AUTORITÀ PORTUALE
DI VENEZIA

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2014-2016

Venezia,31 gennaio 2014

Premessa

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità l'Autorità Portuale di Venezia intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità completa delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

In questa prima formulazione del Piano, il Responsabile ha cercato di individuare gli obiettivi di massima, riservandosi in sede di prima revisione un più stretto collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Operativo Triennale e nel Piano Annuale delle Opere.

Il programma è adottato, pertanto, in via sperimentale.

1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività del flussi informativi

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per l'Autorità Portuale di Venezia è individuato nel Cap. Antonio Revedin, nominato con decreto APV n. 1631 del 31.01.2014.

Compiti del responsabile per la trasparenza

• Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando all'organo di indirizzo politico, e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

• Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

• Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

• In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale AntiCorruzione.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire supporto al Responsabile per la trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli

«Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» saranno valutati da una specifica e realizzando commissione.

La Dirigenza

Responsabilità dei dirigenti:

• adempiono agli obblighi di pubblicazione;

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

• garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Tutto ciò dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui D. Lgs. 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita all'interno del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti tutti i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Le caratteristiche delle informazioni

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

l Direttori quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

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

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

· con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

· tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;

• per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 o gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

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

Obblighi di trasparenza . Elenco adempimenti ex D. Lgs. 33/2013.

Entrando nel merito delle disposizioni legislative di cui al D. Lgs. 33/2013 si richiamano gli articoli relativi agli obblighi ut supra: dall'art. 13 all'art. 27 e dall'art. 29 all'art. 35 (esclusi gli artt. 32 e 34).

2. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il processo di controllo

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente deve essere svolta dai Dirigenti che, nel segnalare eventuali inadempimenti, dovranno formalmente certificare, ai sensi di Legge e con cadenza trimestrale, al Responsabile della Trasparenza, che la pubblicazione dei dati è stata effettuata nel rispetto della normativa e che quanto pubblicato corrisponde a quanto realmente adottato dall'Ente.

Ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa, dovranno essere predisposti:

• Regolamento sui controlli;

• monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedimentali;

• controllo a campione mensile, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

• monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs 3/2013) Per ogni informazione pubblicata verrà verificata;

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

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15,comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 22. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.
• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: -della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabe

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indi-	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsa-

rizzo politico,con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica.	bile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2,relativi agli Enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: .• ragione sociale; misura della partecipazione della p.a., dura ta dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante a d essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Accesso Civico

Procedura

Che cos'è

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta e presentata:

• tramite posta elettronica all'indirizzo: autoritaportuale.venezia@legalmail.it;

• tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità Portuale di Venezia, S.Marta, fabbr. 13, 30100 Venezia

·tramite fax al n. 041 5334254;

• direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Autorità Portuale di Venezia.

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, entro 30 giorni procede alla pubblicazione nel sito web www.port.venice.it , sezione Amministrazione Trasparente, il documento, dell'informazione o del dato richiesto ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente stesso, indicando altresì il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario Generale), il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.port.venice.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

SOGGETTO	NOMINATIVO
Responsabile della Trasparenza	Cap. Antonio Revedin

POSTA ELETTRONICA	RECAPITO TELEFONICO
antonio.revedin@port.venice.it	0415334214