

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021

1. Premessa

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione viene adottato in ottemperanza alle previsioni contenute nella legge 190/2012, laddove, all'articolo 1, comma 5, prevede "Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

La stessa norma di legge, al successivo comma 9, inoltre, prevede che "Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuate ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT).

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e. d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g. nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art.1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

4. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a *risponderne personalmente* qualora non potesse dimostrare *di aver*

predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

5. Le normative di riferimento.

Nella stesura del presente Piano, oltre alla L. 190/2012, si intendono richiamati i principi e le norme di cui al:

- D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”;
- D.lgs. n. 163/06 e smi “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/ce” e il relativo regolamento di attuazione, DPR 207/2010;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Regolamento per la disciplina degli acquisti aventi valore inferiore alla soglia comunitaria” entrato in vigore il 01.01.2017;
- D.Lgs. 56/2017, Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, entrato in vigore il 20.05.2017;

Per queste motivazioni, il sottoscritto Dottor PIETRO FELICE ADDIS, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con Deliberazione del Consiglio di Gestione n. 12 del 08.03.2017, propone al medesimo organo il seguente Piano anticorruzione per il triennio 2019/2021.

Piano anticorruzione

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente

Per l’elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all’Amministrazione:

- Direttore Generale;
- Area Legale Amministrativa e Gestione patrimoniale;
- Area Finanziaria e Personale;
- Area Tecnica.

I soggetti sopraccitati sono stati coinvolti attraverso specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Il Consorzio ha una struttura piuttosto contenuta, articolata in un’unica Direzione Generale e 3 Aree funzionali: Legale, contratti e gestione patrimoniale, Finanziaria e Personale, Tecnica, di cui una presidiata da figura dirigenziale e le altre due da Posizioni Organizzative, per un totale di n. 16 dipendenti tra personale di ruolo e personale in distacco dagli enti soci.

L’assetto interno si contraddistingue per la presenza di aree di piccole dimensioni, con una dotazione organica molto ridotta, coerente con il quadro dimensionale sopradescritto.

Per quanto attiene, invece, ai compiti istituzionali del Consorzio, si precisa che lo stesso svolge una particolare tipologia di attività che si caratterizza per una configurazione tecnica e altamente specialistica relativamente alla valorizzazione del complesso monumentale, e per l'assenza di un quadro procedurale di riferimento, ad eccezione delle normative generali riguardanti i Beni culturali e le attività contrattuali.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti, con specifici relativi processi:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1- Reclutamento: - reclutamento personale mediante bando di concorso/selezione o mobilità esterna;

2 a) - Progressioni di carriera - selezione personale per progressioni verticali:

approvazione bando - definizione requisiti di accesso - predeterminazione criteri di valutazione - nomina commissione - verbali commissione inerente lo svolgimento delle procedure concorsuali - approvazione verbali e graduatoria finale .

2 b) - Progressioni di carriera - selezione personale per progressioni orizzontali

Definizione criteri e risorse in sede di contrattazione decentrata - formazione graduatoria - attribuzione nuove progressioni economiche.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (riclassificata in aderenza a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015)

B) 1 Programmazione: Piano triennale opere pubbliche ed elenco annuale. Programmazione acquisti beni e servizi.

B) 2 Progettazione: redazione studio fattibilità/progetto preliminare/ bando /lettera di invito e relativi atti di gara - determina a contrarre .

B) 3 Selezione del contraente: nomina commissione giudicatrice - verbali sedute inerenti le procedure di gara - aggiudicazione provvisoria .

B) 4 Verifica aggiudicazione stipula del contratto: aggiudicazione definitiva - verifica requisiti - stipula contratto.

B) 5 Esecuzione del contratto: Stati di avanzamento - certificati di pagamento - autorizzazione al subappalto - approvazione varianti - esame riserve - atti relativi alle risoluzioni contrattuali - transazioni e accordo bonario.

B) 6 Rendicontazione del contratto: conto finale - pagamento saldo - nomina collaudatore - certificati di collaudo/regolare esecuzione/verifica di conformità..

B) 7 Affidamenti diretti per lavori beni e servizi fino a € 40.000: determina a contrarre/acquisto diretto per fornitura di lavori beni e servizi - procedura gara informatica (MEPA/SINTEL) - aggiudicazione provvisoria - aggiudicazione definitiva - stipula contratto mediante scambio lettere commerciali fino a € 10.000,00 e in forma privata per importi superiori.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

C) 1 Rilascio titoli autorizzativi: Rilascio permessi circolazione. Autorizzazione per attività commerciali in forma itinerante - Determinazione requisiti - Banda - Selezione - Formazione graduatoria.

