

# **Istituto Regionale per le Ville Venete**

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2024-2026 - Aggiornamento 2024**

**in applicazione della Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013**

## SOMMARIO

### PARTE PRIMA

|  |    |
|--|----|
| <b>PREMESSA</b> .....  | 7  |
| <b>1. SCOPO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....              | 8  |
| <b>2. LA STRATEGIA IRVV</b> .....  | 9  |
| 2.1 Periodo di riferimento.....  | 10 |
| 2.2 Obiettivi strategici.....  | 10 |
| 2.3 Modalità di elaborazione.....  | 11 |
| <b>3. NORMATIVA E DISPOSIZIONI NAZIONALI</b> .....   | 13 |
| <b>4. NORMATIVA E DIPOSIZIONI REGIONALI</b> .....  | 15 |
| <b>5. QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'IRVV</b> .....   | 17 |
| <b>6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</b> .....  | 21 |
| 6.1 Definizioni.....   | 21 |
| 6.2 Abbreviazioni.....   | 22 |
| <b>7. STRUTTURE DI RIFERIMENTO</b> .....   | 23 |
| 7.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)..... | 23 |
| 7.1.1 Compiti del R.P.C.....   | 23 |
| 7.2 I Referenti per l'anticorruzione.....  | 24 |
| 7.3 I Dipendenti.....  | 26 |
| 7.4 I Collaboratori .....  | 26 |
| 7.5 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....                                      | 26 |
| 7.6 Altri soggetti istituzionali .....   | 27 |
| <b>SEZIONE GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO</b> .....                                       | 28 |
| <b>8. IL CONTESTO OPERATIVO E LE AREE A RISCHIO DELL'IRVV</b> .....                        | 28 |
| 8.1 Il contesto operativo esterno dell'IRVV.....   | 28 |
| 8.1.1 Il contesto delle illegalità .....   | 31 |
| 8.2 Il Contesto interno dell'IRVV .....  | 32 |

|   |           |
|---|-----------|
| 8.3 Il Personale.....   | 33        |
| 8.4 Aree a rischio obbligatorie.....  | 34        |
| <b>9. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>  | <b>35</b> |
| 9.1 Il ruolo del R.P.C.T nel processo di gestione del rischio.....  | 35        |
| <b>10 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>  | <b>36</b> |
| 10.1 Mappatura dei processi amministrativi a rischio.....   | 36        |
| 10.2 Valutazione del rischio di processo .....  | 36        |
| 10.3 Individuazione delle misure di prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio.....                    | 38        |
| 10.3.1 Processo di gestione del personale (acquisizioni e progressioni).....                                  | 38        |
| 10.3.2 Processo relativo alla concessione in uso di Ville in gestione all'IRVV.....                           | 39        |
| 10.3.3 Processo relativo alla concessione dei finanziamenti IRVV (mutui).....                                 | 40        |
| 10.3.4 Processo relativo alla concessione di finanziamenti (contributi).....                                  | 42        |
| 10.3.5 Processo relativo alle gare per affidamento lavori.....  | 43        |
| 10.3.6 Processo riguardante l'affidamento di servizi e l'acquisizione di beni.....                            | 44        |
| 10.3.7 Processo di gestione economico finanziaria delle entrate e delle spese.....                            | 45        |
| 10.3.8 Processo relativo alle attività di controllo e ispezione.....  | 47        |
| <b>11 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>  | <b>48</b> |
| 11.1 Trasparenza .....  | 48        |
| 11.2 Accesso civico.....  | 48        |
| 11.3 Codice di comportamento del personale .....  | 49        |
| 11.4 Rotazione del personale .....  | 50        |
| 11.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....   | 50        |
| 11.7 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio, attività e incarichi<br>extraistituzionali..... | 51        |
| 11.7 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi .....  | 51        |
| 11.8 Controlli e verifiche.....   | 52        |
| 11.9 Formazione di commissioni.....   | 52        |
| 11.10 Tutela dell'autore di segnalazioni di reati o di irregolarità (whistleblower).....                      | 52        |
| 11.11 Formazione del personale.....   | 52        |
| 11.12 Protocolli di legalità /patti d'integrità negli affidamenti .....                                       | 53        |
| 11.14 Procedure informatiche.....   | 53        |
| <b>12. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL TRIENNIO 2024-2026.....</b>                                 | <b>54</b> |
| 12.1 Attività ordinarie .....   | 54        |

|  |           |
|--|-----------|
| 12.2 Trasparenza .....   | 55        |
| 12.3 Accesso civico.....   | 55        |
| 12.4 Codice di comportamento del personale IRVV.....   | 56        |
| 12.5 Rotazione del personale .....   | 56        |
| 12.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....  | 56        |
| 12.7 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio, attività e incarichi<br>extraistituzionali.....              | 56        |
| 12.8 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi .....   | 56        |
| 12.9 Controlli e verifiche.....  | 57        |
| 12.10 Formazione di commissioni.....   | 57        |
| 12.11 Tutela dell'autore di segnalazioni di reati o di irregolarità (whistleblower).....                                   | 57        |
| 12.12 Formazione del personale.....  | 57        |
| 12.13 Protocolli di legalità /patti d'integrità negli affidamenti .....  | 58        |
| 12.14 Procedure informatiche.....  | 58        |
| 12.15 Attuazione delle misure di prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio,<br>individuati per processi IRVV ..... | 58        |
| <b>13. MONITORAGGIO .....</b>  | <b>58</b> |
| <b>14. RIESAME DEL PIANO.....</b>  | <b>59</b> |
| <b>15. RACCORDO CON GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE.....</b>  | <b>59</b> |
| 15.1 RACCORDO CON GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA.....   | 60        |
| 15.2 RACCORDO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE .....   | 62        |

## **PARTE SECONDA**

|   |    |
|---|----|
| <b>PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b> .....  | 63 |
| <b>PREMESSA</b> .....   | 64 |
| <b>16. ATTUAZIONE DELLE NORME SULLA TRASPARENZA E PROSPETTIVE<br/>DI SVILUPPO</b> .....                 | 65 |
| <b>17. IDENTIFICAZIONE DEI RUOLI E RESPONSABILITÀ RISPETTO AGLI<br/>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b> ..... | 66 |
| <b>18. PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELLE SOLUZIONI INFORMATICHE<br/>A SUPPORTO DELLA TRASPARENZA</b> ..... | 67 |
| <b>19. AGGIORNAMENTI SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b> .....  | 67 |
| <b>20. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE IN ATTUAZIONE DELLE<br/>NORME SULLA TRASPARENZA</b> .....         | 68 |

## **PARTE PRIMA**

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026**

### **Aggiornamento 2024**

## PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nell'ambito della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della **scelta di prevenzione** accanto allo strumento della repressione della corruzione.

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

Il nuovo approccio al fenomeno corruttivo, non è più concentrato solamente sul versante penale, tramite strumenti repressivi tradizionali ma impone una nuova visione che individua una serie di strumenti di prevenzione del fenomeno corruttivo, quali la trasparenza, la cultura l'integrità, i codici di comportamento dei dipendenti, il sistema delle responsabilità disciplinari già avviato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 150/2009.

Il collegamento tra le disposizioni della L. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto **in misure di carattere organizzativo**, oggettivo, quanto in **misure di carattere comportamentale**, soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei dipendenti pubblici a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

## 1. SCOPO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'IRVV con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione intende contrastare i fenomeni corruttivi all'interno della struttura mediante lo **sviluppo di un sistema di prevenzione** della corruzione che oltre alle specifiche misure di prevenzione adottate, individua nella trasparenza uno degli elementi qualificanti della sua azione.

Al fine di realizzare un'adeguata strategia di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi risulta indispensabile assicurare una progressiva integrazione delle azioni che si riferiscono all'attività amministrativa regionale: programmazione, valutazione della performance, controllo interno, attività di verifica sul funzionamento del sistema di controllo interno, secondo quanto fissato dalla novellata Legge n. 190/2012.

Con il presente Piano, l'IRVV **intende prevenire e non sanzionare**, intervenendo su ciò che "potrebbe accadere"; analizzare il rischio, valutarne probabilità e impatto, diventano fondamentali per consentire di porre in essere strategie di contrasto a possibili eventi corruttivi.

Tuttavia non bisogna dimenticare che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14) e che tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della L. 190/2012 laddove specifica che anche la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del P.T.P.C.T, è fonte di responsabilità disciplinare.



## 2. LA STRATEGIA IRVV

La Legge n. 190/2012 prevede che ciascuna amministrazione adotti la propria strategia di prevenzione della corruzione, in coerenza con quanto stabilito dal legislatore e dai Piani Nazionali Anticorruzione, che si estrinseca nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'IRVV (P.T.P.C.T).

L'IRVV con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza intende contrastare i fenomeni corruttivi all'interno della struttura mediante lo sviluppo di un sistema di prevenzione della corruzione che oltre alle specifiche misure di prevenzione adottate, individua nella trasparenza uno degli elementi qualificanti della sua azione:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'IRVV al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'IRVV intende essere:

- adeguatamente e concretamente collegato con gli obiettivi stabiliti nei documenti di *programmazione strategica gestionale della Regione*,
- adeguatamente e concretamente collegato con il ciclo della *performance con l'inserimento di strumenti del ciclo della performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Si terranno inoltre in considerazione tutte le indicazioni direttive regionali e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

## 2.1 Periodo di riferimento

In coerenza con le disposizioni del PNA, l'arco temporale di riferimento del presente Piano è il **triennio 2024-2026**.

Ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano è oggetto di aggiornamento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre aggiornamenti, se lo ritiene necessario o opportuno, anche in corso d'anno.

E' previsto inoltre un riesame del Piano e di verifica periodica dello stato di attuazione inoltre nel corso del triennio saranno promosse forme di comunicazione e consultazione, anche on line, sul proprio Piano e sulle misure che intende implementare, per coinvolgere gli utenti, i propri collaboratori e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. stakeholder).

## 2.2 Obiettivi strategici

Il presente Piano, in piena coerenza con quanto stabilito dai Piani Nazionali Anticorruzione, concorre al perseguimento degli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione, ossia:

- ridurre le opportunità che la corruzione si sviluppi,
- aumentare la capacità di fare emergere la corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,

sviluppendoli in specifiche attività di prevenzione della corruzione intraprese e da intraprendere, da parte dell'Amministrazione.

Oltre agli obiettivi sopra indicati, il Piano tiene conto degli indirizzi strategici individuati nell'aggiornamento dei documenti e degli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione del Veneto.

Le direttrici fondamentali nell'approccio preventivo al contrasto della corruzione:

1. trasparenza;
2. attività successive alla cessazione dal servizio (*pantouflage*);
3. tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
4. codice di comportamento;
5. monitoraggio dei tempi procedurali;
6. conflitto di interesse;
7. coinvolgimento degli interlocutori interni ed esterni ai fini di una più incisiva analisi del contesto;
8. disciplina del conferimento e autorizzazione incarichi;
9. azioni di sensibilizzazione;
10. rotazione;
11. formazione

Le direttrici sono tutte ampiamente condivise dall'Istituto anche se si ritiene che, per le dimensioni dell'Istituto, saranno difficilmente applicabili.

Per quanto riguarda invece la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, nel periodo in questione si intende dare **attuazione alle misure di prevenzione, mitigazione e trattamento dei rischi individuate nella revisione mappatura dei processi** dell'Istituto così come riportate nell'allegato A) del Decreto del Direttore n. 221 del 14.12.2023. I risultati della mappatura dei processi, la valutazione dei rischi, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione/mappatura/trattamento hanno evidenziato la necessità di proseguire il percorso volto ad omogeneizzare, razionalizzare e semplificare i processi rilevati, in un'ottica di *Kaizen* dal giapponese *kai* (cambiamento, miglioramento) e *zen* (buono, migliore) "miglioramento continuo".

### 2.3 Modalità di elaborazione

L'IRVV, in linea con quanto stabilito nel P.N.A., ha svolto una pubblica **consultazione** in Amministrazione Trasparente, rivolta in particolare agli stakeholder dell'IRVV, al fine di raccogliere idee e proposte da parte di cittadini/imprese e organizzazioni portatrici di interessi collettivi finalizzate ad una migliore individuazione sia delle misure preventive anticorruzione, sia di quelle per la trasparenza ed integrità amministrativa, tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale.

Come indicato dall'ANAC nelle proprie delibere e linee-guida, ci si pone l'obiettivo di assicurare una piena **integrazione tra i seguenti meccanismi gestionali**:

- ❖ Piano Triennale per la Performance, ciclo della performance;
- ❖ Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione che comprende il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

traducendole in specifiche misure di prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni metodologiche e contenutistiche fornite dai PNA, sempre nel rispetto della normativa anticorruzione.

Si terranno inoltre ovviamente in considerazione le indicazioni **dell'Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V.**

Il presente Piano si baserà inoltre sulle **linee strategiche individuate dalla Regione Veneto**.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'IRVV deve contemplare:

- l'**adozione di appropriati strumenti di analisi** impostati in modo tale da essere adeguati alle funzioni amministrative specifiche effettuate e alla realtà di ciascun contesto, evidenziando i destinatari e impiegando metodologie di redazione che li rendano facilmente interpretabili,
- il **coinvolgimento di tutto il personale** che si occupa di quelle aree maggiormente a rischio nelle attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio. Il

piano intende inoltre coinvolgere gli utenti e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. stakeholder),

- l'**adozione di misure di tipo regolativo** per le quali il Piano deve riscontrare, in relazione al livello di rischio, le misure di contrasto, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte,
- la **selezione delle misure di natura generale** che l'amministrazione ha assunto o vuole assumere per combattere il rischio di corruzione,
- l'inserimento nel piano anche di **misure che assicurino il rispetto delle norme del Codice di comportamento** dei dipendenti, mirate a garantire la sorveglianza sulle varie problematiche riguardanti il conferimento di incarichi ai dipendenti. Lo strumento specifico, inoltre, deve essere chiaramente correlato con il piano della performance.

### 3. NORMATIVA E DISPOSIZIONI NAZIONALI

Al fine di dare attuazione alla normativa anti-corruzione sono stati emanati una serie di provvedimenti legislativi che rappresentano gli elementi cardine del nuovo impianto normativo, in via di sviluppo:

La **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di misure preventive e repressive contro la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, costituisce uno dei punti cardine della legge anticorruzione è la trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi del buon andamento e imparzialità.

Il **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”. Fulcro della normativa è l’esigenza di assicurare l’esercizio imparziale delle funzioni pubbliche che deve essere tutelata dal R.P.C.T. che provvede a segnalarle all’ANAC cui compete la vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel decreto 39, che può svolgersi anche tramite l’esercizio di poteri ispettivi e di accertamento.

Il **Decreto Legislativo n. 97 del 2016** ha introdotto il cosiddetto FOIA (Freedom Of Information Act) uno strumento giuridico che consente l’accesso a qualunque atto o documento della pubblica amministrazione senza che alla base si configuri obbligatoriamente un interesse legittimo, diretto, concreto e attuale.

**Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80**, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modifiche dalla Legge n. 113/2021, introduce all’art. 6, il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) quale

strumento programmatico atto a contenere, coordinandoli, diversi atti programmatici previsti dalla normativa vigente. Cui fanno seguito; il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”; il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”

**Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24** “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”

Fondamentali per definire linee di indirizzo in materia di anticorruzione sono i **Piani Nazionali Anticorruzione**. Il più recente aggiornamento del 2022 colloca la funzione di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza quale dimensione del valore pubblico da intendersi, secondo la nozione delineata da A.N.AC., nella logica di bene comune, come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio

Vanno ancora segnalati, tra gli **atti ANAC** Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare le Linee Guida e i Comunicati del Presidente.

#### 4. NORMATIVA E DIPOSIZIONI REGIONALI

**Legge Regionale 26 gennaio 2018, n. 1** “Modifica della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 48 'Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”

**D.G.R.V n. 833 del 19 giugno 2019** recante “*Disposizioni organizzative in attuazione del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i. Nomina del soggetto Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio, prima definizione di procedure interne e definizione di percorsi formativi dedicati*”, recepita dall'IRVV con Delibera n. 35/CS del 10.10.19 ed integrata dalla successiva n. 39 del 22.10.2019 con la nomina del Direttore IRVV quale Gestore delle segnalazioni.

**D.G.R.V. n. 951 del 2 luglio 2019** recante “*Approvazione dello schema di Protocollo di legalità tra Regione del Veneto, Uffici territoriali del Governo del Veneto, ANCI e UPI ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture[...]*”, recepita dall'IRVV con Delibera n. 36/CS del 10.10.19.

**D.G.R.V. n. 1266 del 3 settembre 2019** con la quale si sono approvate le “*Linee guida per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione del Veneto 2019-2021 approvato con DGR n. 63 del 29 gennaio 2019*”.

**D.G.R.V. n. 1832 del 29 dicembre 2020** “*Attuazione della DGR n. 532 del 30/04/2018 e dell'art. 20 L.R. 44 n. 44 del 15.11.2019. Avvio del Progetto di Convergenza delle Infrastrutture Informatiche per la definizione di un programma di ottimizzazione dei Sistemi Informativi regionali con l'Istituto Regionale Ville Venete*”

**D.G.R.V. n. 1822 del 29 dicembre 2020** “*Approvazione delle clausole-tipo da inserire nei bandi di gara e/o nei contratti per l'applicazione del Protocollo di legalità sottoscritto in data 17 settembre 2019 e delle ulteriori clausole-tipo da inserire nella documentazione di gara e contrattuale, in attuazione delle Misure n. 29 e n. 32 del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 della Giunta Regionale del Veneto approvato con D.G.R. n. 72 del 27 gennaio 2020. L. 190/2012, L.R. 48/2012*”.

**D.G.R.V. n. 1321 del 08 settembre 2020** “Approvazione dello schema di protocollo d'intesa in materia di appalti tra Regione del Veneto, ANCI Veneto, ANPCI, UPI Veneto, CGIL, CISL e UIL”.

