



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 -2016
AGENZIA TURISMO FVG**

SOMMARIO

Glossario

Principi

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione Regionale

- 1. Le principali novità**
- 2. Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI**
- 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**
- 4. Processo di attuazione del PTTI**
- 5. Dati ulteriori**

Allegato

Glossario

ANAC	-	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT)
AVCP	-	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
CIVIT	-	Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (divenuta ANAC da ottobre 2013)
RTPC	-	Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione
PTTI	-	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Principi

Libertà di accesso alle informazioni, come dovere delle pubbliche amministrazioni di non nascondere le informazioni, anzi di favorire l'accesso da parte dei cittadini, obbligandosi a pubblicarle e migliorandone la fruizione mediante sistemi avanzati

Rendere chiara e comprensibile ogni azione, semplificando le procedure, favorendo la comunicazione e aprendosi alla partecipazione

Strumento privilegiato per l'integrità di una pubblica amministrazione, in quanto rende visibili i comportamenti dei suoi operatori

Prevedibilità dei processi decisionali, secondo regole chiare e note o conoscibili alla cittadinanza

Porre al centro dell'azione amministrativa colui che ne è destinatario e ne ha interesse, il cittadino.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Agenzia Turismo FVG

L'Agenzia per lo sviluppo del turismo denominata "Turismo Friuli Venezia Giulia" (Turismo FVG) istituita e disciplinata dalla legge regionale 16 gennaio 2002 n. 2 e s.m. e i., è ente funzionale della Regione preposto alla programmazione, alla progettazione, e all'indirizzo dello sviluppo del sistema turistico regionale.

Turismo FVG, ha personalità giuridica, autonomia gestionale, patrimoniale, contabile e tecnica ed è sottoposta alla vigilanza ed al controllo della Regione Friuli Venezia Giulia.

Turismo FVG organizza e svolge le proprie attività istituzionali, così come definite dalla legge istitutiva, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di organizzazione e secondo i principi di partecipazione, trasparenza ed informazione, persegue gli obiettivi fissati dalla Regione

mediante la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite e e sulla base dei principi dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

La struttura organizzativa dell'Agenzia prevede 3 figure dirigenziali (Il direttore generale, il direttore amministrativo, ed il direttore marketing) 3 responsabili di area funzionale (Area Contabilità e Personale, Area Affari Generali, Giuridici e Comunitari, Area Information Technology) ed i dipendenti delle aree stesse.

I principi generali della normativa saranno applicati nell'ambito delle strutture e delle risorse umane specificamente previste per l'ente.

Con l'adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", l'Agenzia Turismo FVG intende dare attuazione al principio di trasparenza. Il 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 è predisposto in coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora denominata A.N.AC, con le "Linee guida sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" emanate con la delibera n. 50 del 04.07.2013.

Il Programma si pone l'obiettivo di definire 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.

1. Le principali novità

Il Decreto Legislativo n. 150/2009, stabilisce che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (vedasi in tal senso l'art. 11 d.lgs.).

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le Amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge n. 190, inoltre, ha conferito una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il D. Lgs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013, ha lo scopo di effettuare il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Quest'ultimo provvedimento ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ha disciplinato per la prima volta

l'istituto dell'accesso civico (art. 5) e ha previsto la creazione di una nuova sezione da articolare in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti alle tipologie di dati da pubblicare, così come indicate nell'allegato A del decreto stesso e ribadito nell'allegato 1 alla delibera n. 50 della CIVIT.

La Giunta Regionale con deliberazione n. 146 del 31 gennaio 2014 ha rimarcato che, ai sensi del comma 1 dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, di norma il Responsabile della corruzione svolge altresì le funzioni di Responsabile della trasparenza.

La stessa Giunta con deliberazione di generalità n. 237 del 7 febbraio 2014 ha espresso l'orientamento che il Responsabile della prevenzione della corruzione vada individuato nel dirigente apicale dell'Ente che per Turismo FVG è il Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo è il dirigente che ha impostato le diverse attività che hanno riguardato la ricognizione degli adempimenti a carico di Turismo FVG in materia di trasparenza e l'impostazione dei documenti relativi al Codice di comportamento dei dipendenti e al Piano triennale della prevenzione della corruzione.

In una fase successiva è stato istituito un gruppo di lavoro, che si è riunito più volte per affrontare gli aspetti problematici della materia, sia dal punto di vista interpretativo giuridico (sugli obblighi di pubblicazione dei singoli dati), sia da quello tecnico operativo per definire le modalità di raccolta dei dati e la loro pubblicazione sul sito web.