C) 2 Rilascio titoli concessori: Concessioni temporanee spazi ed aree pubbliche a persone fisiche e associazioni senza scopo di lucro. Concessione di spazi a canone non agevolato.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) 1 Contributi economici e altri benefici a Enti ed associazioni per finalità sociali culturali e sportive: Altri benefici sotto forma di patrocini - accordi di collaborazione.

D) 2 Concessione spazi pubblici ad Enti ed Associazioni per finalità sociali culturali e sportive: concessione per utilizzo spazi a canone agevolato - concessione a canone agevolato di locali da adibire a sede.

E) Gestione dell'entrate

E) 1 Gestione delle entrate: Registrazione accertamenti - Emissione reversali di incasso - Apposizione visto di regolarità contabile sulle deliberazioni.

F) Gestione delle spese

F) 1 Gestione delle spese: Registrazione impegni - Apposizione visto di regolarità contabile sulle deliberazioni - Apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

F) 2 Emissione mandati di pagamento - Trasmissione flussi telematici alla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Verifiche di cassa - Gestione fiscale. Gestione insoluti (processo trasversale): Verifica mancata riscossione di entrate patrimoniali - ingiunzioni di pagamento - Emissione ruoli coattivi.

G) Gestione del patrimonio

G) 1 Valorizzazione del patrimonio immobiliare: concessioni in uso immobili a fini commerciali - determinazione criteri - avviso - selezione - nomina commissione giudicatrice - verbali sedute inerenti le procedure di gara - aggiudicazione provvisoria - verifiche autodichiarazioni - aggiudicazione definitiva.

H) Affari Legali e Contenzioso

H) 1 Individuazione del professionista a cui affidare l'incarico - avviso - selezione - determinazione del corrispettivo obblighi di trasparenza e pubblicazione transazione assenza di conflitto di interessi.

Si allegano tabelle riassuntive delle Aree di rischio dell'Ente individuate (allegato 1A)

Mappatura e misure di prevenzione dei processi

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione 2015.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti riferite:

A	Area acquisizione e progressione del personale	RISCHIO BASSO
B	Area affidamento di lavori,	RISCHIO MEDIO

	servizi e forniture (riclassificata in aderenza a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015)	
C	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	RISCHIO BASSO
D	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	RISCHIO MEDIO
E	Gestione dell'entrate	RISCHIO BASSO
F	Gestione delle spese	RISCHIO MEDIO
G	Gestione del patrimonio	RISCHIO MEDIO
H	Affari legali e Contenzioso	RISCHIO MEDIO

2. Misure trasversali

Oltre al quelle in precedenza citate vi sono una serie di misure cd. Trasversali, ovvero che non attengono ad una singola area ma afferiscono a tutte, nello specifico:

Affidamenti di lavori e servizi e forniture superiori a € 40.000

Ogni responsabile dovrà vigilare che per gli affidamenti in oggetto vengano attivate procedure comparative, attuando la rotazione dei fornitori negli inviti.

Affidamenti di servizi e forniture oltre € 1.000 e fino a € 40.000

Ogni responsabile dovrà vigilare che per le procedure di acquisto in oggetto si faccia ricorso, preferibilmente, al mercato elettronico (MEPA di Consip o Sintel di ARCA Lombardia) attuando la rotazione dei fornitori o motivando puntualmente nell'atto la mancata rotazione.

Affidamenti di valore inferiore a € 1.000

Ogni atto di affidamento dovrà contenere l'attestazione di congruità del costo da parte del RUP.

informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni responsabile dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

Formazione e aggiornamento

Ogni Responsabile dovrà segnalare all'Ufficio personale dipendenti per quali si rendono necessari interventi formativi generali e/o specifici.

Obiettivi di trasparenza

Ogni responsabile dovrà provvedere all'aggiornamento delle pagine amministrazione trasparente di propria competenza, con cadenza semestrale.

3. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo precedente, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione di Consiglio di Gestione o di Assemblea Consortile*.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Gli atti sono prima pubblicati all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque.