**D.G.R.V. n. 232 del 02 marzo 2020** “Linee guida in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione dei dipendenti della Giunta regionale e in materia di attuazione delle previsioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001”.

**D.G.R.V. n. 1617 del 22 dicembre 2023** “Attuazione Legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, comma 8: definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Aggiornamento del "Documento recante gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione della Regione del Veneto" per l'anno 2024.

**D.G.R.V. n. 852 del 11 luglio 2023**, recante “Procedura per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing). Adeguamento al D.lgs n. 24 del 10 marzo 2023”, con la quale la Regione del Veneto ha revisionato e adeguato alla normativa vigente, la procedura precedentemente definita con D.G.R. n. 576 del 5 maggio 2016

I provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione dell'Istituto:

**Delibere n. 35/CS del 10.10.2019 e n. 39/CS** - Recepimento della D.G.R.V. n. 833 del 19 giugno 2019 e nomina del Gestore per le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF) delle operazioni sospette di riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, in attuazione del D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i.

**Delibera del Presidente n. 2 del 17.04.2020** - D.G.R.V. n. 232 del 02 marzo 2020 “Linee guida in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione dei dipendenti della Giunta regionale e in materia di attuazione delle previsioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001”. Recepimento.

**Delibera n. 4 CA del 28.01.2021** – Recepimento del “Protocollo d'intesa in materia di appalti sottoscritto in data 10 dicembre 2020 da Regione del Veneto, ANCI Veneto, ANPCI Veneto, UPI Veneto, CGIL, CISL e UIL”.

**Delibera n. 5 CA del 28.01.2021** - D.G.R.V. n. 1822 del 29 dicembre 2020 “Approvazione delle clausole-tipo da inserire nei bandi di gara e/o nei contratti per l'applicazione del Protocollo di legalità sottoscritto in data 17 settembre 2019 e delle ulteriori clausole-tipo da inserire nella documentazione di gara e contrattuale [...]”. Recepimento.

## 5. QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'IRVV

Sono **Organi dell'Istituto**: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Revisore unico dei Conti.

Il **Consiglio di Amministrazione** è stato nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 77 del 28.05.2021. Il 5 luglio 2021 è avvenuto l'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, ai sensi della L.R. 27/1997, art. 3 "Gli organi scadono il 180° giorno successivo alla prima seduta del Consiglio Regionale se le nomine o designazioni sono di competenza del Consiglio regionale".

Il **Presidente** è il legale rappresentante dell'Ente e presiede il Consiglio.

Il **Revisore Unico dei Conti** è stato nominato con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 4 del 20.05.2021. Le competenze del Revisore sono indicate all'art. 9 della L.R. 63/79.

Il **Personale** in servizio risulta essere costituito come segue:

➤ **Personale dirigenziale: n. 1 Direttore:**

Unica figura dirigenziale dell'IRVV è il Direttore. Fino al 01.03.2023 l'incarico di Direttore derivava dalla nomina di cui alla Deliberazione n. 32 del 05.07.2021. Con Deliberazione del 5.10.2022 n. 36, il Consiglio di Amministrazione ha preso atto delle dimissioni volontarie dal servizio del Direttore.

Poiché l'iter per l'attribuzione dell'incarico è stato avviato ma non concluso, la Giunta della Regione del Veneto con Deliberazione n. 226 del 07/03/2023 ha nominato Direttore dell'IRVV, un dirigente di ruolo regionale, in distacco parziale in uscita per massimo due giorni alla settimana, fino alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo Direttore titolare.

L'incarico di Direttore ha durata triennale. Al Direttore spetta il trattamento economico del Direttore di Direzione della Regione, di cui alla legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54.

Al Direttore si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dalla normativa statale.

Non essendoci altre figure dirigenziali, al Direttore sono assegnate le numerose competenze:

- tutte le attività gestionali e di controllo connesse al ruolo di responsabile di tutti i procedimenti, compreso quello degli acquisti di beni e servizi;

- la funzione di responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza;
- la funzione di responsabile economico-finanziario (impegni, liquidazioni, mandati e controlli);
- la funzione di controllo degli agenti contabili, compreso quello di Tesoreria;
- Responsabile delegato al trattamento dei dati personali dell'Istituto;
- Responsabile della vigilanza in materia di Anti-riciclaggio;
- Responsabile della Transazione Digitale.

➤ **Personale non dirigenziale** al 01.01.2024 è costituito di n. 9 unità (n. 2 Funzionari dell'Elevata Qualificazione, n. 1 Funzionario, n. 3 Area Istruttori, n. 3 Area degli operatori esperti) su una pianta organica che prevede n. 20 unità stabilita con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 29.07.2020 che ha definito un modello strutturale coerente con le funzioni dall'IRVV così definite e ampliate dalla Legge Regionale n. 43 del 24.10.2019.

#### Tabella di sintesi – personale in servizio

| QUALIFICA                                | DIPENDENTI IN SERVIZIO |
|--|------------------------|
| Direttore                                | 1*                     |
| Dirigente Amministrativo                 | /                      |
| Dirigente Tecnico                        | /                      |
| Funzionari e dell'elevata qualificazione | 2                      |
| Funzionari                               | 1**                    |
| Area Istruttori                          | 3                      |
| Area degli operatori esperti             | 3***                   |
| <b>Totale</b>                            | <b>10</b>              |

\* tempo determinato

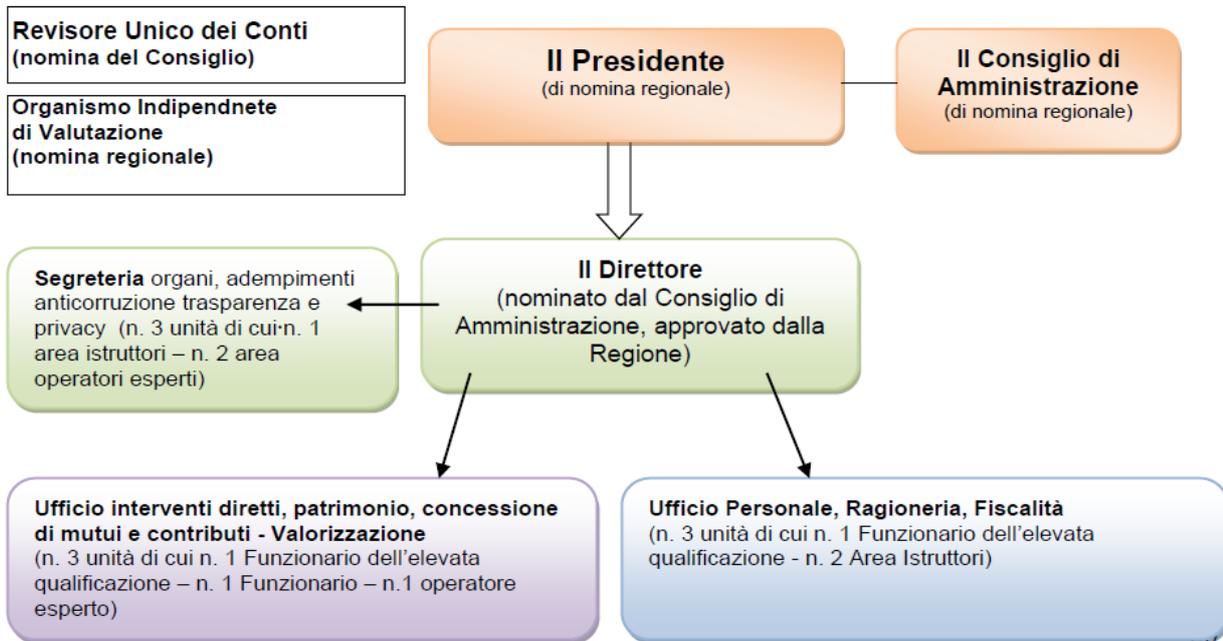
\*\*di cui 1 in distacco dalla Regione Veneto (part time)

\*\*\* di cui 1 in comando dalla Regione del Veneto (part time)

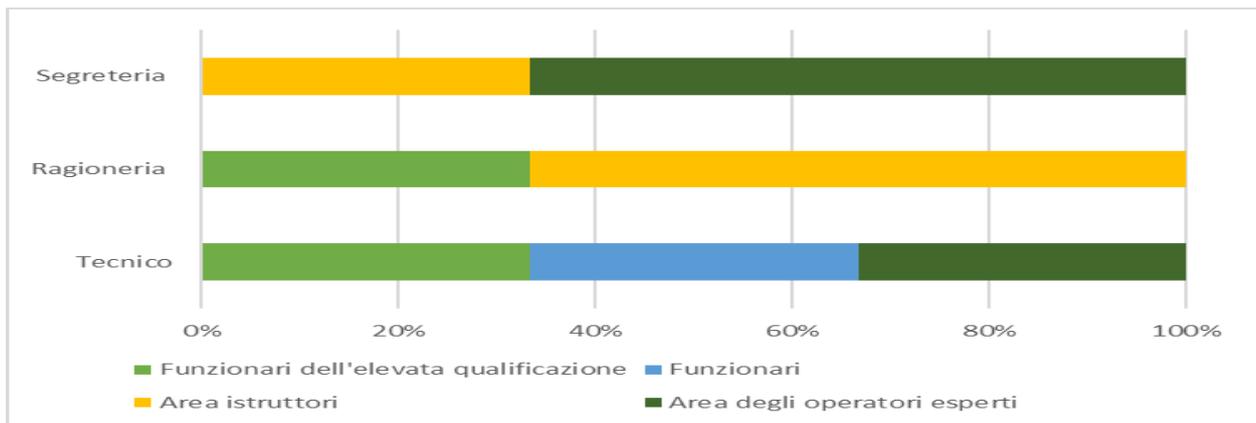
#### Tabella di sintesi – posti vacanti da pianta organica

| QUALIFICA                                | VACANTI DA PIANTA ORGANICA (19 CA 2020) |
|--|---|
| Direttore                                | 0                                       |
| Dirigente Amministrativo                 | 1                                       |
| Dirigente Tecnico                        | 1                                       |
| Funzionari e dell'elevata qualificazione | 4                                       |
| Area Istruttori                          | 4                                       |
| Area degli operatori esperti             | 0                                       |
| <b>Totale</b>                            | <b>10</b>                               |

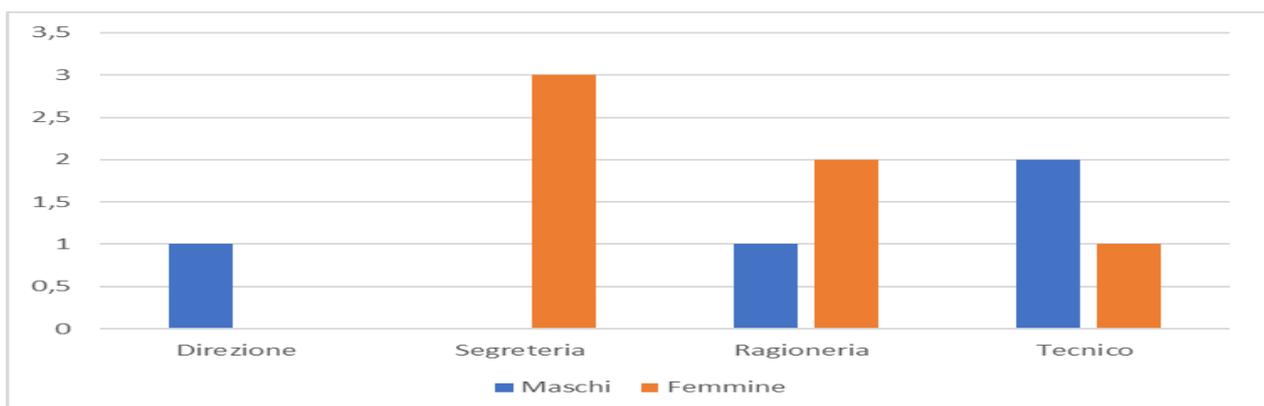
**Organigramma: Struttura organizzativa IRVV 01.01.2024**



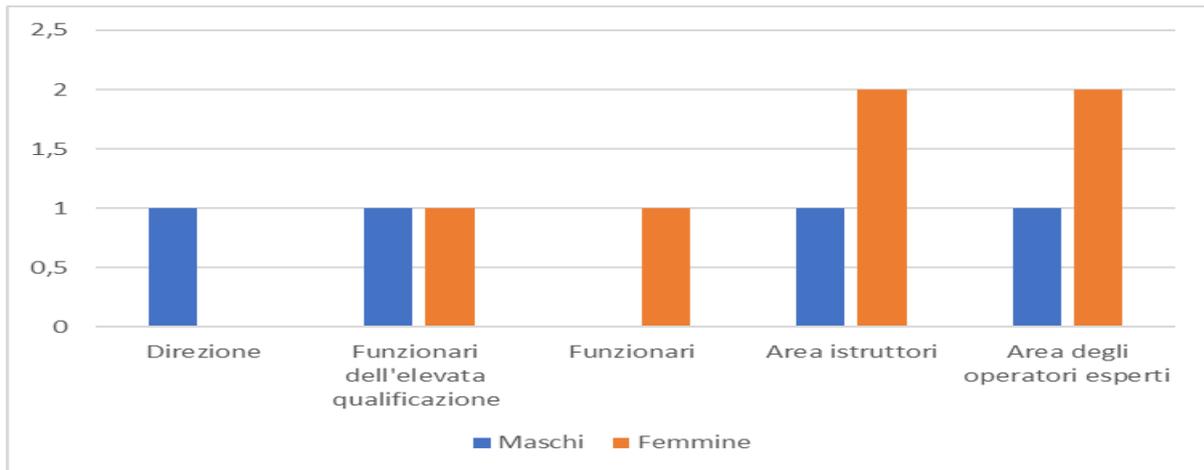
**Tabella Distribuzione del personale per qualifica negli uffici**



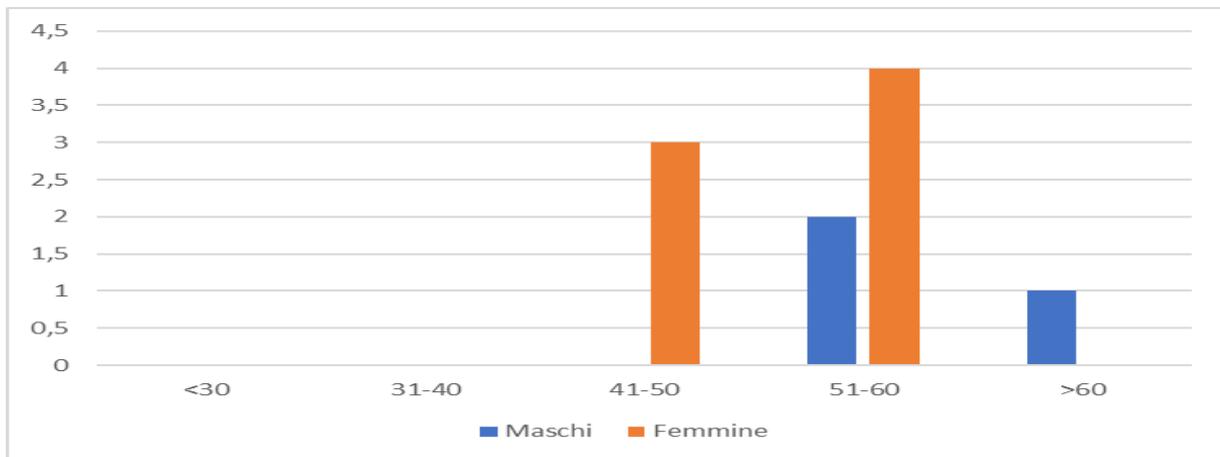
**Tabella Distribuzione del personale per genere negli uffici**



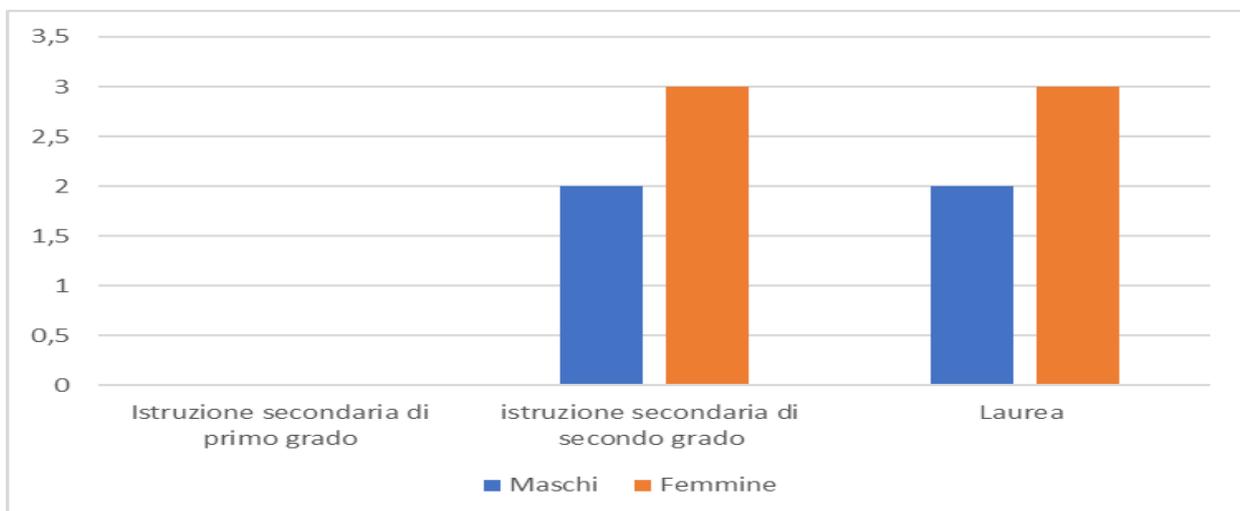
### Tabella Distribuzione per genere nelle qualifiche



### Tabella Distribuzione per genere nei livelli d'età



### Tabella Distribuzione per genere nei titoli di studio



## 6.1 DEFINIZIONI

Si riportano nel presente paragrafo le principali definizioni impiegate nella gestione del rischio corruzione. (vd. P.N.A., allegato 1 e UNI/ISO 31000:2010).