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sopracitato, l'Agenzia Turismo FVG ha provveduto ad implementare la sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del proprio portale istituzionale www.turismofvg.it. L'apposita sezione è organizzata in sotto-sezioni, dove sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

denominazione sotto sezione 1 livello	denominazione sotto sezione 2 livello	contenuti (riferimento al decreto)
disposizioni generali	programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c.8, lett.a
	atti generali	art.12,c.1,2
	oneri informativi per cittadini e imprese	art.34,c.1,2
organizzazione	organi di indirizzo politico-amministrativo	art.13,c.1,lett.a art.14
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art.47
	rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art.28,c.1
	articolazione degli uffici	art.13,c.1,lett.b,c
	telefono e posta elettronica	art.13,c.1,lett.b,c
consulenti e collaboratori		art.15,c.1,2
personale	incarichi amministrativi di vertice	art.15,c.1,2
		art.41, c.2,3

	dirigenti	art.10, c.8,lett.d
		art.15, c.1,2,5
		art.41, c.2,3
	posizioni organizzative	art.10, c.8,lett.d
	dotazione organica	art.16,c.1,2
	personale non a tempo indeterminato	art.17,c.1,2
	tassi di assenza	art.16,c.3
	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art.18,c.1
	contrattazione collettiva	art.21,c.1
	contrattazione integrativa	art.21,c.2
	OIV	art.10,c.8,lett.c
bandi di concorso		Art. 19
performance	Piano della Performance	art.10, c.9, lett.b
	Relazione sulla Performance	art.10,c.8,lett.b
	Ammontare complessivo dei premi	art.20,c.1
	Dati relativi ai premi	art.20,c.2
	Benessere organizzativo	art.20,c.3
enti controllati	Enti pubblici vigilati	art.22,c.1,lett.a
		art.22,c.2,3
	Società partecipate	art.22,c.1,lett.b
		art.22,c.2,3
	Enti di diritto privato controllati	art.22,c.1,lett.c
		art.22,c.2,3
	Rappresentazione grafica	art.22,c.1,lett.d
attività e procedimenti	dati aggregati attività amministrativa	art.24,c.1
	tipologie di procedimento	art.35,c.1,2
	monitoraggio tempi procedurali	art.24,c.2
	dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art.35,c.3
provvedimenti	provvedimenti organi indirizzo-politico	art.23
	provvedimenti dirigenti	art.23
controlli sulle imprese		art.25
bandi di gara e contratti		art.37,c.1,2
sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art.26,c.1
	Atti di concessione	art.26,c.2
		art.27
bilanci	bilancio preventivo e consuntivo	art.29,c.1
	piano degli investimenti e risultati attesi di bilancio	art.29,c.2
beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art.30
	Canoni di locazione o affitto	art.30
controlli e rilievi sull'amministrazione		art.31,c.1

servizi erogati	carta dei servizi e standard di qualità	art.32,c.1
	costi contabilizzati	art.32,c.2,lett.a
		art.10,c.5
	tempi medi di erogazione dei servizi	art.32,c.2,lett.b
	liste di attesa	art.41,c.6
pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art.33
	IBAN e pagamenti informatici	art.36
opere pubbliche		art.38
pianificazione e governo del territorio		art.39
informazioni ambientali		art.40
strutture sanitarie private accreditate		art.41,c.4
interventi straordinari e di emergenza		art.42
altri contenuti		

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Soggetti Responsabili

L'Agenzia Turismo FVG individua i seguenti soggetti coinvolti nella definizione del PTTI:

- **Responsabile della trasparenza** individuato nella persona del Direttore Generale dell'Ente ha instaurato e mantenuto un costante rapporto con gli uffici della Regione FVG preposti alla realizzazione del Piano anticorruzione e trasparenza, ha fissato le riunioni con il gruppo di lavoro al fine di individuare le aree informative ancora da implementare, i criteri di implementazione delle voci non attive e le conseguenti esigenze di applicativi dedicati.

Il Responsabile della Trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

- **i Direttori Amministrativo, Marketing e i Responsabili delle Aree** adempiono, ciascuno per gli atti, documenti ed informazioni di competenza degli Uffici assegnati, agli obblighi di pubblicazione previsti dall'Allegato «A» del D. Lgs. n. 33/2013 e da altre specifiche disposizioni di legge;
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.

I rispettivi Direttori e Responsabili delle Aree, con riferimento ai vari procedimenti di competenza, indicano un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare concreta attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

I soggetti sopra individuati sono **responsabili** della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati. Essi, garantiranno, ciascuno per l'ambito di propria competenza, che essi stessi o i dipendenti eventualmente individuati quali "referenti", curino la pubblicazione dei documenti e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle disposizioni di legge.

2.2 Obiettivi del Piano

ANNO	TERMINI	OBIETTIVO
2014	Entro il 31 maggio 2014	Approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 e pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente
	Entro il 30 settembre 2014	Creazione casella accessocivico@turismo.fvg.it
	Entro il 30 novembre 2014	Giornata della trasparenza
2015	Entro il 31 gennaio 2015	Approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 e pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente
	Entro il 30 novembre 2015	Giornata della trasparenza
2016	Entro il 31 gennaio 2016	Approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017/2018 e pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente
	Entro il 30 novembre 2016	Giornata della trasparenza

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il PTTI è pubblicato, in formato aperto nel sito web istituzionale, nell'apposita sottosezione "Amministrazione trasparente" e l'informazione della sua adozione sarà *linkata* e opportunamente evidenziata nella home page.