Per tutti gli approvvigionamenti, i Responsabili sono tenuti, dapprima, ad acquisire servizi e forniture tramite CONSIP o il MEPA e nel rispetto dei limiti e aggiornati con il Comma 450 della LEGGE 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dal comma 501 della LEGGE 28

dicembre 2015, n. 208. Ulteriormente in assenza del bene o servizio nei mercati elettronici, tramite gare ad evidenza pubblica.

4. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Le bozze di determinazioni e le proposte di deliberazione devono essere preventivamente trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione, prima della loro assunzione o presentazione agli Organi competenti alla loro approvazione.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009).

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con il "Regolamento in materia di rafforzamento dei controlli in Enti Locali, ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012".

6. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con il "Regolamento in materia di rafforzamento dei controlli in Enti Locali, ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012.

Le verifiche saranno effettuate anche ai sensi Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In particolare, le verifiche saranno orientate a che nessun dipendente chieda, per sé o per altri, e non accetti, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.

Per regali solo nei periodi di festività o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

Le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato al paragrafo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

8. Attività da porre in essere immediatamente per il contrasto della corruzione

Per rendere immediatamente effettivo il contrasto al fenomeno corruttivo il Consorzio ha predisposto una serie di adempimenti da porre in essere, come a seguito indicato:

CONSORZIO VILLA REALE E PARCO DI MONZA Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021 DECORRENZA DELLE ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	
ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	DECORRENZA
Verifica relazione di parentela o affinità sussistente fra i titolari, gli amministratori, i soci e di dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione nel caso di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sino al terzo grado di parentela (ex artt. 74, 75 e seguenti del codice civile)	Immediata con obbligo di ricusazione
Rotazione degli incarichi, dopo formazione	Il Consorzio è caratterizzato da una dotazione organica che rende estremamente difficoltosa una "meccanica" applicazione dell'istituto.

Pubblicazione a tempo indeterminato di delibere, autorizzazioni, compatibilità e provvedimenti conclusivi diversi	immediata
Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità, senza oneri aggiuntivi	Immediata, ove possibile
Attuazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dall'entrata in vigore	immediata
Attuazione firme digitali sugli atti di gestione	immediata

9. Le relazioni con il Piano della Performance

Il nuovo testo dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013, prevede, al comma 3, che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali". Inoltre, il nuovo comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, norma che disciplina l'attività di prevenzione della corruzione, dispone che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

Infine, l'art.14 del decreto legislativo 33, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, prevede, al comma 1-quater la specifica attribuzione di "obiettivi di trasparenza", con riferimento agli obblighi corrispondenti a ciascun responsabile in ragione della funzioni attribuite.

Da quanto precede discende l'esigenza di integrazione tra il Piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione, anche con la esplicita attribuzione di obiettivi che contengano obblighi e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contiene, al suo interno, una sezione specifica dedicata ai tempi di attuazione delle misure, la cui realizzazione viene richiamata nel Piano della performance, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione, sia con riferimento alla trasparenza.

10. Monitoraggio sullo stato di attuazione del piano

Al fine di assicurare la corretta attuazione del piano e prevista l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure. l'attività di verifica ha lo scopo sia di rendere effettiva l'applicazione delle misure, sia di conoscere eventuali criticità nella fase di attuazione.

Il monitoraggio viene effettuato come segue:

- a) per le misure trasversali, mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, di norma a cadenza semestrale;
- b) per le misure settoriali, mediante la verifica del rispetto degli adempimenti richiesti in occasione del monitoraggio della performance;
- c) per gli obblighi informativi, secondo le scadenze indicate;
- d) per gli atti soggetti a controllo amministrativo, in occasione delle verifiche di controllo, in conformità al regolamento vigente.

11. Sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza e un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

12. Il Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Con la Delibera n. 831 del 03/08/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), 11 RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso quindi l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con determinazione del Direttore generale n. 1/2019 il dr. Attilio Fiore è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Direttore: Dott. Pietro Felice ADDIS

A. Acquisizione e progressione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

Ambiti di rischio

- presupposti e vincoli Normative per l'individuazione delle vacanze
- presupposti e vincoli per l'assunzione di personale
- definizione dei requisiti di accesso
- definizione dei criteri di selezione
- pubblicazione degli atti
- conflitti di interessi
- incompatibilità
- inconfiribilità
- composizione della commissione