**Analisi del rischio:** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella Allegato 5 al P.N.A. 2013.

**Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

**Titolare del rischio:** persona o entità con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio.

**Gestione del rischio:** attività coordinata per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione con riferimento al rischio.

**Processo di gestione del rischio:** applicazione sistematica delle politiche e procedure di gestione del rischio, di consultazione e di comunicazione.

**Struttura di riferimento:** insieme dei soggetti che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.

**Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** costituisce le linee direttrici vincolanti per la predisposizione dei P.T.P.C.. La funzione principale è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. Il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

### Il P.T.P.C. – La logica della norma ISO31000 nell'analisi dei rischi

La norma di riferimento è la ISO 31000/2009 che prevede:

- ✓ analisi dettagliata del contesto
- ✓ identificazione del rischio
- ✓ analisi del rischio in concreto (probabilità/impatto)
- ✓ ponderazione e valutazione del rischio
- ✓ trattamento del rischio (misure per neutralizzare/ridurre il rischio)

## **6.2 ABBREVIAZIONI**

Nel corso del presente documento sono utilizzati i seguenti acronimi e abbreviazioni:

**OIV** Organismo Indipendente di Valutazione

**PNA** Piano nazionale Anticorruzione

**DEFR** Documento di Economia e Finanza Regionale

**P.T.P.C.** Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione

**PTTI** Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

**RPC** Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**R.P.C.T.** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**PNRR** Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

**PRRR** Piano Regionale per la Ripresa e la Resilienza

## 7. STRUTTURE DI RIFERIMENTO

### 7.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

L'IRVV ha provveduto, tenute presenti le direttive ANAC e le ridotte dimensioni dell'Ente, alla nomina del Direttore IRVV, unica figura dirigenziale presente nell'Istituto, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 7.12.2022 per il periodo 01.01.2023 al 28.02.2023 a motivo della quiescenza. Con Delibera del Presidente n. 27 del 07.07.2023, ratificata dalla Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 12.07.2023 è stato individuato RPCT il Direttore nominato ad interim dalla Giunta della Regione del Veneto con Deliberazione n. 226 del 07/03/2023 in attesa della conclusione dell'iter procedurale di selezione.

#### 7.1.1 Compiti del R.P.C.T.

La figura del R.P.C.T. è regolata nella legge 6 novembre 2012, n. 190 e il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della richiamata legge 190/12.

Per quanto riguarda i poteri e le funzioni attribuite a tale figura, vi sono ulteriori disposizioni che devono essere richiamate: D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, al D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 ed infine l'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che ha poi compiuto una ricognizione normativa, evidenziando alcuni punti fermi che sono stati anche oggetto di esame nei PNA.

I compiti del R.P.C.T. sono di seguito elencati:

a) in base a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, il R.P.C.T. deve:

- Predisporre il documento recante gli **indirizzi strategici** in materia di prevenzione della corruzione, che dovrà poi essere approvato dagli organi di indirizzo;
- elaborare la proposta di **piano della prevenzione** da presentare e condividere con l'organo di indirizzo, che dovrà poi formalmente adottarlo entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definire procedure appropriate per selezionare e **formare i dipendenti** destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- **verificare l'efficace attuazione del piano** e la sua idoneità;
- **proporre modifiche al piano** in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- **individuare il personale** da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- **elaborare la relazione annuale** sull'attività svolta, assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'OIV e all'organo di indirizzo dell'Ente;
  - **referire sulla sua attività** all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno;
- b) in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, il R.P.C.T. in particolare deve:
- **vigilare** sul rispetto, da parte dell'Ente, delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto citato, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
  - **segnalare** i casi di possibili violazioni al decreto all'ANAC nonché alla Corte dei Conti ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- c) in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, il R.P.C.T. in particolare:
- controlla l'adempimento degli **obblighi di trasparenza** da parte dell'Ente;
  - assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
  - pubblica uno **scadenziario** con le date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti;
  - istruisce, se direttamente coinvolto, le istanze di **accesso civico** semplice;
  - istruisce e definisce le istanze di riesame presentate in tema di accesso civico generalizzato;
- d) in base a quanto previsto dal DPR n. 62/2013, il R.P.C.T. deve:
- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
  - effettuare il **monitoraggio annuale** sulla loro attuazione;
  - pubblicare sul sito istituzionale i risultati del monitoraggio annuale;
  - **gestire le segnalazioni** in materia di conflitto di interesse relative ai dirigenti;
- f) con riferimento al D. Lgs n. 165/2001 art. 54-bis e alla Legge 30 novembre 2017, n. 179, cura **l'istruttoria delle segnalazioni di condotte illecite** da parte dei dipendenti e le definisce secondo le proprie attribuzioni.

## 7.2 I Referenti per l'anticorruzione

Il R.P.C.T è costantemente supportato nell'esercizio delle proprie funzioni da **referenti**, individuati annualmente (per il 2023 con nota prot. n. 955 del 17.02.2023) nei dipendenti IRVV di categoria D e C.

I referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché il medesimo disponga di elementi e riscontri sull'intera organizzazione e possa svolgere un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti dell'Istituto.

L'obiettivo è appunto quello di creare attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

In relazione alla **prevenzione della Corruzione** i Referenti concorrono:

- al processo di analisi dei rischi (mappatura dei processi, individuazione dei rischi e delle relative misure di mitigazione, monitoraggio dell'attuazione delle misure);
- all'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.;
- con i referenti della formazione, ad individuare le esigenze formative della Direzione in materia di etica ed integrità, così da segnalare al R.P.C.T. i necessari ambiti di intervento;
- a sensibilizzare in ordine ai tempi di conclusione dei procedimenti per la valutazione di possibili azioni correttive delle eventuali anomalie riscontrate, così da consentire al R.P.C.T. le azioni di verifica prescritte dalla normativa vigente;
- nel caso in cui ne vengano a conoscenza, ad assicurare un flusso informativo al R.P.C.T. in ordine ad eventuali casi di conflitto interesse;
- al monitoraggio periodico relativo all'attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- a segnalare tempestivamente al R.P.C.T. eventuali anomalie nella gestione delle proprie attività che hanno attinenza con fenomeni corruttivi e di non corretta amministrazione.

In relazione alla **trasparenza** i Referenti concorrono a:

- supportare le strutture in ordine agli adempimenti sugli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'individuazione, elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- monitorare sul termine di aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nel rispetto dei termini previsti;
- collaborare all'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T per la parte attinente alla trasparenza;
- segnalare eventuali criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione, al fine di individuare, con il coordinamento del R.P.C.T., la soluzione più adeguata;
- collaborare in ordine alla presa in carico degli accessi civici di competenza, monitorando la conclusione dei procedimenti di accesso e l'inserimento della documentazione sulla piattaforma informativa, secondo le istruzioni contenute nella Delibera del Commissario Straordinario n. 51 del 22.08.2017;

- segnalare al R.P.C.T., laddove si evidenzino eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture, in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico.

I referenti inoltre, contribuiscono al **monitoraggio relativo all'attuazione** delle misure ed interventi contenuti nel P.T.P.C.T.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni.

### **7.3 I Dipendenti**

Ai fini del presente Piano, per “dipendenti IRVV” si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli dell'IRVV con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Rientrano nella medesima categoria, in analogia con l'ambito soggettivo di applicazione del codice di comportamento IRVV (art.2, codice di comportamento - Delibera C.S. n.29 del 07 06 2016) i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione con l'IRVV, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'IRVV.

### **7.4 I Collaboratori**

Ai fini del Piano per “collaboratori IRVV” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporti di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Amministrazione IRVV (es.: co.co.co.).

### **7.5 Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

L'IRVV, per le attività di prevenzione della corruzione e la trasparenza è affiancato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) Unico per la Regione e per gli Enti strumentali. L'Organismo, previsto dal Decreto Legislativo 150/2009 ed istituito con D.G.R. n.3371 del 30/12/2010, è composto da tre membri e viene nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale fra soggetti esterni di elevata professionalità ed esperienza pluriennale nel campo manageriale o dell'organizzazione e del personale o della misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati, con particolare riferimento al settore pubblico. Con D.P.G.R. del 162 del 1 dicembre 2020 sono stati nominati gli attuali componenti dell'O.I.V., con durata triennale.

Il D. Lgs. n. 74/2017, correttivo del D. Lgs. n. 150/2009, ha ridefinito le competenze dell'OIV.

## **7.6 Altri soggetti istituzionali:**

### **Area marketing territoriale, cultura, turismo, agricoltura e sport**

Con la L.R. n. 42 del 14.11.2018 che ha modificato la precedente n. 53 del 18 dicembre 1993 è stata approvata una riforma in merito al tema strategico del controllo degli enti strumentali regionali, orientata alla chiarezza e semplificazione in materia di controllo e monitoraggio, passando da un sistema di controllo sugli atti ad un sistema di controllo sull'attività, indispensabile per poter svolgere un'attività di vera *governance*.

Per l'IRVV la struttura regionale competente nella materia in cui opera l'ente e svolge l'attività di vigilanza e controllo, è stata individuata nella Direzione Beni e Attività Culturali dell' Area marketing territoriale, cultura, turismo, agricoltura e sport.

### **Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D. o D.P.O.)**

Per la tutela dei dati personali (privacy) e nel rispetto delle disposizioni normative in materia in particolare il Regolamento 2016/679/UE General Data Protection (GDPR), con Decreto del Direttore n. 130 del 15.10.2021, a seguito di trattativa diretta con il DPO, è stato nominato un nuovo D.P.O. per la durata di tre anni.

### **Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio**

Con nota prot. n. 295726 del 04.07.2019, acquisita agli atti IRVV con prot. n. 3416/17.07.2019, la Regione Veneto – Segreteria Generale della Programmazione ha trasmesso delle indicazioni operative sulla metodologia procedimentale per la segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, in attuazione del D .Lgs. n. 231/2007 s.m.i. e della D.G.R.V n. 833 del 19 giugno 2019. Invio prot. n. 295726 del 04/07/2019” .

L' IRVV con le Deliberazioni n. 35/CS del 10.10.2019 e n. 39/CS del 22.10.2019 ha recepito la D.G.R.V n. 833 del 19 giugno 2019 e la sopraccitata nota della Regione Veneto e ha individuato il personale di supporto per le relative attività e nel Direttore il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio per l'IRVV.

## SEZIONE GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

### 8. IL CONTESTO OPERATIVO E LE AREE A RISCHIO DELL'IRVV

L'analisi del contesto ha lo scopo di inserire nel presente P.T.P.C. una nota, come richiesto dalla Determinazione A.N.AC., n. 12/2015, la cui finalità è quella di contestualizzare la realtà in cui l'attività dell'IRVV si trova ad operare.

#### 8.1 Il contesto operativo esterno dell'IRVV

L'Istituto, ai sensi della Legge Regionale n. 63 del 24.08.1979, istitutiva, opera in conformità agli obiettivi della programmazione regionale ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Regionale del Veneto, d'intesa con il Consiglio della Regione Autonoma del Friuli - Venezia Giulia, per gli interventi da attuare nel territorio di quest'ultima. L'IRVV si trova pertanto ad **operare nel contesto di due regioni** molto diverse: la Regione del Veneto e la Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia (a statuto speciale).

La **Regione del Veneto** è una delle regioni più industrializzate d'Italia, con un tessuto industriale che poggia su un numero elevato di piccole e medie imprese specializzate cui si affiancano alcuni grandi gruppi imprenditoriali, operanti in particolari settori che detengono la leadership mondiale in alcuni mercati. Nel corso della sua storia, la nostra regione ha dato vita ad alcune delle maggiori testimonianze artistiche e storiche dell'umanità, diventando una delle mete più ambite per i turisti di tutto il mondo.

La **Regione autonoma del Friuli Venezia Giulia** è una regione con spiccata proiezione sui mercati internazionali e con forte interesse alla cooperazione transnazionale, oltre un terzo della ricchezza complessiva è generato dalla domanda estera.

Il PIL 2023 a luglio segna un +1,24 per il Veneto e +1,15 per il Friuli Venezia Giulia, con una crescita, rispetto ai livelli pre-Covid, rispettivamente +2,07 del Veneto e +2.19 per il Friuli Venezia Giulia; secondo i dati CGIA

| Rank per PIL 2023 | Regioni e ripartizioni | Nel 2023 rispetto ai livelli pre-Covid (2019) | Crescita % 2023 |
|-------------------|------------------------|---|-----------------|
| 1                 | Lombardia              | +4,15   | +1,29           |
| 2                 | Veneto                 | +2,07   | +1,24           |
| 3                 | Trentino Alto Adige    | +2,28   | +1,23           |
| 4                 | Lazio                  | +1,10   | +1,18           |
| 5                 | Piemonte               | +0,52   | +1,17           |
| 6                 | Valle d'Aosta          | -0,88   | +1,17           |
| 7                 | Friuli Venezia Giulia  | +2,19   | +1,15           |
| 8                 | Sicilia                | +0,64   | +1,12           |
| 9                 | Emilia Romagna         | +3,78   | +1,12           |
| 10                | Toscana                | -3,22   | +1,06           |
| 11                | Puglia                 | +2,85   | +1,02           |
| 12                | Umbria                 | +1,11   | +1,01           |
| 13                | Marche                 | +2,02   | +0,90           |
| 14                | Sardegna               | +0,50   | +0,89           |
| 15                | Abruzzo                | +1,21   | +0,89           |
| 16                | Liguria                | -2,02   | +0,88           |
| 17                | Calabria               | -0,25   | +0,87           |
| 18                | Campania               | +1,46   | +0,86           |
| 19                | Molise                 | -0,83   | +0,84           |
| 20                | Basilicata             | +0,68   | +0,82           |
| <b>ITALIA</b>     |                        | <b>+2,10</b>                                  | <b>+1,13</b>    |
|                   | Nord Ovest             | +2,75   | +1,23           |
|                   | Nord Est               | +2,77   | +1,18           |
|                   | Centro                 | -0,15   | +1,10           |
|                   | Sud                    | +1,23   | +1,00           |

Elaborazione Ufficio Studi CGIA su dati Prometeia (luglio 2023)

Per quanto riguarda i flussi turistici, che coinvolgono anche le ville venete, il Veneto registra un +4,7 di arrivi ed il Friuli Venezia Giulia +3,0, rispetto il 2022, secondo i dati Istat, Banca d'Italia e osservatori turistici regionali.

Estate 2023. Previsione dei flussi turistici (arrivi e presenze) per regione  
Valori assoluti e variazioni %. Confronto 2023-2022 (giugno-settembre)

| Regione               | 2023              |                    | var.% rispetto al 2022 |            |
|-----------------------|-------------------|--------------------|------------------------|------------|
|                       | Arrivi            | Presenze           | Arrivi                 | Presenze   |
| Abruzzo               | 978.781           | 4.884.360          | 0,2                    | 3,4        |
| Basilicata            | 466.738           | 1.677.282          | 5,3                    | 3,1        |
| Calabria              | 1.201.721         | 6.588.472          | 3,6                    | 2,5        |
| Campania              | 3.073.952         | 11.870.018         | 6,6                    | 4,1        |
| Emilia Romagna        | 6.336.260         | 27.382.110         | 4,0                    | 1,8        |
| Friuli Venezia Giulia | 1.637.122         | 6.735.203          | 3,0                    | 2,8        |
| Lazio                 | 5.077.537         | 16.341.495         | 5,9                    | 3,8        |
| Liguria               | 2.813.629         | 9.817.928          | 3,2                    | 1,0        |
| Lombardia             | 7.403.898         | 22.283.573         | 4,4                    | 4,0        |
| Marche                | 1.694.086         | 8.760.407          | 2,7                    | 3,4        |
| Molise                | 75.689            | 300.244            | 7,3                    | 12,4       |
| Piemonte              | 2.602.118         | 7.394.058          | 2,7                    | 1,1        |
| Puglia                | 2.885.656         | 12.577.429         | 3,4                    | 2,0        |
| Sardegna              | 2.819.117         | 13.802.218         | 3,4                    | 2,4        |
| Sicilia               | 2.887.550         | 9.539.597          | 3,5                    | 3,1        |
| Toscana               | 7.454.720         | 29.090.219         | 3,9                    | 3,2        |
| Trentino Alto Adige   | 5.989.787         | 26.474.160         | 6,3                    | 6,7        |
| Umbria                | 1.164.609         | 3.549.044          | 0,1                    | 0,5        |
| Valle d'Aosta         | 643.236           | 1.748.021          | 6,0                    | 4,8        |
| Veneto                | 10.810.966        | 46.063.581         | 4,7                    | 3,1        |
| <b>ITALIA</b>         | <b>68.017.173</b> | <b>266.879.418</b> | <b>4,3</b>             | <b>3,2</b> |

Fonte: elaborazione Demoskopika su dati Istat, Banca d'Italia e osservatori turistici regionali.

Il contesto esterno di riferimento è soggetto a modifiche determinate dall'evoluzione delle aspettative dei proprietari, delle Organizzazioni che li rappresentano e degli Enti, destinatari delle politiche aziendali e soprattutto dai vincoli di risorse che derivano dalla gestione e dalle norme.

