva e successiva al Responsabile per la Trasparenza, il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, rapportandosi direttamente con le Direzioni/Uffici Comunali, per il tramite dei relativi referenti per la trasparenza.

3. Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione dovrà comunque essere effettuato in maniera sistematica, tramite una verifica dettagliata per sezione di "Amministrazione

Trasparente", entro i mesi di Giugno e Novembre di ciascun anno; al termine di ciascun monitoraggio saranno redatti appositi report riepilogativi da trasmettere al Responsabile per la Trasparenza.

4. Il Settore Affari Generali e Trasparenza predisporrà entro il 30 novembre 2015 la relazione sintetica annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione da presentare al Responsabile comunale per la Prevenzione della Corruzione e per Trasparenza, utile per la redazione da parte dello stesso della relazione annuale al piano anticorruzione.

5. Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Dirigente del Settore Affari Generali e Trasparenza, inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito all'art. 4 del Programma.

6. Il Responsabile della Trasparenza effettua altresì l'istruttoria relativa all'applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

7. Il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione:

- del Settore Affari Generali e Trasparenza, per l'istruttoria relativa all'accertamento delle violazioni di cui all'art. 47, comma 1, del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 a carico degli organi di indirizzo politico del Comune di Venezia (mancata o parziale ottemperanza alla comunicazione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica);
- della Direzione Sviluppo Economico e Partecipate, per l'istruttoria relativa all'accertamento delle violazioni di cui all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013 (obbligo per gli amministratori societari di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso).

8. Il Direttore della Direzione Finanza e Bilancio applicherà inoltre, per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, così come richiamati al precedente art. 7, comma 2, lett. b), la sanzione consistente nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate.

9. I direttori e i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione espressamente individuati nell'allegato A) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

10. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza, con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

11. Il NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.