Misure di prevenzione del rischio

- (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi
- (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali
- (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso
- (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione
- (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
- (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi
- (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni
- (controllo) verifica compatibilità
- (controllo) verifica conferibilità

obblighi di informazione

- n. selezioni avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali eventuali contenziosi avviate

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture (riclassificata in aderenza a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015)

Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

Ambiti di rischio

- programmazione
- progettazione
- selezione del contraente
- verifica aggiudicazione stipula del contratto
- esecuzione del contratto
- rendicontazione del contratto
- affidamenti diretti per lavori beni e servizi fino a € 40.000,

Misure di prevenzione del rischio

- (organizzazione) pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno
- (controllo) verifica completezza del bando
- (controllo) verifica completezza del capitolato
- (controllo) verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità
- (controllo) verifica definizione dell'oggetto della prestazione
- (controllo) verifica prescrizione di garanzie e penali
- (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitti di interessi

obblighi di informazione

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 1.000 euro
- n. affidamenti diretti > 1.000 euro
- n. affidamenti < 40.000 euro
- n. affidamenti > 40.000 euro
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati

C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, circolazione, concessioni temporanee ecc.)

Ambiti di rischio

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici trasparenza amministrativa
- verifica dei presupposti soggettivi

Misure di prevenzione del rischio

- (controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione
- (controllo) verifica dei presupposti soggettivi
- (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi

obblighi di informazione

- n. autorizzazioni rilasciate
- n. autorizzazioni negate
- n. concessioni rilasciate
- n. concessioni revocate
- tempo medio di rilascio di autorizzazioni
- tempo medio di rilascio delle concessioni
- eventuale contenzioso

D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

Ambiti di rischio

- predefinitone dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- determinazione del "quantum"
- accessibilita alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici trasparenza amministrativa
- verifica dei presupposti soggettivi

Misure di prevenzione del rischio

- (organizzazione) deliberazione dei criteri di aggiudicazione
- (controllo) verifica del rispetto dei criteri

obblighi di informazione

- n. richieste di contributi esaminate
- n. richieste di contributi accolte
- eventuali situazioni patologiche riscontrate

E. Gestione delle entrate

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata

Ambiti di rischio

- determinazione dell'importo mancato
- accertamento tardività nell'accertamento
- incompletezza dell'accertamento
- riconoscimento di dilazioni
- applicazione di esenzioni o riduzioni
- mancata riscossione

Misure di prevenzione del rischio

- (controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo
- (controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento

obblighi di informazione

- n. richieste di riduzione presentate
- n. richieste di riduzione accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di canoni

F. Gestione dell'entrate, delle spese e del patrimonio

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo

Ambiti di rischio

- sistema di definizione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- assenza di vincoli di spesa
- assenza di vincoli per il pagamento

Misure di prevenzione del rischio

- (controllo) definizione dell'ammontare
- (controllo) verifica della regolarità dell'obbligazione
- (controllo) verifica della regolarità della prestazione

obblighi di informazione

n. atti di liquidazione improcedibili
eventuali patologie riscontrate

G. Gestione del patrimonio

Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati

Ambiti di rischio

- censimento del patrimonio
- sistema di affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni

Misure di prevenzione del rischio

- (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
- (controllo) adeguatezza dei canoni
- (controllo) regolarità riscossione canoni

obblighi di informazione

- stato del censimento dei beni patrimoniali
- n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio
- adeguatezza della congruità dei canoni attivi
- stato di riscossione dei canoni attivi

H. Affari legali e Contenzioso

Processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie

Ambiti di rischio

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione transazione
- assenza di conflitto di interessi

Misure di prevenzione del rischio

- (organizzazione) definizione di modalità per l'individuazione del professionista
- (controllo) verifica della congruità del corrispettivo
- (controllo) verifica della regolarità della transazione

obblighi di informazione

- n. incarichi di patrocinio conferiti
- n. pratiche di contenzioso pendenti
- n. pratiche di contenzioso definite