Il contesto esterno di riferimento dell'IRVV che si svolge nell'ambito di due regioni, stringendo il cerchio, riguarda le ville venete, i proprietari e quanti sono direttamente o indirettamente coinvolti nella "vita" delle ville venete. Gli **stakeholder primari** sono i **proprietari delle ville venete** (pubblici e privati) che hanno proprietà, diritti, interessi o aspettative nell'attività dell'IRVV nonché:

- Professionisti (Ingegneri, Architetti, Geometri),
- la Regione del Veneto;

- la Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia;
- le Soprintendenze territoriali

Vengono poi **stakeholder secondari** organizzazioni che influenzano e dialogano per migliorare le azioni e l'attività dell'Istituto:

- Associazione per le Ville Venete (AVV): nata nel 1979 è la principale referente dei proprietari di Ville Venete,
- Associazione Ville Venete & Castelli: da circa 30 anni opera in Italia e all'estero per far conoscere le Ville Venete come strutture turistiche sia nel Veneto che in Friuli Venezia Giulia,
- Associazione Dimore Storiche Italiane (ADSI) ed in particolare ADSI Veneto e Friuli;
- Consorzio Ville Venete,
- Associazione Dimore Storiche (Nazionale, Sezioni del Veneto e del Friuli Venezia Giulia) riunisce i proprietari di immobili storici di tutta Italia,
- Associazione Ville Venete dell'Adige (ViVeA): nata da un moderno ed inclusivo concetto di bene culturale, dove dalla conoscenza di queste architetture ci si allarga al loro ambiente, a Genti, tradizioni e prodotti che l'hanno formato e tuttora lo identificano, senza soluzioni di continuità
- Associazione imprenditori Ville Venete
- Ordini professionali di Veneto e Friuli Venezia Giulia (ingegneri, architetti, geometri)
- Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto,
- gli Istituti Scolastici del Veneto,
- ANCI di Veneto e Friuli Venezia Giulia.

A tal proposito per l'anno 2024 è in programma un **percorso partecipativo** che coinvolgerà i proprietari di Ville Venete e che si terrà in ogni singola provincia della Regione del Veneto e del Friuli Venezia Giulia con il fine di conoscere le aspettative dei proprietari nei confronti dell'Istituto e le necessità soddisfabili. Sarà gestito da professionisti del settore e il servizio affidato in tempi brevi per avere una panoramica delle esigenze degli utenti, per meglio convogliare in modo più efficiente ed efficace l'attività dell'Istituto, le decisioni che dovrà assumere, in coordinamento con la Regione del Veneto e con il coinvolgimento della Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia, dei proprietari, e la collaborazione fra pubblico e privato rafforzando i modelli fino ad oggi funzionanti nella realizzazione degli interventi; la realizzazione di sinergie con le istituzioni coinvolte nei processi e nelle azioni che verranno assegnate o gestite dall'Istituto (SUVV); la ricerca di un preciso ruolo dell'Istituto legato al suo livello di conoscenza e specializzazione che potrà essere messo a disposizione della Regione del Veneto e della Regione autonoma del Friuli Venezia Giulia, non secondariamente, al sistema delle ville venete e dei territori coinvolti; la ricerca e la proposizione di progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale attraverso la

ricerca di finanziamenti pubblici e privati compresi quelli sostenibili con i programmi operativi dell'Unione europea, quelli messi a disposizione dal Ministero della Cultura e PNRR; delle Associazioni, degli Enti locali sia come proprietari, sia come responsabili della pianificazione territoriale, per garantire la più efficace utilizzazione delle risorse e individuare nuove strategie da sottoporre a livello nazionale e locale (fiscalità, sponsorizzazioni, agevolazioni, pianificazione urbanistica, programmazione di interventi coordinati, marketing territoriale, ecc.), di tutela e conoscenza del paesaggio e del territorio.

### **8.1.1 Il contesto delle illegalità**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Per quanto riguarda l'andamento della delittuosità che coinvolge la Pubblica amministrazione, nelle due regioni nelle quali svolge attività l'Istituto Regionale per le Ville Venete, i dati confermano un posizionamento medio al di sotto della media nazionale.

Secondo i dati forniti dal Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza Direzione Centrale Della Polizia Criminale del Ministero degli Interni.

Il Procuratore distrettuale antimafia in un suo intervento del marzo 2023 comunica che l'area di confine tra il Veneto e il Friuli è la più infiltrata con un territorio non "infetto" ma neppure "immune" dove la mafia reinveste i propri capitali, fa riciclaggio come dimostrato dai beni confiscati.

**Tabella: Reati nella P.A. : Concussione, reati corruttivi, peculato e abuso d'ufficio**

| Regione                 | Reati Comm per 100K Res |
|-------------------------|-------------------------|
| MOLISE                  | 25,02                   |
| CALABRIA                | 23,32                   |
| BASILICATA              | 22,64                   |
| LAZIO                   | 15,12                   |
| CAMPANIA                | 14,31                   |
| UMBRIA                  | 13,90                   |
| SICILIA                 | 13,22                   |
| PUGLIA                  | 12,66                   |
| ABRUZZO                 | 11,55                   |
| <b>MEDIA NAZIONALE</b>  | <b>10,03</b>            |
| VALLE D AOSTA           | 9,36                    |
| TOSCANA                 | 8,67                    |
| EMILIA-ROMAGNA          | 7,06                    |
| SARDEGNA                | 6,98                    |
| → FRIULI VENEZIA GIULIA | 6,39                    |
| LIGURIA                 | 6,19                    |
| LOMBARDIA               | 6,07                    |
| PIEMONTE                | 6,03                    |
| TRENTINO-ALTO ADIGE     | 5,88                    |
| → VENETO                | 5,49                    |
| MARCHE                  | 5,24                    |

## 8.2 Il Contesto interno dell'IRVV

Nel 2023, per dare attuazione alla riorganizzazione per il personale dell'Istituto, stabilita dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 19 del 29.07.2020: è stato nominato il Direttore ad interim a seguito del pensionamento del precedente Direttore; un dipendente pensionato è stato sostituito con trasferimento, è stato acquisito con distacco un funzionario e con un comando part time un esecutore amministrativo.

La situazione di criticità organizzativa dovuta alla carenza di risorse umane è stata oggetto di segnalazione alla Regione del Veneto in ragione delle nuove più ampie funzioni affidate con la nuova Legge Regionale 24 ottobre 2019, n. 43, e al fine di realizzare concretamente i compiti e le attività ivi richiamate. Tali problematiche organizzative non sono immediatamente superabili in quanto i limiti imposti dalla normativa nazionale non consentono di provvedere, se non in minima parte, ad assunzioni di personale, anche avendone la capacità finanziaria.

L'IRVV ancorché di piccola dimensione deve presidiare tutte le funzioni assegnate che in questi anni sono aumentate a seguito delle modifiche intervenute con la nuova normativa in materia di contabilità pubblica (Dlgs 118/2011 e s.m.i) di trasparenza e anticorruzione (L. 190/12, D.lgs 33/13 e Dlgs 39/13), in materia di LLPP e affidamento di servizi (D.lgs 50/16), l'istituzione di organismi O.I.V e i controlli della Corte dei Conti (Sezione di Controllo e Giurisdizionale) D.lgs 174/12 e D.lgs 174/16, nonché infine in materia di personale – la Riforma Madia (Dlgs74/17 e 75/17) e da ultimo gli obblighi derivanti dalla Transizione Digitale di cui al D.lgs 82/2015. Si tratta di nuovi adempimenti, scadenze, nuovi sistemi di controllo da gestire con personale adeguato sia in termini numerici, sia in termini di professionalità.

Inoltre va evidenziato che l'Istituto - a parte il Direttore - non ha in servizio alcun Dirigente dal 01.01.2018.

Da evidenziare invece come dato positivo del 2023 il superamento delle limitate risorse finanziarie derivanti dal contributo di gestione erogato all'IRVV che hanno consentito di evitare un disavanzo di gestione.

### 8.3 Il Personale

Per quanto riguarda la struttura organizzativa è doveroso fare alcune premesse:

- la dotazione organica dell'IRVV prevede 20 unità; la struttura organizzativa effettiva conta però solo 7 dipendenti in ruolo, 1 comando, 1 distacco, il Direttore a tempo determinato;
- tale carenza di organico non è immediatamente superabile in quanto i limiti imposti dalla normativa nazionale non consentono di provvedere ad assunzioni di personale, anche avendone la capacità finanziaria;
- di tale situazione è stata attenzionata la Regione del Veneto che ha risposto attivando un distacco e un comando verso l'IRVV.

La sistematica carenza di personale costituisce senz'altro un fattore di rischio inteso come rischio di processo. L'incremento del personale è assolutamente auspicabile in quanto:

- si eviterebbero il cumulo di cariche e funzioni in capo alle medesime persone,
- permetterebbe la separazione tra controllore/controlato,
- comporterebbe il miglioramento del benessere organizzativo,
- consentirebbe la strutturazione dell'Istituto e la possibilità di effettuare una concreta rotazione del personale.

La rotazione del personale non può trovare applicazione per l'IRVV a motivo del numero esiguo di personale e per l'alta specializzazione che il personale ha dovuto raggiungere per far fronte agli adempimenti di una P.A. In tal senso si fa riferimento a quanto stabilito dal comma 221, art. 1, della L. 208/28 dicembre 2015 che ha previsto la "non applicazione" dell'art. 1, comma 5 della L. 190/2012 nel caso in cui la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione.

La sostituzione del personale in quiescenza ha di fatto comportato comunque una sostanziale mutazione del personale.

Il numero di figure in quiescenza rende pressoché immediata la verifica di eventuali casi di *pantouflage*; per tale motivo non sono previste specifiche misure per il contrasto. Vengono invece effettuate le verifiche in ordine alla incompatibilità e inconfiribilità delle figure apicali.

Le misure di prevenzione della corruzione sono efficaci in particolare quando sono definite e condivise, da qui il coinvolgimento di tutto il personale nelle operazioni di mappatura dei processi e valutazione dei rischi corruttivi.

Il personale ha partecipato alle verifiche prodromiche alla redazione della Griglia della trasparenza trasmessa all'OIV con nota prot. n. 4300 del 02-08-2023. L'OIV ha risposto con la nota di attestazione prot. n. 4839 del 14-09-2023. Il personale è stato inoltre coinvolto in

monitoraggi periodici in particolare in occasione della revisione della mappatura dei processi e gestione del rischio per il 2023, iniziata nel mese di febbraio e conclusa nel mese di novembre, sono stati inoltre svolti dei monitoraggi in corso d'anno.

#### 8.4 Aree a rischio obbligatorie

In via preliminare si rende necessario individuare quelle categorie di attività amministrative che, per le loro caratteristiche, devono essere necessariamente presidiate. La L. n. 190/2012 le evidenzia nei seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha derivato dalle quattro Aree a rischio corruzione, delle sotto-aree, che devono essere prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione, rappresentando il contenuto minimale di ogni P.T.P.C., salvo eventualmente adattarle alla singola realtà organizzativa.

Per quanto riguarda l'IRVV, a seguito di mappature dei processi, sono stati mappati 8 processi di cui 5 rientrano nelle aree di rischio obbligatorio e risultano distribuite come segue:

|          | <b>Aree di rischio obbligatorie</b>   | <b>Sotto-aree</b>   |
|----------|---|---|
| <b>A</b> | <b>Acquisizione e progressione del personale</b>  | 1 - gestione del personale (acquisizioni e progressioni);   |
| <b>B</b> | <b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>   | 5 - gare per affidamento lavori<br>6 - gare per acquisizione di beni e servizi                            |
| <b>C</b> | <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Non ci sono processi  |
| <b>D</b> | <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      | 3 - concessione mutui ex L.R. 63/79 e L. 233/1991<br>4 - concessione contributi ex L.R. 63/79 e L. 233/91 |

ed in "altre aree":

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>E</b> | <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> | 2 - concessione in uso di Ville in gestione all'IRVV<br>7 - gestione delle entrate e delle spese |
| <b>F</b> | <b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>           | 8 - controlli e verifiche  |

## 9. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l’attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nel nostro caso, al rischio corruzione. L’obiettivo è quello di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi. Elementi fondamentali della gestione del rischio, oltre alla struttura di riferimento e all’insieme dei soggetti che vengono, a vario titolo coinvolti, sono: il processo di gestione del rischio; il monitoraggio; la comunicazione e la consultazione.

Il processo di risk management vede i modelli di riferimento nello standard UNI ISO 31000:2009. Il *risk management*, che deve essere parte integrante dei processi organizzativi e decisionali dell’Istituto, individua i suoi punti di forza in tali aspetti: crea valore e gestisce esplicitamente l’incertezza; è sistematico, strutturato e basato sulle migliori informazioni disponibili; è implementato sulla specificità organizzativa dell’Istituto; attiva sistemi di misurazione; tiene conto dei fattori umani e culturali; è trasparente, inclusivo e risponde al cambiamento; favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione.

### 9.1 Il Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel processo di gestione del rischio

In merito alle attività valutative dei rischi, il RTPC in collaborazione con i Referenti per l’anticorruzione e la collaborazione di tutto il personale effettua periodicamente una serie di attività di seguito elencate e che sono previste anche nel triennio 2020-2022:

- predisposizione della relazione annuale da pubblicare nel sito,
- adempimenti ex art. 1 comma 32 legge 190/2012,
- predisposizione del P.T.P.C. e dell’atto di aggiornamento del P.T.P.C. a seguito di revisione della mappatura dei processi,
- predisposizione della griglia di rilevazione ai sensi di specifica ANAC e sua pubblicazione a seguito di attestazione OIV,
- periodici colloqui con i referenti,
- partecipazione agli incontri con OIV
- compilazione del questionario in materia di anticorruzione e trasparenza stabilito dalla Regione Veneto – Direzione Beni Culturali,
- partecipazione agli audit, anche in sede, in materia di anticorruzione e trasparenza, partecipazione ad incontri formativi presso la Regione Veneto.

## 10 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio, come delineato e raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, che a sua volta riprende le indicazioni della norma tecnica UNI/ISO 31000:2010, per l'Istituto si articolerà sostanzialmente nelle tre fasi di:

- **mappatura dei processi;**
- **valutazione del rischio specifico di corruzione;**
- **definizione di misure di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.**

L'avvio dell'attività di mappatura è preceduto da incontri informativi e di condivisione della metodologia e degli strumenti utilizzati anche dall'Amministrazione regionale.

Per processo s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione. In tale fase rientrano quindi, oltre alla mappatura dei processi, che identifica e definisce i processi/procedimenti, gli indicatori di misura e rileva le quantità prodotte per processo: la definizione delle risorse interne/esterne impiegate; la quantificazione del tempo lavorato; l'associazione delle risorse umane ai servizi/uffici; l'allocazione % delle risorse nei processi individuati; la riallocazione dei dipendenti eventualmente multi ufficio/servizio.

Il processo di cui trattasi viene gestito mediante l'utilizzo di applicativo informatico fornito dall'Amministrazione regionale e dalla medesima utilizzato per le medesime finalità.

### 10.1 Mappatura dei processi a rischio

L'Istituto ha mappato i seguenti processi:

- 01 - Gestione del personale (acquisizioni e progressioni)
- 02 - Concessione in uso di Ville in gestione all'Ente
- 03 - Concessione mutui ex L.R. 63/1979 e L. 233/1991;
- 04 - Concessione contributi ex L.R. 63/1979 e L. 233/1991;
- 05 - Gare affidamento di lavori;
- 06 - Gare per acquisizione di beni e servizi;
- 07 - Gestione delle entrate e delle spese;
- 08 – Controlli e verifiche.

### 10.2 Valutazione del rischio di processo

Nell'Allegato 1 del PNA 2013 si definisce l'analisi del rischio come la "valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (**probabilità e impatto**) per

giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico”.

In termini matematici, il livello di rischio corruttivo R viene definito come il prodotto:

$$R \text{ (rischio)} = P \text{ (probabilità)} \times I \text{ (impatto)}$$

avendo indicato con I il livello di impatto (espresso in principio con una scala da 0 a 5) e con P il livello di probabilità (espresso in principio con una scala da 0 a 5 anch'esso).

A seguire l'esito della valutazione del rischio corruttivo per gli 8 processi mappati:

**Tabella 1 Rischio dei processi IRVV mappati**

| PROCESSO |  | DESCRIZIONE  | PROBABILITÀ    | IMPATTO    | RISCHIO      |
|----------|--|--|----------------|------------|--------------|
| <b>1</b> | Gestione del personale (acquisizioni e progressioni)       | Reclutamento del personale e progressioni (acquisizioni nell'anno)   | POCO PROBABILE | MINORE     | <b>BASSO</b> |
| <b>2</b> | Concessione in uso di Ville in gestione all'IRVV           | Procedimento relativo ad atti di concessione /autorizzazione e/o convenzione per utilizzo temporaneo di Villa Venier e Villa Pojana  | PROBABILE      | MARGINAL E | <b>BASSO</b> |
| <b>3</b> | Concessione mutui ex L.R.63/1979 e L. 233/1991             | Gestione dei procedimenti relativi alla concessione dei mutui a favore dei proprietari di ville venete   | PROBABILE      | SERIO      | <b>MEDIO</b> |
| <b>4</b> | Concessione contributi ex L.R.63/1979 e L. 233/1991        | Gestione dei procedimenti relativi alla concessione dei contributi a favore dei proprietari di ville venete  | PROBABILE      | SOGLIA     | <b>MEDIO</b> |
| <b>5</b> | Gare per affidamento lavori                                | Procedimento relativo alla gestione dei lavori nell'ambito delle ville affidate in gestione all'IRVV (Villa Venier, Villa Pojana, Villa Loredan)   | PROBABILE      | MINORE     | <b>MEDIO</b> |
| <b>6</b> | Gare per affidamento servizi e acquisizione di beni        | Procedimento relativo alla acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente   | PROBABILE      | MINORE     | <b>MEDIO</b> |
| <b>7</b> | Gestione economico finanziaria delle entrate e delle spese | Gestione delle entrate derivanti da rimborso rate di mutui, interessi, e contributi da parte di Enti o altri soggetti / Gestione dei processi di spesa incluse le operazioni di fatturazione elettronica | PROBABILE      | MINORE     | <b>MEDIO</b> |
| <b>8</b> | Controlli e verifiche                                      | Sopralluoghi e verifiche effettuati a seguito della concessione di mutui e contributi  | PROBABILE      | MARGINAL E | <b>BASSO</b> |

Rispetto alla mappatura degli anni precedenti, è evidente una percezione del rischio corruttivo dei vari processi, sotto controllo o comunque ben gestita. Ciò è dovuto principalmente alla sensibilizzazione sull'argomento e per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono state individuate come necessarie dal personale.