Sulle modalità per la più capillare ed efficace diffusione interna sarà coinvolto il Gruppo di lavoro trasparenza, che metterà a punto le azioni necessarie considerando i contenuti e le previsioni del PTTI come punto di arrivo di un primo parziale percorso svolto e punto di partenza per l'attuazione dei principi guida e dei criteri dell'Agenzia in materia di trasparenza.

Nei riguardi del personale una forte valenza formativa in tema di trasparenza è rivestita dalle iniziative di presentazione, istruzione all'utilizzo e aggiornamento sui programmi dedicati all'attività d'ufficio, mediante i quali si prevede l'adempimento quanto più possibile automatizzato agli obblighi del D.Lgs. n. 33/2013.

Entro il 31 dicembre 2014 l'Agenzia, nell'ambito dell'annuale attività di formazione, garantisce apposite giornate formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire un aggiornamento sistematico e costante sulle misure e sulle disposizioni riferite a tali ambiti.

4. Processo di attuazione del PTTI

Il Responsabile della trasparenza vigilerà sullo stato di attuazione del presente Programma segnalando gli eventuali scostamenti e le relative motivazioni degli inadempimenti riscontrati.

Al fine di assicurare il tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza si avvarrà della collaborazione dei Direttori Amministrativo e Marketing e dei Responsabili delle Aree ai quali è attribuito il ruolo di responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza.

I soggetti di cui sopra, ciascuno per i documenti, i dati e le informazioni di propria competenza, assicureranno pertanto il tempestivo flusso informativo e potranno operare sia personalmente che indirettamente attraverso il personale appartenente all'Area di riferimento.

Ognuno di essi, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, potrà designare formalmente alcuni dipendenti della propria Area a cui demandare, fermi restando i compiti e le conseguenti responsabilità che non possono comunque essere derogati, le incombenze volte ad assicurare il flusso informativo e la pubblicazione degli stessi sul sito.

Richiamato il documento di Intesa Stato/Regioni del 24 luglio 2013 nel quale al punto 2 si evidenzia che *“In linea con quanto già previsto dalla circolare n.1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, al fine di assicurare il più efficace svolgimento della funzione, gli enti valutano la convenienza ad individuare dei “referenti” i quali costituiranno i punti di riferimento interni per la raccolta e la pubblicazione delle informazioni”*. L'Area competente provvederà quindi ad assegnare ad ogni “referente” così individuato le credenziali di accesso al sito internet istituzionale (user id e password) necessarie per pubblicare e aggiornare i dati, le informazioni e i documenti all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

In assenza dell'atto di designazione formale, l'assolvimento materiale delle incombenze si intenderà mantenuto in capo ai Dirigenti e Responsabili di Area.

I dipendenti dovranno altresì assicurare che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano diffusi in formato di tipo aperto, così come definiti dall'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs n. 82/2005).

4.1 Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'Agenzia provvederà, almeno con cadenza semestrale, a monitorare gli accessi degli utenti alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. A tal fine, saranno inizialmente rilevati il numero di accessi effettuati e, progressivamente, anche la loro distribuzione durante intervalli di tempo predeterminati al fine di mettere in evidenza, ad esempio, quali sono i giorni della settimana e/o le ore della giornata in cui avviene la maggiore consultazione.

4.2 Cadenza aggiornamento

L'Agenzia Turismo FVG aggiornerà annualmente il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

In coerenza con le indicazioni fornite dalle delibere della CIVIT, (ora denominata A.N.AC.), si procederà nel corso di ciascun anno alla predisposizione dell'aggiornamento del Programma in vista della revisione per l'anno successivo.

Nello specifico, il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

4.3 Accesso civico

Una delle innovazioni più importanti e di grande impatto introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 è rappresentata dall'accesso civico.

L'accesso civico si configura come 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. A differenza del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990, la richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Come suggerito dal paragrafo 4) della delibera n. 50 della CIVIT, considerato che all'interno dell'Agenzia Turismo FVG il Responsabile della Trasparenza coincide con il soggetto nominato titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (cioè il Direttore Generale), ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, si prevede che il Responsabile della Trasparenza possa delegare le funzioni relative all'accesso civico ad un altro soggetto individuato, di norma, nel Responsabile dell'Area Amministrativa.

Ciò consentirà che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza e, quindi, di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito. Al fine di garantire l'esercizio dell'accesso civico, in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del decreto in parola, l'Agenzia attiva la seguente procedura:

1. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette a chi di competenza per materia e ne informa il richiedente;
2. questi, o il personale da lui incaricato, provvede a pubblicare entro 20 (venti) giorni sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica a mezzo e-mail al soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico ed al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta invece già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione ad entrambi i soggetti suddetti indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale;
3. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte dell'Area interessata dalla richiesta di accesso civico, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
4. nel caso in cui il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico non comunichi entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge n. 241/1990 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 (quindici) giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.