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019-2021

INDICE

INTRODUZIONE: DELL'AMMINISTRAZIONE	ORGANIZZAZIONE	E	FUNZIONI	pag. 4
1.	LE PRINCIPALI NOVITA'			pag. 5
2.	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO			pag. 6
2.1	Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo			
2.2	Collegamenti con il Piano della performance			
2.3	Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano			
2.4	Modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> e risultati del coinvolgimento			
2.5	Contenuti, termini e modalità di adozione del Piano da parte degli organi di vertice			
3.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA			pag. 8
3.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati			
3.2	Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza			
4.	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO			pag. 9
4.1	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione			
4.2	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento			
4.3	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della			

trasparenza

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5.	FASI, AUTORITÀ E SOGGETTI COMPETENTI	pag. 13
6.	MONITORAGGIO	pag. 16
7.	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE	pag. 17
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI		All. A

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha stabilito l'unificazione in un solo strumento del PTCP e del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI), in coerenza con l'individuazione di un unico dirigente quale responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poichè rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'articolo 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione

Onu sulla Corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009 e, da ultimo, dalla Legge 06.11.2012 n 190.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, si pone il dovere, posto dalla Legge n. 69/2009 in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici.

Seppure l'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 non trovasse diretta applicazione agli Enti Locali per espressa previsione dell' Art. 16 della stessa normativa, è intervenuto il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, che pone l'ulteriore obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente viene adottato dall'organo di indirizzo amministrativo (nel nostro caso CdG), sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate, in fase di prima attuazione, dalla Commissione Indipendente per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), (oggi A.N.A.C.), con delibere nn. 6 e 105 del 2010 e deve contenere gli obiettivi che l'Ente intende perseguire.

Attraverso il PTTI e la sua concreta attuazione, il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza intende realizzare:

1. un adeguato livello di trasparenza, intesa quale "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione", allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
3. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
4. il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative diretti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del PTTI sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure di tale Programma sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

6

1. LA DISCIPLINA

Con il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante “Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

L’entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Piano triennale per la trasparenza e l’integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la pianificazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance*. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato 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*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Piano costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente 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. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Piano con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione* e del *Piano della performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni,

secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012. Il Piano costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il sistema di valutazione della performance.

2.2 Collegamenti con il Piano della performance

Il presente Piano intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Il sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 17 del 04.06.2011 definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

2.3 Individuazione degli uffici e dei Responsabili di Posizione Organizzativa coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

I contenuti del presente Piano sono individuati dal Responsabile della trasparenza leggasi il Direttore Generale.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente” e alla raccolta del *feedback* degli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

2.5 Contenuti termini e modalità di adozione del Piano da parte degli organi di vertice

Il termine per l'adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2019-2021 e per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo fra questi due strumenti programmatori, è stato fissato nel 31 gennaio.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati

Il Piano triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del Piano triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili. Il

presente Piano sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico

e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, così come previsto dall’art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

3.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

La Giornata della trasparenza è un’iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all’accessibilità totale, all’integrità e alla legalità. Nell’ambito della Giornata della Trasparenza, prevista dal decreto legislativo 150/2009, art. 11, vengono presentati il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità, il Piano di prevenzione della corruzione.

La data sarà fissata in sede di programmazione all’inizio di ogni anno.

10

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Nell’ambito del Consorzio ogni ufficio facente capo ad un Responsabile è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire ed a verificare l’aggiornamento di quanto già pubblicato.

4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento

Come sopra specificato ogni ufficio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile del sito istituzionale è il Direttore, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale di un suo collaboratore.

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza del Consorzio è il Direttore. Non sono stati individuati altri referenti.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 1-3 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

11

4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al OIV, a ANAC ex CIVIT, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Come già specificato al punto 2.4 il Consorzio effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso il "Servizio statistiche" collegato al dominio www.reggiadimonza.it.

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta su carta semplice ed inviata a una casella di posta certificata:

Il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza è dotato delle seguenti casella PEC:

- reggiadimonza@pec.it pubblicizzata nella Home page del site istituzionale dell'Ente e nella sezione "Organizzazione" di Amministrazione trasparente;
- pieroaddis.cvrpm@pec.it in uso al Direttore Generale;
- Areafianaziaria.cvrpmec.it in uso all'area Fianabnzziaria;
- Fabiomarcoberti.cvrpmec.it in uso all'area Tecnica.

In alternativa può essere richiesta all'ufficio protocollo dell'Ente.

12

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area Interessato e ne informa il richiedente.