### **10.3 Identificazione dei rischi specifici di processo, ed individuazione delle misure di prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio**

Dopo aver individuato il "rischio di processo", sono stati identificati i "rischi specifici" per ciascun processo e si è proceduto alla selezione di misure di prevenzione, mitigazione, trattamento, indicando la tempistica di attuazione.

#### **10.3.1 Processo di gestione del personale (acquisizioni e progressioni)**

I processi relativi al personale, posti in essere nel corso del 2023 sono stati:

- a) attribuzione delle progressioni orizzontali al personale dipendente;
- b) attivazione di un distacco in entrata;
- c) attivazione di un comando in entrata;
- d) un pensionamento;
- e) avvio di una selezione per la funzione di Direttore di Unità Organizzativa.

Il rischio corruttivo del processo di gestione del personale è BASSO: poco probabile in ragione del numero oggettivo di procedimenti fattibili e con impatto trascurabile.

Rischio specifico è che si possano riconoscere progressioni di carriera, scatti retributivi o incentivi premianti che non trovino adeguata corrispondenza con i piani di sviluppo e/o le competenze

La misura di mitigazione/prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio individuate per il rischio specifico è la **trasparenza**.

Le tempistiche di attuazione: 12 mesi.

Il responsabile dell'attuazione della misura: Direzione e Ufficio Personale

Gli indicatori di monitoraggio: numero di procedimenti verificati.

Misure di prevenzione /mitigazione /trattamento del rischio, già realizzate sono:

- **rotazione del personale** indiretta con uscite di personale (pensionamento) e acquisizione di nuovo personale
- il recepimento della D.G.R.V. n. 232 del 02 marzo 2020 "Linee guida in materia di **conflitto di interessi** e obbligo di astensione dei dipendenti della Giunta regionale e in materia di attuazione

delle previsioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 avvenuto con Delibera del Presidente n. 2 del 17.04.2020;

- la **formazione** del personale con corsi specifici sulla gestione del personale.

### Processo 1 - Processo di gestione del personale (acquisizioni e progressioni)

| RISCHI<br><br>RISCHI SPECIFICI   | MISURE DI PREVENZIONE, MITIGAZIONE TRATTAMENTO DEI |                         |                                    |            |           |                                   |                             |                      |                                |                             |
|--|--|-------------------------|------------------------------------|------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|
|  | TRASPARENZA  | ROTAZIONE DEL PERSONALE | CONFLITTO DI INTERESSI: ASTENSIONE | FORMAZIONE | PROCEDURE | INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE | SUPERVISIONE E MONITORAGGIO | RISPETTO DEI TERMINI | COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI | TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE |
| Riconoscere progressioni di carriera, scatti retributivi o incentivi premianti che non trovino adeguata corrispondenza con i piani di sviluppo e/o le competenze | X  |                         |                                    |            |           |                                   |                             |                      |                                | 12 MESI                     |

### 10.3.2 Processo relativo alla concessione in uso di Ville in gestione all'IRVV

Le ville gestite dall'IRVV oggetto di possibili concessioni in uso sono tre:

Villa Venier Contarini a Mira (VE), anche sede dell'Istituto: il servizio per l'apertura straordinaria e nei fine settimana è stato affidato ad una cooperativa.

Villa Pojana a Pojana Maggiore (VI), tutelata Unesco, dal 2014 è gestita dall'IRVV per conto della Regione del Veneto; è oggetto di un accordo annuale di collaborazione con il Comune di Pojana che ne affida poi l'apertura ad una cooperativa.

Villa Loredan a Sant'Urbano (PD) è inserita nel piano di alienazione del patrimonio immobiliare della Regione Veneto (D.G.R.V. n. 1340 del 23.09.2019). Gli spazi della villa sono saltuariamente concessi al Comune di Sant'Urbano per ospitare iniziative di breve durata.

Per Villa Venier e Villa Pojana sono presenti specifici Regolamenti d'uso che definiscono criteri, modalità di concessione degli spazi, nonché i costi per chi ne faccia richiesta.

Il rischio corruttivo del processo per la **concessione in uso delle ville venete** in gestione all'IRVV (di proprietà regionale) è BASSO. Per poter valutare il rischio corruttivo sono state considerate tre variabili: il valore (definito nei regolamenti d'uso); gli spazi utilizzati; la durata della concessione.

Il rischio specifico individuato per questo processo consiste nell'accelerazione e/o ritardi nell'adozione del provvedimento finale che favoriscano o ostacolano interessi privati.

Misura unica individuata per mitigare il rischio è di intervenire nelle **procedure** realizzando una scheda istruttoria con check list delle fasi da seguire e delle verifiche da effettuare, che permetta di verificare la possibilità di concessione e l'automatica definizione delle somme da indicare al richiedente e dove sia chiaramente identificato il responsabile della concessione.

Si ritiene inoltre di poter valutare la digitalizzazione del processo.

Tempistiche di attuazione: 12 mesi

Responsabili dell'attuazione Ufficio Tecnico in collaborazione CTS (Comitato Tecnico Scientifico)

Indicatori di monitoraggio: scheda istruttoria.

Misure già attuate:

- la **rotazione del personale** di fatto con l'acquisizione di un dipendente con distacco in entrata e l'uscita di un dipendente in quiescenza;
- gestione del **conflitto di interesse**;
- **formazione** con sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione

### Processo 2 - Concessione in uso di ville in gestione all'Ente

| MISURE DI PREVENZIONE,<br>MITIGAZIONE<br>TRATTAMENTO<br>DEI<br>RISCHI<br><br>RISCHI SPECIFICI                    | TRASPARENZA | ROTAZIONE DEL<br>PERSONALE | CONFLITTO DI<br>INTERESSI:<br>ASTENSIONE | FORMAZIONE | PROCEDURE | INFORMATIZZAZIONE<br>DELLE PROCEDURE | SUPERVISIONE E<br>MONITORAGGIO | RISPETTO DEI TERMINI | COMPOSIZIONE DELLE<br>COMMISSIONI | TEMPISTICA DI<br>REALIZZAZIONE |
|--|-------------|----------------------------|--|------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Accelerazione e/o ritardi nell'adozione del provvedimento finale che favoriscono o ostacolano interessi privati. |             |                            |  |            | X         |                                      |                                |                      |                                   | 12<br>MESI                     |

### 10.3.3 Processo relativo alla concessione dei finanziamenti IRVV (mutui)

Il processo di concessione dei mutui IRVV è il "core business" dell'Istituto che ha per finalità la tutela e la salvaguardia del patrimonio artistico e immobiliare costituito dalle ville venete.

Il restauro delle ville venete comporta un elevato dispendio di risorse finanziarie e questo comporta che il processo in questione sia in assoluto quello a più elevato rischio corruttivo.

Il processo è stato suddiviso nelle sue fasi essenziali del procedimento:

- esame domanda pervenuta dal proprietario (verifica di: requisiti del richiedente, autorizzazioni corredate alla domanda, fruizione, apertura della Villa, interesse storico della villa e adesione alla carta dei servizi; valutazione di: sostenibilità dell'intervento, urgenza dell'intervento, ammissibilità delle spese del progetto presentato; attribuzione di punteggi; proposta importo finanziabile per inserimento nel piano di riparto dei finanziamenti);
- adozione del piano di riparto dei finanziamenti;
- verifica della rendicontazione degli stati avanzamento lavori;
- liquidazione SAL o saldo dei mutui.

Il rischio di processo relativo alla concessione dei mutui IRVV è ad oggi valutato come MEDIO (probabile e con un impatto serio, con particolare riferimento all'aspetto economico - privo di riscontri mediatici). E' tuttavia doveroso ricordare che fino al 2022 il rischio corruttivo per questo processo risultava essere ad ALTO rischio, a motivo della vicenda processuale di un ex dipendente.

Rischi specifici identificati per i processi sono ancora:

- l'accettazione della domanda incompleta,
- la possibilità di contatti informativi discriminatori volti a favorire una parte.

Le misure di mitigazione prevenzione/mitigazione/trattamento dei rischi specifici individuati sono:

- Procedure,
- Informatizzazione delle procedure,
- Supervisione e monitoraggio del processo.

Fasi di attuazione:

Fase I: definizione della scheda di istruttoria (conclusa);

Fase II: definizione del procedimento ed informatizzazione dello stesso

Fase III: monitoraggio e supervisione prevedendo controlli a campione dei procedimenti anche con riguardo alla gestione da parte della banca di supporto alla gestione.

Tempistiche di attuazione: si ritiene di prorogare di ulteriori 24 mesi le tempistiche per la realizzazione di tali misure

Responsabili dell'attuazione delle misure: Ufficio Tecnico e Direzione

Indicatori di monitoraggio: scheda / provvedimento / griglia di valutazione

Misure già attuate:

**Rotazione del personale** di fatto del personale tecnico (n. 1 pensionamento e attivazione n. 1 distacco)

**Conflitto di interesse:**

- gestione del conflitto di interessi con Delibera del Presidente n. 2 del 17.04.2020;

**Procedure:**

- definizione nel Bando di criteri di concessione che non consentano all'istruttore di intervenire;
- verifiche prodromiche alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori effettuate da due/tre persone;
- definizione dei criteri di concessione oggettivi per definire una griglia di valutazione omogenea;

**Commissione:**

- svolgimento dell'istruttoria da parte di una Commissione per evitare possibili scelte personalistiche;

**Supervisione e monitoraggio:**

- identificazione dei centri di responsabilità nelle fasi del procedimento con l'Istituzione delle Posizioni Organizzative.

- gestione del **conflitto di interessi** con la citata Delibera del Presidente n. 2 del 17.04.2020.

**Processo 3 - Concessione mutui ex L.R.63/1979 e L. 233/1991**

| RISCHI<br>RISCHI SPECIFICI                                      | MISURE DI PREVENZIONE,<br>MITIGAZIONE<br>TRATTAMENTO<br>DEI |                            |  |            |           |                                      |                                |                      |                                   |  | TEMPISTICA DI<br>REALIZZAZIONE |
|---|---|----------------------------|--|------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------|
|   | TRASPARENZA   | ROTAZIONE DEL<br>PERSONALE | CONFLITTO DI<br>INTERESSI:<br>ASTENSIONE | FORMAZIONE | PROCEDURE | INFORMATIZZAZIONE<br>DELLE PROCEDURE | SUPERVISIONE E<br>MONITORAGGIO | RISPETTO DEI TERMINI | COMPOSIZIONE DELLE<br>COMMISSIONI |  |                                |
| Accettazione domanda incompleta                                 |   |                            |  |            | X         | X                                    | X                              |                      |                                   |  | 24<br>MESI                     |
| Contatti informativi discriminatori volti a favorire una parte. |   |                            |  |            | X         | X                                    |                                |                      |                                   |  | 24<br>MESI                     |

**10.3.4 Processo relativo alla concessione di finanziamenti (contributi)**

Il processo di concessione dei contributi è come il precedente, il secondo processo maggiormente a rischio nell'ambito dell'IRVV. Il minor valore del contributo lo rende più probabile e ugualmente serio rispetto alla concessione del mutuo; anche in ragione del fatto che il contributo è a "fondo perduto" (un intervento finanziario caratterizzato dall'erogazione di un capitale del quale non si richiede la restituzione).

Il rischio di processo relativo alla concessione dei contributi è per le ragioni sopra indicate stato valutato come un rischio MEDIO

I rischi specifici individuati per il processo di concessione di contributi sono:

- Accettazione domanda incompleta;
- Successiva integrazione della documentazione allegata alla domanda  
Integrazione della documentazione allegata alla domanda oltre il termine di scadenza effettuata in violazione del bando e in modo discriminatorio.

Misure da attuare:

- revisione delle **procedure** e verifica sulla possibile informatizzazione delle procedure
- **supervisione** e monitoraggio;

Tempistiche di attuazione: 24 mesi per la verifica in ordine alla fattibilità di un procedimento informatizzato

Responsabili dell'attuazione delle misure: Ufficio Tecnico e Direzione,

Indicatori di monitoraggio: scheda istruttoria / provvedimenti

Misure già attuate

**Conflitto di interesse:**

- gestione del conflitto di interessi con Delibera del Presidente n. 2 del 17.04.2020;

**Rotazione del personale** di fatto del personale tecnico (n. 1 pensionamento e attivazione n. 1 distacco)

**Procedure:**

- definizione nel Bando di criteri di concessione che non consentano all'istruttore di intervenire;
- verifiche prodromiche alla liquidazione del contributo con verifiche (sopralluogo);

**Supervisione e monitoraggio:**

- identificazione dei centri di responsabilità nelle fasi del procedimento con l'Istituzione delle Posizioni Organizzative.

**Processo 4 - Concessione contributi ex L.R. 63/1979 e L. 233/1991**

| RISCHI SPECIFICI   | MISURE DI PREVENZIONE, MITIGAZIONE TRATTAMENTO DEI RISCHI | TRASPARENZA | ROTAZIONE DEL PERSONALE | CONFLITTO DI INTERESSI: ASTENSIONE | FORMAZIONE | PROCEDURE | INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE | SUPERVISIONE E MONITORAGGIO | RISPETTO DEI TERMINI | COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI | TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE |
|--|---|-------------|-------------------------|------------------------------------|------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Accettazione domanda incompleta  |   |             |                         |                                    |            |           | X                                 |                             |                      |                                | 24 MESI                     |
| Successiva integrazione della documentazione allegata alla domanda Integrazione della documentazione allegata alla domanda oltre il termine di scadenza effettuata in violazione del bando e in modo discriminatorio |   |             |                         |                                    |            |           | X                                 | X                           |                      |                                | 24 MESI                     |

**10.3.5 Processo - Gare per affidamento lavori**

Una puntuale analisi dell'impatto della disciplina riformatrice potrà davvero farsi solo a seguito della sperimentazione sul campo del nuovo assetto regolatorio, in particolare la "messa a regime" delle procedure per gli affidamenti sotto soglia o all'appalto integrato sulla base del progetto di fattibilità tecnico ed economica (decreto legislativo n. 36/2023).

Il rischio corruttivo del processo relativo all'**affidamento lavori** è stato valutato come MEDIO.

I rischi specifici individuati per il processo **gare per affidamento lavori** sono i seguenti:

- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa - Capitolati specifici, che riducono il numero delle aziende qualificate in grado di soddisfare gli adempimenti del contratto
- Indebito frazionamento, funzionale all'utilizzo dell'affidamento diretto.
- Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera - Mancata applicazione di penali dovute.

Misure per mitigare i rischi evidenziati, sono:

- **trasparenza** nella gestione delle procedure,

- **formazione** del personale, in particolare con riferimento ai reati contro la P.A;
- individuazione di **procedure** formalizzate e tracciabili,
- **monitoraggio e supervisione**,

Attività da realizzare:

- trasparenza nella gestione delle procedure;
- verifiche a campione dei procedimenti da parte della Direzione.

Tempistiche di attuazione 18 mesi

Responsabili dell'attuazione delle misure: Commissione, Revisore dei Conti, Consiglio di Amministrazione

Indicatori di monitoraggio: report

Attività già realizzate:

- gestione del possibile **conflitto di interessi**;
- **formazione specifica** del personale in tema di appalti:

**Processo 5 - Gare per affidamento lavori.**

| MISURE DI PREVENZIONE,<br>MITIGAZIONE<br>TRATTAMENTO<br>DEI RISCHI   | RISCHI SPECIFICI | TRASPARENZA   | ROTAZIONE DEL<br>PERSONALE | CONFLITTO DI<br>INTERESSI:<br>ASTENSIONE | FORMAZIONE | PROCEDURE | INFORMATIZZAZI<br>ONE DELLE<br>PROCEDURE | SUPERVISIONE E<br>MONITORAGGIO | RISPETTO DEI<br>TERMINI | COMPOSIZIONE<br>DELLE<br>COMMISSIONI | TEMPISTICA DI<br>REALIZZAZIONE |
|--|------------------|---|----------------------------|--|------------|-----------|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|  |                  | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa - Capitolati specifici, che riducono il numero delle aziende qualificate in grado di soddisfare gli adempimenti del contratto. |                            |  |            |           | X  |                                |                         | X                                    |                                |
| Indebito frazionamento, funzionale all'utilizzo dell'affidamento diretto.  | X                |   |                            |  | X          |           |  | X                              |                         |                                      | 18<br>MESI                     |
| Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera - Mancata applicazione di penali dovute. |                  |   |                            |  | X          |           |  | X                              |                         |                                      | 18<br>MESI                     |

**10.3.6 Processi riguardanti l'affidamento di servizi e l'acquisizione di beni**

Il rischio corruttivo del processo riguardante **l'affidamento di servizi** è stato valutato come MEDIO (probabile ma senza particolare impatto economico).

Rischi specifici: identificati come possibili dagli uffici che gestiscono procedimenti di acquisizione di beni e servizi sono:

- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa - Capitolati specifici, che

riducono il numero delle aziende qualificate in grado di soddisfare gli adempimenti del contratto

- Personale poco competente per la corretta formulazione del capitolato e per bandire la gara d'appalto per la selezione del fornitore

Le misure individuate per mitigare i rischi evidenziati sono:

- individuazione di **procedure** formalizzate e tracciabili,
- **monitoraggio e supervisione.**

Tempistiche di attuazione: 18 mesi

Responsabili dell'attuazione delle misure: Ufficio Ragioneria e Direzione

Indicatori di monitoraggio: report

Attività già realizzate:

- la **formazione** del personale, vedasi corsi per il processo di acquisizione di lavori;
- soluzione al problema del **conflitto di interessi**;
- **procedure**; ricorso sistematico a procedure informatizzate;
- per quanto riguarda i nuovi obblighi di **trasparenza**, si è provveduto all'adeguamento alla nuova normativa, il D.Lgs. n. 36/2023, che con l'art. 224, comma 4, ha modificato (con efficacia dal 1° luglio 2023) l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013,

#### Processo 6 - Gare per affidamento servizi e acquisizione di beni.

| MISURE DI PREVENZIONE,<br>MITIGAZIONE<br>TRATTAMENTO DEI<br>RISCHI  |             |                         |                                    |            |           |                                   |                             |                      |                                |                             |
|---|-------------|-------------------------|------------------------------------|------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|
|   | TRASPARENZA | ROTAZIONE DEL PERSONALE | CONFLITTO DI INTERESSI: ASTENSIONE | FORMAZIONE | PROCEDURE | INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE | SUPERVISIONE E MONITORAGGIO | RISPETTO DEI TERMINI | COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI | TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE |
| Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa - Capitolati specifici, che riducono il numero delle aziende qualificate in grado di soddisfare gli adempimenti del contratto. | X           |                         |                                    |            | X         |                                   | X                           |                      |                                | 18 MESI                     |
| Personale poco competente per la corretta formulazione del capitolato e per bandire la gara d'appalto per la selezione del fornitore.   |             |                         |                                    | X          |           |                                   |                             |                      |                                | 18 MESI                     |
| Indebito utilizzo dei motivi di urgenza, funzionale al ricorso dell'affidamento diretto.  | X           |                         |                                    |            | X         |                                   |                             |                      |                                | 18 MESI                     |

#### 10.3.7 Processo di gestione economico finanziaria delle entrate e delle spese

La **entrate** dell'IRVV riguardano principalmente il rientro delle rate di mutuo; vengono poi: i contributi di gestione corrisposti dalla Regione Veneto (L.R. 63/79) e dalla Regione Autonoma

del Friuli Venezia Giulia (L.R. 64/1980, art. 7) oltre a eventuali ulteriori contributi concessi da soggetti pubblici o privati.

Per la gestione dei mutui concessi ai sensi L.R. 63/79 e L. 233/91 l'IRVV si avvale, per il tramite di specifiche convenzioni, di Istituti Bancari (Intesa San Paolo spa e di Credit Agricole Friuladria Spa) i quali trasmettono periodicamente i prospetti riepilogativi che espongono gli elenchi dei mutuatari che devono restituire le rate con gli importi afferenti alla quota capitale e alla quota interesse e, successivamente i prospetti con i versamenti effettuati.

Le **uscite** dell'Ente derivano da: pagamento delle retribuzioni del personale; erogazione di mutui e contributi; pagamento delle forniture per servizi e utenze, acquisizioni di beni e servizi, lavori su ville per manutenzione ordinaria e/o straordinaria (acquisizione di fatture tramite il Sistema di Interscambio ministeriale), i pagamenti di premi assicurativi, pagamenti di tasse e imposte, le spese per formazione e adempimenti di cui al D.lgs 81/2008, concessione di contributi.

Il rischio di processo è stato considerato MEDIO (probabile ma con un impatto non eccessivo)

Il rischio specifico individuato per il processo consiste nella possibile omissione di alcune fasi di controllo o verifica e mancata trasparenza amministrativa che possono alterare la libera concorrenza procurando vantaggi personali.

Misure per mitigare il rischio evidenziato:

- Procedure trasparenti e tracciabili;
- Supervisione e monitoraggio.

Fasi di attuazione:

Fase I - verifica a campione di qualche procedimento;

Fase II - Incarico ad uno Studio Legale per la revisione dei bandi, inserendo delle clausole di salvaguardia dell'Ente anche finalizzate a recuperi/revoche di sovvenzioni concesse e la revisione dei moduli per la richiesta di finanziamenti IRVV.

Tempistiche di attuazione: 24 mesi .

Responsabili dell'attuazione delle misure: Direzione, Revisore dei Conti.

Indicatori di monitoraggio: numero di procedimenti monitorati, report.

Misure attuate

**Conflitto di interesse:**

- gestione del conflitto di interessi con Delibera del Presidente n. 2 del 17.04.2020;

**Rotazione del personale** di fatto del personale di ragioneria (n. 1 pensionamento e subentro con n. 1 trasferimento)

**Supervisione e monitoraggio:**

- identificazione dei centri di responsabilità nelle fasi del procedimento con l'Istituzione delle Posizioni Organizzative.

Misure da attuare:

- revisione delle **procedure** e verifica sulla possibile informatizzazione delle procedure

- **supervisione** e monitoraggio con almeno una verifica a campione e incarico ad uno Studio Legale per la revisione dei bandi, inserendo delle clausole di salvaguardia dell'Ente anche finalizzate a recuperi/revoche di sovvenzioni concessi e la revisione dei moduli per la richiesta di finanziamenti IRVV.

**Processo 7 - Gestione economico finanziaria delle entrate e delle spese**

| MISURE DI PREVENZIONE,<br>MITIGAZIONE<br>TRATTAMENTO DEI<br>RISCHI  | TRASPARENZA | ROTAZIONE DEL<br>PERSONALE | CONFLITTO DI<br>INTERESSI:<br>ASTENSIONE | FORMAZIONE | PROCEDURE | INFORMATIZZAZI<br>ONE DELLE<br>PROCEDURE | SUPERVISIONE E<br>MONITORAGGIO | RISPETTO DEI<br>TERMINI | COMPOSIZIONE<br>DELLE<br>COMMISSIONI | TEMPISTICA DI<br>REALIZZAZIONE |
|---|-------------|----------------------------|--|------------|-----------|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>RISCHI SPECIFICI</b>   |             |                            |  |            |           |  |                                |                         |                                      |                                |
| Omissioni di alcune fasi di controllo o verifica e mancata trasparenza amministrativa che possono alterare la libera concorrenza procurando vantaggi personali. |             |                            |  |            | X         |  | X                              |                         |                                      | 24<br>MESI                     |

**10.3.8 Processo relativo alle attività di controllo e ispezione**

Si tratta principalmente dei sopralluoghi nelle ville venete che hanno fatto richiesta di liquidazione di SAL, per verificare che le attività di manutenzione e restauro dichiarate siano state effettivamente realizzate.

Il rischio di processo è stato valutato come BASSO (probabile ma marginale).

Rischi specifici identificati come possibili sono:

- Induzione in errore del funzionario pubblico (es. tecnico addetto) al fine di vedersi riconosciuti requisiti qualitativi e/o quantitativi previsti anche se insussistenti;
- Comunicare e/o omettere dati e informazioni non corrispondenti alla situazione reale riscontrata (es. verifiche e sopralluoghi)

Misure per mitigare i rischi evidenziati:

- Rotazione del personale, ove possibile,
- Procedure trasparenti,
- Supervisione e monitoraggio.

Si tratta dell'unico procedimento che prevede la rotazione del personale. Si ritiene sia molto importante alternare il personale nei sopralluoghi finalizzati alla erogazione dei vari SAL, come già specificato per le procedure di erogazione di mutui e contributi.

Misure attuate:

**procedure:** stesura del verbale di sopralluogo;

**rotazione del personale** di fatto (pensionamento e attivazione distacco).

Misura da attuare: **Supervisione e monitoraggio.**

Fasi di attuazione:

Fase I: incontro con i funzionari

Fase II: verifica / confronto su verbali

Tempistiche di attuazione: 18 mesi

Responsabili dell'attuazione delle misure: Comitato Tecnico Scientifico

Indicatori di monitoraggio: report

**Processo 8 - Controlli e ispezioni**

| MISURE DI PREVENZIONE,<br>MITIGAZIONE<br>TRATTAMENTO DEI<br>RISCHI  | TRASPARENZA | ROTAZIONE DEL<br>PERSONALE | CONFLITTO DI<br>INTERESSI:<br>ASTENSIONE | FORMAZIONE | PROCEDURE | INFORMATIZZAZI<br>ONE DELLE<br>PROCEDURE | SUPERVISIONE E<br>MONITORAGGIO | RISPETTO DEI<br>TERMINI | COMPOSIZIONE<br>DELLE<br>COMMISSIONI | TEMPISTICA DI<br>REALIZZAZIONE |
|---|-------------|----------------------------|--|------------|-----------|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|   |             |                            |  |            |           |  |                                |                         |                                      |                                |
| Induzione in errore del funzionario pubblico (es. tecnico addetto) al fine di vedersi riconosciuti requisiti qualitativi e/o quantitativi previsti anche se insussistenti |             | X                          |  |            | X         |  | X                              |                         |                                      | 18<br>MESI                     |
| Comunicare e/o omettere dati e informazioni non corrispondenti alla situazione reale riscontrata (es. verifiche e sopralluoghi)   |             | X                          |  |            | X         |  | X                              |                         |                                      | 18<br>MESI                     |

**11 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**11.1 Trasparenza**

Nel sito istituzionale [www.irvv.net](http://www.irvv.net) è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" in cui sono presenti le pubblicazioni richieste dal D.lgs 33/13 s.m.i, dalle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017 e dall'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) e da ultimo dalla Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

La mole di lavoro degli uffici e la scarsità di personale di un ente di piccole dimensioni, tendono ad allungare i tempi di pubblicazione, tuttavia tutto il personale è coinvolto nell'intento di ottemperare, nei termini, tutte le pubblicazioni prescritte dalla norma.

Il personale è stato coinvolto nelle verifiche relative alla redazione della Griglia della trasparenza trasmessa all'OIV con la nota prot. n. 4300 del 02-08-2023, cui l'OIV ha risposto con la nota di attestazione prot. n. 4839 del 14-09-2023.

A fine anno si è provveduto ad una ulteriore verifica sulle pubblicazioni.

**11.2 Accesso civico**

In Amministrazione Trasparente è pubblicato il Registro annuale degli accessi, nelle forme previste dall'ordimento.

Il diritto di accesso è il potere/diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi. **(Ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90)** "...al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi". L'**accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, in connessione con l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'IRVV di pubblicare documenti, informazioni o dati.

L'**accesso civico "generalizzato"** (cd FOIA) è il diritto attivabile da chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; inoltre, l'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione. Le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato derivano dalla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo l'attuale ordinamento (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013).

Con Delibera n. 51/CS del 22.08.2017 è stata definita la disciplina e le istruzioni operative per l'attuazione dell'Accesso civico generalizzato (c.d. **FOIA**). Di cui D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

### **11.3 Codice di comportamento del personale**

Con Delibera n.29/CS del 07/06/2016 è stato approvato il Codice di Comportamento del personale IRVV che definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti dell'IRVV sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'IRVV, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

L'IRVV estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, vengono inserite apposite

disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

A seguito della pubblicazione delle nuove Linee Guida ANAC è prevista il rinnovo del Codice di comportamento. Per quanto riguarda l'elaborazione del codice di comportamento l'IRVV si adegua agli indirizzi della Regione Veneto.

Il Codice di comportamento e Codice Disciplinare, che reca l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione art. 7 L. n. 300/1970), sono pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Il personale è a conoscenza del fatto che, ai sensi dell'art. 1, co. 44 della L. 190/2012, la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del P.T.P.C.T., è fonte di responsabilità disciplinare.

#### **11.4 Rotazione del personale**

Si ritiene, per l'IRVV che si debba tener conto di quanto stabilito dal comma 221, art. 1, della L. 208/28 dicembre 2015 che ha previsto la "non applicazione" dell'art. 1, comma 5 della L. 190/2012 nel caso in cui la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione.

Nonostante la rotazione risulti impraticabile per l'alta specializzazione del personale per materia e per il numero di personale in servizio, negli ultimi anni il pensionamento di alcuni dipendenti e l'acquisizione di nuovo personale ha di fatto comportato un rilevante rinnovo degli uffici.

#### **11.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Con Delibera del Presidente n. 2 del 17.04.2020 è stata recepita la D.G.R.V. n. 232 del 02 marzo 2020 "**Linee guida in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione** dei dipendenti della Giunta regionale e in materia di attuazione delle previsioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001". Il personale è stato informato del recepimento delle linee guida con nota prot. n. 2279 del 11.05.2020.

Le Linee guida forniscono indicazioni di carattere generale in materia di conflitto di interessi con lo scopo di fornire indicazioni al fine di "rendere più facile" l'individuazione di una eventuale situazione di conflitto e nello stesso tempo indicare il successivo comportamento corretto da seguire, sensibilizzando nel contempo tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla legge. Nelle Linee guida viene definita dapprima il concetto generale di conflitto di interesse e sono individuate varie tipologie di conflitto di interesse e sono indicati poi gli obblighi discendenti dal riconosciuto conflitto di interessi in particolare: l'astensione e la segnalazione.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in conflitto di interessi, attuale o potenziale, con l'attività che deve svolgere, è tenuto ad astenersi e a comunicare immediatamente per iscritto tale situazione

al proprio dirigente di struttura, competente a decidere in merito. Le comunicazioni dovranno essere effettuate per iscritto e su specifica modulistica. Il dirigente, valutata la sussistenza del conflitto con la dovuta tempestività e comunque entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della comunicazione, deve rispondere al dipendente.

Il P.N.A. 2019 aggiunge una nuova fattispecie di conflitto di interesse che può presentarsi nei casi di conferimento di un incarico nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico. In detti casi, la nomina, pur essendo conforme alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, tuttavia configura una situazione di conflitto di interessi, generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

### **11.6 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio, attività e incarichi extraistituzionali**

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Al momento non è stata definita con specifico provvedimento la procedura per la comunicazione di attività ed incarichi che al momento viene avviata dalla domanda del dipendente in carta semplice e si conclude con il provvedimento autorizzatorio. Si prevede di recepire quanto prima la procedura dalla Regione Veneto.

### **11.7 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*" individua agli articoli 3 e ss. le fattispecie di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, disponendo, all'articolo 17, la nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni in esso contenute e, all'articolo 19, la decadenza dai medesimi in caso di incompatibilità.

L'articolo 18 del D. Lgs. n. 39/2013 succitato, prevede, inoltre, le sanzioni da applicare nei casi di conferimento di incarichi poi dichiarati nulli, stabilendo, al co. 2, che "I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza".

Sulla materia è intervenuta altresì la delibera A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016 con specifiche Linee guida in materia.

La Giunta regionale con la deliberazione 31 luglio 2018, n. 1086, ha adottato le “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità in ordine al conferimento degli incarichi di competenza del Presidente e della Giunta regionale ai sensi del D. Lgs. n. 8 aprile 2013, n. 39*” che dettaglia l’acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, l’attività istruttoria di verifica preliminare all’atto di conferimento dell’incarico nonché l’attività di verifica successiva all’atto di conferimento e definisce gli “incarichi” oggetto di applicazione della DGR predetta.

La verifica delle situazioni di inconfiribilità degli incarichi IRVV risulta agevole e priva di significative problematiche, considerato il limitatissimo numero di cariche.

### **11.8 Controlli e verifiche**

L’IRVV applica la D. G.R.V. n. 1266 del 3 settembre 2019 con la quale si sono approvate le “Linee guida per l’esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 [...]”.

### **11.9 Formazione di Commissioni**

Con Delibera n. 5/CS del 17.02.2017 e 36/CS del 28.06.2017, è stato approvato il “Regolamento di adozione dei criteri di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici (per le procedure con aggiudicazione al miglior rapporto qualità/prezzo) e delle commissioni di gara (per le procedure con aggiudicazione al miglior prezzo) interne per le gare bandite dall’IRVV in qualità di stazione appaltante”.

### **11.10 Tutela dell’autore di segnalazioni di reati o di irregolarità (whistleblower)**

Con Delibera del Presidente n. 38 del 12.12.2023 l’Istituto ha adeguato la procedura per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing) al D.lgs 10 marzo 2023 n. 24 che ha attuato la normativa europea in materia. Contestualmente alla procedura è stato adottato il “Modulo di segnalazione degli illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione dell’IRVV”.

### **11.11 Formazione del personale**

La formazione riveste, un ruolo di leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento

organizzativo. Al tempo stesso si garantisce l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi offerti dall'Istituto, in un'ottica di sostenimento di un processo di cambiamento organizzativo.

Modalità di attuazione: formazione del personale dipendente con le medesime modalità dei dipendenti della Giunta della Regione del Veneto con sottoscrizione di apposite Convenzioni o richieste di partecipazione al programma formativo della Gazzetta Amministrativa.

L'Istituto ricorre inoltre ad aziende specializzate nel settore.

### **11.12 Protocolli di legalità /patti d'integrità negli affidamenti**

I Protocolli di legalità e i Patti d'integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

In data 10 dicembre 2020 la Regione del Veneto con Anci Veneto, ANPCI, UPI Veneto, CGIL, CISL, UIL ha sottoscritto un "Protocollo di Intesa in materia di appalti" nel quale si stabilisce che alla sua osservanza sono tenuti, tra gli altri, anche gli Enti strumentali come l'IRVV. Il Protocollo d'intesa, il cui schema è stato approvato con D.G.R. n. 1321 dell'8 settembre 2020, persegue l'obiettivo di definire e condividere strumenti di riferimento e di indirizzo organici ed efficaci, diretti a garantire e migliorare la qualità dei lavori e dei servizi appaltati, a salvaguardare i diritti, le tutele e la continuità occupazionale dei lavoratori coinvolti, a contrastare i fenomeni di *dumping* contrattuale e concorrenza sleale, a prevedere meccanismi trasparenti e certi di prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità. In merito ai contenuti, gli strumenti di indirizzo e operativi previsti, operano su diversi piani, con particolare riferimento.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 28.01.2021 è stata recepita la D.G.R.V. n. 1822 del 29 dicembre 2020 e con nota prot. n. 546 del 01.02.2021 tale recepimento è stato comunicato al personale.