II Consorzio, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanta richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L. n. 241/1990 e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni come sopra descritto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013. Resta ferma la diversa disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5. FASI , AUTORITA' E SOGGETTI COMPETENTI

1) L'adozione del Programma triennale o il suo aggiornamento spetta al Consiglio di Gestione, che deve deliberarlo entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza, è un Programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento dello stesso. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. E' comunque previsto l'adeguamento anticipato del Programma, nel caso in cui intervengano significative norme di legge concernenti la materia della trasparenza.

2) All'attuazione del Programma concorrono il Direttore Generale, i Dirigenti ed i Responsabili di Settore. Ciascun Responsabile di Settore e responsabile della redazione per la pubblicazione dei dati e dei provvedimenti relativi a procedimenti di competenza del settore stesso, vigilando sull'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili del dato del settore di competenza.

3) Per "Responsabile della redazione del dato" s'intende il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'usabilità dei dati. I Responsabili delle Aree Consortili devono intendersi responsabili in merito all'individuazione dei Responsabili del dato per ogni procedimento o categoria di procedimenti di rispettiva competenza. I Responsabili dei Settori dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili del dato, come individuati dai Responsabili dei Settori, oltre a curare la tempestività delle pubblicazioni sul sito web istituzionale, devono adottare, di concerto con eventuali fornitori dell'Ente, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione. Il Responsabile del dato competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto i dati esatti e aggiornati anche utilizzando, ove opportune, copie di documenti originali. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile del dato si farà carico altresì di

ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui all'art. 18 della legge n. 134 del 2012, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie. Ciascun Responsabile della redazione del dato e responsabile della redazione dei dati e dei provvedimenti relativi a procedimenti di sua competenza a seguito della individuazione quale Responsabile del dato da parte del Responsabile del Settore.

4) Il "Responsabile per la trasparenza" ha l'obbligo e la responsabilità di:

- predisporre e aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi, e all'interno del quale sono previste misure di monitoraggio all'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili dei Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni da pubblicare, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'Organismo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 33/2013 relative all'accesso civico;

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4 lett. f) e g), del D.lgs. 150/2009). Sarà quindi compito dell'Organismo di valutazione esercitare un'attività d'impulso in materia di trasparenza e di attestazione degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati. Effettua le attestazioni in merito, prescritte dalla Legge e dall'ANAC, sulla base di appositi referti curati dal Responsabile della trasparenza e Responsabili di Area.

La "responsabilità" in ambito di trasparenza grava su tutti i soggetti che sono chiamati a trasmettere e a pubblicare le informazioni sul sito web istituzionale del Consorzio.

Il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza s'impegna a rendere disponibili in formato aperto come indicato dalla normativa tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti di pubblicazione attualmente disponibili.

A fronte di quanto sopra, in conformità con quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, viene raccomandato agli Uffici Comunali e Amministrazioni Pubbliche l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:

- HTM - XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A);
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per i documenti di testo;
- ODS, CSV per i fogli di calcolo;
- PNG per le immagini;
- OGG per i file audio;
- Theora per i file video;
- Epub per i libri.

6. MONITORAGGIO

Il Responsabile della Trasparenza cura, in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area (P.O.) o dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi, del Piano della Performance e del Piano per la Prevenzione della corruzione.

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno, nella sotto-sezione “Altri contenuti - corruzione” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti relativi in materia” ANCHE che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PREVENZIONE

17

Si allegano le tabelle relative ai tempi di adempimento delle singole misure di prevenzione attribuite a ciascun responsabile

AZIONE	CADENZA	SCADENZA	RESPONSABILE
Formazione e aggiornamento dei Responsabili dei servizi sulle direttive ANAC	tempestivo	31.12.2019	Attilio Fiore
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale	semestrale	31.12.2019	Pietro F. Addis
Verifica della conferibilità degli incarichi	tempestivo	31.12.2019	Attilio Fiore
Formazione di tutti i dipendenti sugli obblighi comportamentali	annuale	31.12.2019	Tutti i Responsabili in riferimento alla propria Area
Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico	annuale	31.12.2019	Attilio Fiore
Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico generalizzato	annuale	31.12.2019	Attilio Fiore
Verifiche su acquisizioni e progressione di personale	annuale	31.12.2019	Ornella Cereda