Negli affidamenti di lavori e servizi l'IRVV in qualità di stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare di sottoscrivere un patto di integrità (il cui modello è stato messo a disposizione dalla Regione del Veneto) che permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

### **11.13 Procedure informatiche**

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 29.07.2020 è stato approvato lo schema di Convenzione per l'avvio del progetto di convergenza delle infrastrutture informatiche del sistema regionale veneto, incaricando, contestualmente, il Direttore di tutti gli adempimenti necessari per la relativa attivazione. Tale Progetto, avviato con D.G.R.V. n. 532 del 30.04.2018,

è di estrema utilità per l'Istituto perché consente di neutralizzare le difficoltà dovute ad una infrastruttura informatica e a collegamenti di reti non evoluti tecnologicamente. Nell'ambito di tale collaborazione si intende individuare un percorso congiunto che consenta, sfruttando l'evoluzione delle tecnologie informatiche e di comunicazione, di sviluppare nuovi servizi e rendere più efficienti quelli attualmente disponibili. In prospettiva futura i rapporti sono dunque destinati a svilupparsi in ragione dell'implementazione di una serie di progettualità con riflessi positivi: si fa riferimento soprattutto al percorso di aggiornamento tecnologico completo del Data Center regionale che ne vedrà coinvolte le componenti hardware (rete, sicurezza e sistemi) nonché software (gestionale ed applicativo) al fine di dare seguito ad un modello multi-cloud ibrido. Tale rapporto collaborativo si sostanzierà nell'ottimizzazione (anche sotto il profilo della sicurezza) delle infrastrutture regionali di connettività onde facilitare l'interscambio di dati fra gli enti territoriali attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche, in un'ottica di interoperabilità/integrazione; sarà avviato mediante sottoscrizione dello schema di convenzione per l'avvio del progetto di convergenza delle infrastrutture informatiche del Sistema Regionale Veneto.

## **12 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL TRIENNIO 2024-2026**

Le attività che si intende attuare e sviluppare nel triennio 2024-2026, coerenti con la normativa, con la Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione del DEFR Regione Veneto e gli indirizzi strategici previsti dalla Regione Veneto.

In applicazione della normativa in vigore, si evidenziano le seguenti misure :

### **12. 1. Attività ordinarie**

Rientrano in tale fattispecie alcuni adempimenti periodici obbligatori, tra cui :

➤ **Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Dovrà essere designato un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T) allo scadere di quello attuale.

➤ **Predisposizione annuale delle Relazione del R.P.C.T.**

Nel periodo di riferimento si prevede la predisposizione annuale delle Relazioni del R.P.C.T. stabilite dall'art. 1, comma 14 della L. 190/12 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, con le modalità e i prospetti definiti annualmente da ANAC.

➤ **Predisposizione degli aggiornamenti annuali al P.T.P.C.**

Nel periodo di riferimento si prevede la predisposizione annuale del P.T.P.C e relativi aggiornamenti.

➤ **Verifica periodica dell'efficace attuazione dei Piani**

Da realizzare con cadenza semestrale mediante:

- attivazione del sistema di *internal audit*;
- promozione di forme di consultazione, anche on line, sul proprio Piano di prevenzione della corruzione e sulle misure che intende implementare, per coinvolgere gli utenti, i propri collaboratori e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder).

➤ **Individuazione delle misure di prevenzione e mitigazione del rischio**

Nei periodi di riferimento si intende procedere al:

- rinnovo della revisione della mappatura dei processi;
- rinnovo della valutazione e gestione del rischio;
- rinnovo dell'individuazione delle misure di prevenzione e mitigazione del rischio
- attuazione delle misure di prevenzione e mitigazione del rischio individuate con la mappatura e non ancora portate a termine.

➤ Partecipazione alla **Giornata della Trasparenza** organizzata ogni anno dalla Regione Veneto,

➤ Incontri periodici con O.I.V.

## 12.2 Trasparenza

Nel periodo di riferimento si intende proseguire nelle attività relative alla trasparenza nel rispetto degli adempimenti di trasparenza previsti dal D.lgs 33/13, dal D.lgs 97/16, dalla Delibera ANAC n. 1134/17 e dalla Delivera Anac n. 7 del 17.01.2023, da pubblicare nel rispetto costante degli obblighi di cui al Regolamento 2016/679/EU (privacy) e la predisposizione annuale della griglia della trasparenza annuale per l'attestazione OIV.

Il personale sarà coinvolto nelle verifiche prodromiche alla redazione annuale della Griglia della trasparenza. Il personale sarà maggiormente sensibilizzato sull'importanza della pubblicazioni e sarà tenuto ad una verifica semestrale delle pubblicazioni di competenza con predisposizione di un breve report.

## 12.3 Accesso civico

Il personale è tenuto a compilare il Registro annuale degli accessi con riferimento alle attività di competenza nel rispetto di quanto stabilito nella Delibera n. 51/CS del 22.08.2017.

## **12.4 Codice di comportamento del personale dell'IRVV**

Nel periodo di riferimento si intende dare avvio all'aggiornamento del Codice Disciplinare e del Codice di Condotta, in linea con le linee guida ANAC e secondo le indicazioni della Regione del Veneto.

Si intende inoltre procedere a sensibilizzare il personale alla conoscenza e al rispetto del Codice di comportamento, ricordando che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co 14)

Negli affidamenti di lavori e servizi si dovrà sempre riportare la seguente dicitura: "Il Codice di condotta del personale dell'IRVV deve ritenersi esteso anche a quanti collaborano e/o operano in forza di contratto di fornitura o servizio...". Nei contratti si dovrà sempre inserire la clausola risolutoria nel caso in cui non venga rispettato quanto previsto dal Codice di Comportamento.

## **12.5 Rotazione del personale**

Nel periodo di riferimento si intende valutare la possibile rotazione del personale che effettua i sopralluoghi, con riferimento al medesimo procedimento.

## **12.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Nel periodo di riferimento si intende sensibilizzare il personale al rispetto delle Linee guida in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione stabilite con Delibera del Presidente n. 2 del 17.04.2020.

## **12.7 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio, attività e incarichi extraistituzionali**

Per il periodo di riferimento si prevede di stabilire una procedura con specifica per la richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali.

## **12.8 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Nel periodo di riferimento si intende sensibilizzare sulla necessaria verifica delle situazioni inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, nel rispetto del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, della Delibera A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016 con specifiche Linee guida in materia e della D.G.R.V. n. 1086 del 31.07.2018, n. 1086.

## **12.9 Controlli e verifiche**

Nel periodo di riferimento si intende sensibilizzare il personale al rispetto delle “Linee guida per l’esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000” di cui alla D.G.R.V. n. 1266 del 3 settembre 2019.

## **12.10 Formazione di Commissioni**

Nel periodo di riferimento si intende sensibilizzare il personale al rispetto di quanto stabilito dalla Delibera n. 5/CS del 17.02.2017 e 36/CS del 28.06.2017 in ordine alla nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici (per le procedure con aggiudicazione al miglior rapporto qualità/prezzo) e delle commissioni di gara (per le procedure con aggiudicazione al miglior prezzo) interne per le gare bandite dall’IRVV in qualità di stazione appaltante .

## **12.11 Tutela del whistleblower: la tutela dell’autore di segnalazioni di reati o di irregolarità**

Nel periodo di riferimento si intende sensibilizzare il personale sulla tutela dell’autore di segnalazioni di reati o di irregolarità, così come stabilito con Delibera del Presidente n. 38 del 12.12.2023 nella quale è stata adottata una specifica Procedura per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e "Modulo di segnalazione degli illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione dell’IRVV".

La procedura e la modulistica sono pubblicati nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sezione “prevenzione della corruzione”.

## **12.12 Formazione del personale**

Per il triennio 2024-26 si ritiene necessario:

- partecipare a corsi e seminari proposti dalla Regione del Veneto (es. la Giornata della Trasparenza)
- aderire ai corsi di formazione proposti dalla Regione del Veneto in collaborazione con GARI Gazzetta Amministrativa della P.A. e Regione Veneto
- realizzare dei corsi di formazione sull’impiego consapevole ed efficace dei programmi di lavoro in uso presso l’Istituto;
- realizzare un seminario in house per la sensibilizzazione sulla tutela della privacy nel rispetto Regolamento europeo 2016/679/UE.
- realizzare attività formative dedicate al personale operante nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

In particolare per l'anno 2024 si intende sensibilizzare il personale, con specifici corsi di formazione:

- sui reati contro la Pubblica Amministrazione;
- sul Codice di condotta del pubblico dipendente;
- sulla comunicazione collaborativa.

### **12.13 Protocolli di legalità /patti d'integrità negli affidamenti**

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 28.01.2021 è stato recepito il "Protocollo di Intesa in materia di appalti" sottoscritto in data 10 dicembre 2020 la Regione del Veneto con Anci Veneto, ANPCI, UPI Veneto, CGIL, CISL, UIL, alla cui osservanza è tenuto anche l'IRVV in qualità di Ente strumentale della Regione così come approvato dalla DGRV n. 1321 del 08.09.2020.

Nel corso del periodo di riferimento si intende recepire i nuovo Protocolli di intesa sottoscritti dalla regione in materia di legalità e patti di integrità.

### **12.14 Procedure informatiche**

Nel periodo di riferimento si intende procedere nel processo di digitalizzazione dei processi, in attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che è il Testo Unico cui fa riferimento l'intera materia che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese.

### **12.15 Attuazione delle misure di prevenzione – mitigazione – trattamento dei rischi individuati per i processi IRVV**

Nel corso del periodo di riferimento si intende dare attuazione alle misure di prevenzione, mitigazione e trattamento dei rischi individuate nella revisione mappatura dei processi dell'Istituto così come precedentemente descritte.

## **13. MONITORAGGIO**

Nel corso del periodo di riferimento saranno svolte attività di monitoraggio e verifica delle misure, da parte del R.T.P.C e dei Referenti:

- Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione (n. 2 volte l'anno con trasmissione di report - anche foglio Excel);
- Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione (n. 1 volta l'anno in sede di processo di mappatura dei processi)

- Verifiche sull'idoneità delle misure di prevenzione.  
(n. 1 volta l'anno dal R.P.C.T.).

#### **14. RIESAME DEL PIANO**

La Legge n. 190/2012 prevede che il RPC provveda “alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione”

In generale il P.T.P.C. deve essere riesaminato e aggiornato almeno annualmente, tenendo conto:

- di norme legislative di modifica o attuazione della L.190/2012 e decreti attuativi;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- di leggi regolamenti, europei, nazionali e regionali, che modificano le competenze e le attività dell'IRVV;
- della emersione, in sede di verifiche e monitoraggi, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell'anno precedente.

Il riesame del Piano comporta, in particolare, l’obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sottofasi della gestione del rischio.

Nel corso del triennio l’IRVV promuoverà forme di comunicazione e consultazione, anche on line, sul proprio Piano di prevenzione della corruzione e sulle misure che intende implementare, per coinvolgere gli utenti, i propri collaboratori e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder).

Il personale, che svolge attività che possono anche richiedere elevati gradi di specializzazione, avendo contatti costanti con gli stakeholder, siano essi privati, professionisti, imprese o altri enti pubblici, è particolarmente esposto a pressioni che possono essere esercitate per condizionarne l’attività e orientare scelte e decisioni dell’amministrazione per il perseguimento di interessi indebiti, con pregiudizio del corretto perseguimento dell’interesse pubblico.

#### **15. RACCORDO CON GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE**

L’art. 1 comma 8bis della l. n. 190/2012 come novellato dal d.lgs. n. 97/2016 ha sottolineato la necessità che *“che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla*

*trasparenza*” La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all’inserimento dell’attività che pongono in essere per l’attuazione della L. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nei Piani della Performance (P.P.) e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell’ambito delle amministrazioni regionali e locali.

## 15.1 RACCORDO CON GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, risulta fondamentale che il P.T.P.C. sia adeguatamente e concretamente collegato con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale della Regione.

Il DEFR relativo al periodo 2024-26 è stato approvato con Delibera del Consiglio Regionale del Veneto n. 163 del 6.12.2023 e con successiva Delibera n. 169 del 7.12.2023 è stata approvata la nota integrativa. Il DEFR (Documento di Economia e Finanza Regionale) contiene il quadro congiunturale internazionale, nazionale e regionale, il contesto economico e i riflessi sulla finanza pubblica, il quadro di previsione delle entrate e di riferimento per la spesa, ed espone le linee programmatiche del triennio. Nel DEFR nella sezione “Indirizzi alle società ed agli Enti” è stabilito che l’IRVV è coinvolto nella **Missione 5 “Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali”**, ed opera in conformità agli obiettivi della programmazione regionale ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Regionale del Veneto, d’intesa con il Consiglio della Regione Autonoma del Friuli - Venezia Giulia. Nella gestione delle somme assegnate dalla Regione del Veneto, l’Istituto deve avvalersi della collaborazione degli Uffici tecnici della stessa sia per la definizione delle tipologie di intervento da adottarsi sia per il monitoraggio della spesa.

Il DEFR stabilisce i seguenti obiettivi di medio/lungo termine dell’Istituto:

- 1) Favorire la conservazione del patrimonio culturale attraverso l’assegnazione di risorse per progetti selezionati tramite bando.
- 2) Favorire la fruibilità e l’accesso ai beni culturali anche da parte delle categorie svantaggiate.
- 3) Promuovere la conoscenza e la comprensione del patrimonio culturale rappresentato dalle Ville Venete da parte delle nuove generazioni, con particolare riferimento agli studenti della Scuola primaria e secondaria.
- 4) Promuovere azioni volte alla valorizzazione, conservazione, recupero, ripristino e accessibilità di parchi, giardini e contesto figurativo delle Ville Venete

Collegati con gli obiettivi strategici sono definite ulteriori obiettivi:

- Potenziare l’offerta culturale.
- Sviluppare, valorizzare e tutelare l’heritage regionale, il patrimonio culturale e ambientale e paesaggistico.

- Efficientare le reti, le infrastrutture e la mobilità.

Altre Missioni del DEFR della Regione Veneto nelle quali l'Istituto è coinvolto sono: la Missione 01 - *Servizi istituzionali, generali e di gestione* e la Missione 07 – *Turismo* con riferimento a quello nelle ville.

## **Il PNRR e il Piano Regionale di Ripresa e Resilienza (PRRR)**

Il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** è il documento nazionale che è stato predisposto per illustrare alla Commissione Europea come il nostro paese intende investire i fondi messi a disposizione dal programma Next generation Eu. Il Piano è stato realizzato seguendo le linee guida emanate dalla commissione europea e si articola su tre assi principali: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale e raggruppa i progetti di investimento in 16 componenti, raggruppati in 6 missioni. La prima missione riguarda digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo.

Il **Piano Regionale di Ripresa e Resilienza (PRRR)**, adottato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1529 del 17 novembre 2020 contiene le proposte della Regione del Veneto, coerenti con le finalità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, da utilizzare in fase di interlocuzione con il Governo ai fini del finanziamento con il “Recovery fund”.

Le proposte sono state formulate su specifiche schede al fine di rappresentare progetti idonei a garantire un effettivo cambio di passo della Regione e del Paese ma anche cantierabili in tempi brevi considerate le tempistiche previste dalla normativa europea.

Il PRRR consta di una scheda progettuale (la numero 43) denominata “Conservazione, promozione e valorizzazione delle ville venete” del macro progetto “5. Infrastrutture per l’attrattività turistica”.

L’Istituto partecipa alla progettualità denominata “Pojana Maggiore - Nuovo Hub Turistico” avente le seguenti principali caratteristiche: riqualificazione della torre del Castello di Pojana Maggiore, di proprietà del Comune, situata nelle immediate vicinanze di Villa Pojana (villa veneta progettata da Palladio e dal 1996 patrimonio dell’umanità dell’UNESCO), mediante la realizzazione di uno spazio da dedicare ad ufficio IAT, che diventerà luogo focale per attività di valorizzazione del patrimonio della cultura di destinazione, promozione alla partecipazione culturale, realizzazione di azioni di supporto alla comunicazione, accoglienza turistica e diffusione delle informazioni sull’offerta del territorio di Pojana Maggiore e delle destinazioni ad essa limitrofe e connesse.

## 15.2 RACCORDO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, risulta fondamentale che il P.T.P.C. sia adeguatamente e concretamente collegato con il ciclo della *performance* dell'IRVV per il periodo di riferimento.

## **PARTE SECONDA**

# **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024-2026**

**Aggiornamento 2024**

## PREMESSA

Nell'ultimo decennio il tema della trasparenza ha assunto un ruolo importante per il legislatore quale strumento fondamentale per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza ai cittadini, e a tutti gli stakeholder, dei servizi resi dall'amministrazione secondo la logica dell'accessibilità totale alle informazioni.

La Legge n. 190 del 2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ossia la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", che ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico, costituisce un ulteriore passo nel processo di realizzazione di un' amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

A tal fine l'IRVV ha avviato da tempo un percorso per garantire ai cittadini e a tutti i *portatori di interesse* visibilità della propria attività amministrativa utilizzando diversi strumenti e canali di comunicazione e contemporaneamente ha promosso processi di semplificazione amministrativa secondo i principi di accessibilità, fruibilità e completezza delle informazioni.

Seguendo quest'ottica l'IRVV, con il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, si impegna a definire e a sviluppare le misure, i modi e le iniziative volti a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, con l'obiettivo finale di avere un'amministrazione sempre più trasparente in tutte le varie fasi delle sue attività e in definitiva più vicina ai cittadini.