Verifiche Conferimento incarichi extraistituzionali	tempestivo	31.12.2019	Ornella Cereda
Affidamento di lavori di somma urgenza	tempestivo	31.12.2019	Fabio M. Berti
Affidamento di forniture di beni e servizi	tempestivo	31.12.2019	Tutti i Responsabili in riferimento alla propria Area

Allegati:

elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, pubblicati su <http://www.reggiadimonza.it/it/content/page/altri-contenuti-amministrazione-aperta>

Amministrazione		Consorzio Reggia di Monza		Data di compilazione		03.01.2019		ALLEGATO 1 ALLA DELIBERA 148/2014- GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/12/2016					PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 3 "Ambito soggettivo")	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)							
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	3							
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	0							
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	2	3	3	3	0							
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	0							
			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)	3	3	3	3	0							
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	3	3	3	3	0							
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	0							
			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)	3	3	3	3	0							
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	2	3	3	3	0							
			Art. 1, c. 1, n. 5, e art. 4, 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	3	3	3	3	0							
			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	0							
Delibera A.N.AC n. 144/2014	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente [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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	3	3	3	3	0											
	Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo cessati dall'ufficio:																	
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dall'ufficio	0	0	0	0	0	0										
	Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo cessati dall'ufficio:																	
	6) dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale	0	0	0	0	0	0										
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	0	0							
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0							
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:													
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	0							
			Art. 15, c. 1, lett. d), e art. 18 d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e compensi relativi a incarichi conferiti o autorizzati da parte dell'amministrazione di appartenenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	2	3	3	0							
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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)	3	3	0	0	0							
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3	3	3	3	0							
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	3	3	3	3	0							
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0							
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0							
	Per ciascun titolare di incarico:																	
	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3	3	3	3	0											
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e compensi relativi a incarichi conferiti o autorizzati da parte dell'amministrazione di appartenenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	3	3	0											

Amministrazione		Consorzio Reggia di Monza		Data di compilazione		03.01.2019		ALLEGATO 1 ALLA DELIBERA. 148/2014- GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/12/2014					PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 3 "Ambito soggettivo")	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)							
Enti controllati			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0							
					8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	0	0	0	0	0							
					9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	0	0	0	0	0							
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0							
	Società partecipate	A	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0						
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0						
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0						
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0						
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0						
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0						
						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)	0	0	0	0	0						
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0						
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0						
						8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	0	0	0	0	0						
						9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	0	0	0	0	0						
						Enti di diritto privato in controllo pubblico	A	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0	
	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0						0	0						
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0						0	0						
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0						0	0						
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0						0	0						
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0						0	0						
	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)	0	0	0						0	0						
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0						0	0						
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0						0	0						
8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	0	0	0	0						0							
9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	0	0	0	0						0							
Rappresentazione grafica	A	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)						0	0	0	0	0			
				Informazioni da pubblicare per ogni singola procedura:		2	3	3	3	0								
					Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	3	3	3	3	0							
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 art. 3 del AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo												
							2	3	3	3	0							

Amministrazione		Consorzio Reggia di Monza		Data di compilazione		03.01.2019		ALLEGATO 1 ALLA DELIBERA . 148/2014- GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/12/2014						
								PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 3 "Ambito soggettivo")	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)			
Bandi di gara e contratti	A	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando	Temporaneo	3	3	3	3	0				
				Procedura di scelta del contraente	Temporaneo	3	3	3	3	0				
				Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Temporaneo	3	3	3	3	0				
				Aggiudicatario	Temporaneo	3	3	3	3	0				
				Importo di aggiudicazione	Temporaneo	3	3	3	3	0				
				Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Temporaneo	3	3	3	3	0				
				Importo delle somme liquidate	Temporaneo	3	3	0	0					
				Da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente della soppressa AVCP del 22 maggio 2013	Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	3	3	3	0	0			
Opere pubbliche	D (Ministeri e Regioni)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	2	2	3	0				
			Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0				
			Relazioni annuali	Relazioni annuali	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	2	2	3	0				
			Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0				
			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)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3	2	2	3	0				
Altri contenuti - Corruzione	A	Art. 1, c. 8, l.n. 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	3	3	3	3	2				
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo	3	3	2	3	0				
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporaneo	3	3	2	3	0				
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	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)	3	3	2	3	0				
			Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	3	2	2	3	0				
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	0	0	0	0	0				
Altri contenuti - Accesso civico	A	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Temporaneo	3	3	3	0	0				
			Accesso civico	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	Temporaneo	0	0	0	0	0				