Il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* costituisce una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione dell'IRVV e viene adottato in forza dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013 con l'obiettivo di definire, per il triennio 2021-2023, le azioni, i tempi, le modalità che l'amministrazione IRVV si impegna a mettere in atto per garantire ai cittadini e a tutti gli stakeholder l'accesso, attraverso il proprio sito Internet, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e alle ulteriori informazioni che si rendono necessarie allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'attuazione del principio di trasparenza quale diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, da esercitare prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, viene considerato infatti come strumento essenziale per la prevenzione di fenomeni corruttivi al fine di garantire la legalità e il buon andamento dell'amministrazione.

La trasparenza, che consiste nella *“libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (...), garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”*, rappresenta uno strumento di estremo rilievo per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, che si compie nel rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione e nella promozione di maggiori livelli di trasparenza, rispetto a quelli definiti dal legislatore.

## **16 - ATTUAZIONE DELLE NORME SULLA TRASPARENZA E PROSPETTIVE DI SVILUPPO**

L'IRVV ha avviato da tempo un percorso per garantire ai cittadini e a tutti i portatori di interesse visibilità della propria attività amministrativa utilizzando diversi strumenti e canali di comunicazione e contemporaneamente ha promosso processi di semplificazione amministrativa secondo i principi di accessibilità, fruibilità e completezza delle informazioni.

L'entrata in vigore del D.lgs. 97/2016 ha determinato un insieme di azioni che l'IRVV ha dovuto compiere:

- è stata definita, all'interno del sito istituzionale, la Sezione **Amministrazione Trasparente** seguendo l'alberatura delle informazioni definita nell'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 e sono stati riallocati i *data set* disponibili;
- è stato disciplinato l'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, nel rispetto delle direttive ANAC contenute nelle Linee guida adottate con Delibera 1309/2016 (Delibera del Commissario Straordinario n. 51 del 22.08.2017).

Infine, a seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, le pubblicazioni vengono effettuate contemperando il diritto alla conoscenza da parte del cittadino, con il rispetto della privacy personale. Il Garante della privacy è intervenuto definendo delle Linee guida proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le linee guida hanno lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi

in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

## 17. Identificazione dei ruoli e responsabilità rispetto agli obblighi di pubblicazione

Nell'ambito regionale la trasparenza viene sviluppata secondo le seguenti dimensioni:

- **giuridica** – Attuazione delle norme sulla trasparenza e delle direttive fornite, in materia, dall'ANAC;
- **organizzativa** – Identificazione dei ruoli e delle responsabilità rispetto agli obblighi di pubblicazione;
- **strumentale** – Progettazione e sviluppo degli strumenti informatici a supporto delle attività di pubblicazione;
- **operativa** – Individuazione delle procedure necessarie a garantire una omogenea e corretta applicazione delle disposizioni normative.

Il sistema organizzativo utilizzato dall'IRVV per garantire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente è così caratterizzato: tutti i dipendenti sono tenuti alla trasmissione dei dati, all'aggiornamento e alle pubblicazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza per gli argomenti di competenza. Con riferimento agli atti (Delibere e Decreti) il soggetto che predisporre un provvedimento completa anche la sezione "trasparenza". Pertanto tutti gli uffici sono titolari, per materia, dell'informazione oggetto di pubblicazione e concorrono all'assolvimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come individuate nella Tabella sotto riportata.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** svolge i seguenti compiti:

- predispone il P.T.P.C. e verifica l'attuazione delle misure previste dal Piano, comprese quelle legate all'applicazione delle norme sulla trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio costante;
- aggiorna il PTTI, all'interno del quale sono previste misure di monitoraggio sull'attuazione di obblighi di trasparenza;
- garantisce il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico;
- collabora con l'OIV nelle attività connesse all' "attestazione dell'OIV" sul rispetto degli obblighi di pubblicazione in capo a ciascuna struttura;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'autorità anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Per lo svolgimento di tale attività si avvale della collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente ed in particolare dei **Referenti** dell'anticorruzione (Cat. C e D); il personale di categoria B è tenuto a collaborare con i referenti al fine di garantire le attività previste dal P.T.P.C.

L'IRVV si impegna a coinvolgere i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti con i proprietari di ville, enti locali, associazioni, organizzazioni presenti sul territorio.

L'IRVV si impegna con iniziative e strumenti finalizzati alla diffusione dei contenuti del Programma sulla trasparenza con la pubblicazione nel sito [www.irvv.net](http://www.irvv.net).

Il presente programma sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale [www.irvv.net](http://www.irvv.net) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **18. Progettazione e sviluppo delle soluzioni informatiche a supporto della trasparenza**

Per la pubblicazione dei dati richiesti dal D.lgs. 33/2013 l'Istituto dal 2022 utilizza il software proposto dalla ditta Halley nell'ambito della transizione digitale.

## **19. Aggiornamenti sugli obblighi di pubblicazione**

Nel D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, si richiama al rispetto degli obblighi di pubblicazione in quanto *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*

Il diritto di chiunque di accedere a dati/documenti/informazioni in possesso dell'Amministrazione è, dunque, garantito dall'IRVV attraverso l'attuazione, il monitoraggio e la relativa rendicontazione di tali obblighi.

Nel periodo riferimento la Trasparenza viene sottoposta ad attività di verifica a cura di tutto il personale della Struttura, coordinato dal R.P.C.T. e vengono adottati i seguenti criteri di valutazione per considerare gli obblighi:

- Costante aggiornamento,
- Completezza,
- Semplicità di consultazione,
- Comprensibilità,
- Omogeneità.

## 20. Individuazione delle procedure in attuazione delle norme sulla trasparenza

| Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)                      | Riferimento normativo   | Denominazione e del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Uffici competenti                          |
|--|---|---|---|--|---|--|
| Disposizioni generali                                  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Segreteria                                 |
|  | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                                  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|  |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria                                 |
|  |   |   | Documenti di programmazione e strategico-gestionale                                 | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|  |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|  |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo                                | Segreteria                                 |
|  | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo                                | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
| Organizzazioni   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria e Ragioneria                    |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013       | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria                                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria                                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | (da pubblicare in tabelle)  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria                                 |
|  |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria                                 |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria                                |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria                                |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria                                |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia <b>dell'ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Segreteria                                |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) <b>dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale</b> ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | L'IRVV non ha organi elettivi             |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente <b>le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente</b> e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Segreteria                                |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria                                |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria                                |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria                                |
|   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria                                |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|   |   |   |  |                                |
|---|---|---|--|--------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria                     |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) <b>dichiarazione concernente diritti</b> reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria                     |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima <b>dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Segreteria                     |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | L'IRVV non ha cariche elettive |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente <b>le variazioni della situazione patrimoniale</b> intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Segreteria                     |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno  | Segreteria                     |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae  | Nessuno  | Segreteria                     |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  | Ragioneria                     |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  | Ragioneria                     |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno  | Segreteria                     |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Nessuno  | Segreteria                     |

|  |   |  |  |  |                                |
|--|---|--|--|--|--------------------------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | Segreteria                     |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno  | Segreteria                     |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Segreteria                     |
| Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati      | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo                                  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria                     |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | L'IRVV non ha cariche elettive |
|  |   | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria                     |
| Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria                     |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria/Personale           |
|  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria/Personale           |

|                                   |  |  |   |  |   |            |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|------------|
|                                   | Telefono e posta elettronica                                 | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             | Telefono e posta elettronica                                      | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza       | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)      | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |            |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Ragioneria |
| <b>Personale</b>                  | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Incarichi amministrativi di vertice<br>(da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |            |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |

|  |   |  |  |  |   |            |
|--|---|--|--|--|---|------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ragioneria                                |            |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Ragioneria                                |            |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Ragioneria                                |            |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Ragioneria                                |            |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Ragioneria                                |            |
|  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Ragioneria                                |            |
|  |   |  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |            |
|  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |
|  |   |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria |

|  |  |   |  |  |            |            |
|--|--|---|--|--|------------|------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria |            |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982              |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ragioneria |            |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982              |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Ragioneria |            |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                             |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Ragioneria |            |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Segreteria |            |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Segreteria |            |
|  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Ragioneria |            |
|  | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | Ragioneria |            |
|  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Ragioneria |            |
|  | Dirigenti cessati  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno    | Ragioneria |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Nessuno    | Ragioneria |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno    | Ragioneria |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno    | Ragioneria |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti |  | Nessuno  | Ragioneria |            |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno   | Ragioneria   |  |            |            |

|   |   |  |  |   |            |
|---|---|--|--|---|------------|
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   | Ragioneria |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ragioneria |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direzione  |
| Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013   | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria |
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Ragioneria |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Ragioneria |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria |

|   |  |   |  |  |   |            |
|---|--|---|--|--|---|------------|
|   | Contrattazioni e collettiva                            | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva                                | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria |
|   | Contrattazioni e integrativa                           | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi                                    | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria |
|   |  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi                              | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Ragioneria |
|   | OIV  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                    | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria |
|   |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria |
|   |  | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria |
| <b>Bandi di concorso</b>  |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)      | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria |
| <b>Performance</b>  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010                                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                  | Ragioneria |
|   | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione      | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria |
|   | Relazione sulla Performance                            |   | Relazione sulla Performance                              | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria |
|   | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi                          | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria |
|   |  |   | (da pubblicare in tabelle)                               | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria |
|   | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi |  |   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria                                  |            |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   |  |   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria                                  |            |

|                         |                        |  |  |   |  |  |  |  |
|-------------------------|------------------------|--|--|---|--|--|--|--|
| <b>Enti controllati</b> | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |  |  |
|                         |                        | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)              |  |  |  |
|                         |                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 |  |  |  |
|                         |                        | Società partecipate                        |  | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                        |  |  |   |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|                         |                        |  |  |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |

|                                     |  |   |               |   |  |  |
|-------------------------------------|--|---|---------------|---|--|--|
|                                     |  |   |               | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|                                     |  |   |               | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|                                     |  |   |               | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|                                     |  |   |               | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|                                     |  |   |               | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|                                     |  |   |               | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|                                     |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |
|                                     |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |  |
|                                     |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |               | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|                                     |  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                                     |  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |               | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                                     |  |   |               | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati           |               | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|                                     |  |   |               | Per ciascuno degli enti:  |  |  |
|                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle)                    |               | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |

|  |                           |  |   |  |   |   |  |
|--|---------------------------|--|---|--|---|---|--|
|  |                           |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|  |                           |  |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|  |                           |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|  |                           |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|  |                           |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|  |                           |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|  |                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |   |  |
|  |                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |   |  |
|  |                           | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|  | Rappresentazione grafica  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica                                | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |  |
|  | Tipologie di procedimento |  | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |   |  |
|  |                           | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                           | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                           | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                           | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                           | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |

|                      |   |   |   |  |   |  |
|----------------------|---|---|---|--|---|--|
|                      |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                      |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                      |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                      |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                      |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                      |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                      |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |  |
|                      |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                      |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|                      | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
| <b>Provvedimenti</b> | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli Uffici per materia di competenza |

|                                      |  |  |  |   |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|---|--|--|
|                                      | Provvediment<br>i dirigenti<br>amministrativi  | Art. 23, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 /Art.<br>1, co. 16<br>della l. n.<br>190/2012                                       | Provvedimenti<br>dirigenti<br>amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Tutti gli Uffici<br>per materia di<br>competenza |
| <b>Bandi di gara<br/>e contratti</b> | Informazioni<br>sulle singole<br>procedure in<br>formato<br>tabellare  | Art. 4 delib.<br>Anac n.<br>39/2016  | Dati previsti<br>dall'articolo 1,<br>comma 32,<br>della legge 6<br>novembre<br>2012, n. 190  | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo   | Tutti gli Uffici<br>per materia di<br>competenza |
|                                      |  | Art. 1, c. 32, l.<br>n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1,<br>lett. a) d.lgs.<br>n. 33/2013<br>Art. 4 delib.<br>Anac n.<br>39/2016 | Informazioni<br>sulle singole<br>procedure<br><br>(da pubblicare<br>secondo le<br>"Specifiche<br>tecniche per la<br>pubblicazione<br>dei dati ai sensi<br>dell'art. 1,<br>comma 32,<br>della Legge n.<br>190/2012",<br>adottate<br>secondo<br>quanto indicato<br>nella delib.<br>Anac 39/2016)   | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Tempestivo   | Tutti gli Uffici<br>per materia di<br>competenza |
|                                      |  | Art. 1, c. 32, l.<br>n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1,<br>lett. a) d.lgs.<br>n. 33/2013<br>Art. 4 delib.<br>Anac n.<br>39/2016 | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale<br>(art. 1, c. 32,<br>l. n.<br>190/2012)  | Tutti gli Uffici<br>per materia di<br>competenza       |  |
|                                      | Atti delle<br>amministrazioni<br>aggiudicatrici<br>e degli enti<br>aggiudicatori<br>distintamente<br>per ogni<br>procedura | Art. 37, c. 1,<br>lett. b) d.lgs.<br>n. 33/2013<br>Artt. 21, c. 7,<br>e 29, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>50/2016                  | Atti relativi alla<br>programmazione<br>e di lavori,<br>opere, servizi e<br>forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Tempestivo   | Tutti gli Uffici<br>per materia di<br>competenza |
|                                      |  |  |  | Per ciascuna procedura:   |  |  |
|                                      |  | Art. 37, c. 1,<br>lett. b) d.lgs.<br>n. 33/2013 e<br>art. 29, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>50/2016                                | Atti relativi alle<br>procedure per<br>l'affidamento di<br>appalti pubblici<br>di servizi,<br>forniture, lavori<br>e opere, di<br>concorsi<br>pubblici di<br>progettazione,<br>di concorsi di<br>idee e di<br>concessioni.<br>Compresi quelli<br>tra enti<br>nell'ambito del<br>settore pubblico   | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   | Tutti gli Uffici<br>per materia di<br>competenza |
|                                      |  | Art. 37, c. 1,<br>lett. b) d.lgs.<br>n. 33/2013 e<br>art. 29, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>50/2016                                |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)   | Tempestivo   | Tutti gli Uffici<br>per materia di<br>competenza |

|  |  |  |   |            |  |
|--|--|--|---|------------|--|
|  |  | di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016  | <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/>         Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso relativo all'esito della procedura;<br/>         Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>         Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>         Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>  | Tempestivo | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>  | Tempestivo | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p><b>Affidamenti</b><br/>         Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br/>         tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>   | Tempestivo | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | <p><b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;<br/>         Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>   | Tempestivo | Tutti gli Uffici per materia di competenza |

|   |                     |   |  |   |   |  |
|---|---------------------|---|--|---|---|--|
|   |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.   | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo                                    | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|   |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                    | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|   |                     | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | <b>Testo integrale</b> di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato <b>superiore a 1 milione di euro</b> in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                    |  |
|   |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                    | Tecnico                                    |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tecnico                                    |
|   | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico                                    |
|   |                     |   |  | Per ciascun atto:   |   |  |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico                                    |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico                                    |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico                                    |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico                                    |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico                                    |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |  | 6) <i>link</i> al progetto selezionato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico                                    |
|   |                     | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |  | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico                                    |

|   |  |   |   |   |  |            |
|---|--|---|---|---|--|------------|
|   |  | n. 33/2013  |   |   | d.lgs. n. 33/2013)                         |            |
|   |  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico    |
| <b>Bilanci</b>                                  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria |
|   | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ragioneria |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tecnico    |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tecnico    |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Segreteria |
|   |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 | Segreteria |
|   |  |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                 | Segreteria |
|   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti gli Uffici per materia di competenza  |  |            |
| Organi di revisione amministrativa e contabile  |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile            | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ragioneria                                 |            |

|                    |   |  |   |   |  |  |
|--------------------|---|--|---|---|--|--|
|                    | Corte dei conti                         |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ragioneria                                 |
| Servizi erogati    | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Segreteria                                 |
|                    | Class action                            | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                     | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|                    |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                     | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|                    |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                     | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|                    | Costi contabilizzati                    | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)     | Ragioneria                                 |
|                    | Liste di attesa                         | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle)                         | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |
|                    | Servizi in rete                         | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete  | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tempestivo                                     | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013       | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)                                  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)  | Ragioneria                                     |  |
|                    | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013    | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)  |  |  |
|                    | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013              | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                       | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ragioneria                                 |
|                    |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria                                 |
|                    |   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ragioneria                                 |

|   |   |  |  |  |   |            |
|---|---|--|--|--|---|------------|
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ragioneria |
| Opere pubbliche                         | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |            |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione e delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |            |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |            |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |            |
| Pianificazione e governo del territorio |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |            |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |            |

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
| <b>Informazioni ambientali</b>                 | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                      | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |

|                 |   |   |  |   |  |  |
|-----------------|---|---|--|---|--|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                    | Segreteria                                 |
|                 |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013              | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | Segreteria                                 |
|                 |   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 | Segreteria                                 |
|                 |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segreteria                                 |
|                 |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                 | Segreteria                                 |
|                 |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                 | Segreteria                                 |
| Altri contenuti | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                 | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|                 |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                 | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
|                 |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                      | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                 | Tutti gli Uffici per materia di competenza |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID  | Tempestivo                                 | Tecnico                                    |
|                 |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale                                    | Tecnico                                    |

|                        |                       |   |   |  |  |  |
|------------------------|-----------------------|---|---|--|--|--|
|                        |                       | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Tecnico                                    |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Dati ulteriori</b> | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                             | ....   | Tutti gli Uffici per materia di competenza |



Attività per le quali IRVV non è competente

Gli Uffici, per competenza, seguiranno inoltre l'elenco degli obblighi di pubblicazione introdotti dalla Delibera Anac n. 7 del 17.01.2023 per la sotto sezione 1° livello – Bandi di gara e contratti, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017.

IL DIRETTORE  
Avv. Enrico Specchio