

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO STUDI PIM**

- riunito in teleconferenza il giorno 30 gennaio 2024 alle ore 17,45
- presieduto dal Prof. Matteo Goldstein Bolocan, Presidente e assistito dal Segretario Dott. Franco Sacchi,

Presenti      Prof. Matteo Goldstein Bolocan, Presidente  
Arch. Maria Enrica Galbiati  
Avv. Antonio Lamiranda  
Arch. Serena Righini

Assenti        Arch. Angelo Rocchi

Constatata la regolarità della convocazione e la presenza del numero legale, il Presidente dichiara valida la seduta.

**Punto 10. dell'ordine del giorno****Delibera n. 9 - "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026"**

## RELAZIONE

- 1) Vista la Legge 6 novembre 2012 n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.
- 2) Visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.
- 3) Rilevato, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii., che:
  - ogni Amministrazione pubblica, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii, è chiamata a definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT (art.1, comma 5 e art.1, comma 59);
  - l'organo di indirizzo politico individua di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT (art. 1, comma 7), con compiti prevalenti di predisposizione della proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di verifica della sua efficacia e idoneità (art. 1, comma 10);
  - l'organo di indirizzo adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 8);
  - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto; prevede meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; definisce le modalità di monitoraggio; individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge (art. 1, comma 9);
- 4) Rilevato, ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii., che:
  - ogni Amministrazione pubblica, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii (art. 2bis, comma 1), è tenuta a garantire l'accesso civico e la pubblicazione di

- documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione (art. 2, comma 1);
- ogni Amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10, comma 1);
  - all'interno di ogni Amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 43, comma 1).
- 5) Visti il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023, e il successivo Aggiornamento 2023, approvato con Delibera 605 del 19/12/2023.
  - 6) Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 del Centro Studi PIM, approvato dal Consiglio Direttivo del Centro Studi medesimo con delibera n. 11 del 26/01/2023, che, tra l'altro, individua nella persona del Direttore e Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, dott. Franco Sacchi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
  - 7) Vista la "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (2023)" che effettua il monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, al 31/12/2023, approvata dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 8 del 30/01/2024 e pubblicata sul sito istituzionale del Centro Studi PIM nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione)".
  - 8) Vista la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, allegato alla presente delibera, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
  - 9) Considerato che compete al Consiglio Direttivo l'adozione dei provvedimenti di carattere generale per il funzionamento dell'Associazione (Statuto PIM, art. 10, comma 5, lettera a).

#### DELIBERA

- di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, allegato alla presente delibera, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- di individuare nel Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, oltre che Direttore, dott. Franco Sacchi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in quanto unica figura dirigenziale del Centro Studi, dotata di competenze idonee e di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento;
- di stabilire che l'incarico avrà decorrenza immediata e terminerà alla scadenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026;
- di dare incarico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di adottare i provvedimenti necessari all'attuazione e al monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, comprensivi degli obblighi relativi ad accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- di dare atto che l'incarico non comporta oneri aggiuntivi per il Centro Studi PIM;
- di dare atto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione", entro il 31/01/2024, dandone comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).


La delibera in oggetto è approvata con voti:

- Favorevoli: 4 (unanimità)
- Contrari: nessuno
- Astenuti: nessuno

IL PRESIDENTE  
(Prof. Matteo Goldstein Bolocan)



IL SEGRETARIO  
(Dott. Franco Sacchi)



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

Allegato alla Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 9 del 30/01/2024

## INDICE

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>PARTE PRIMA – REQUISITI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
1. Oggetto e finalità del piano.....	6
2. Validità del piano.....	6
3. Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e degli altri soggetti coinvolti.....	6
<b>PARTE SECONDA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
4. Definizione del rischio di corruzione.....	9
5. Analisi del contesto.....	9
6. Attività a rischio di corruzione.....	10
7. Informazione e formazione in ordine alle misure di prevenzione della corruzione.....	14
8. Criteri di rotazione del personale.....	15
9. Conflitti di interesse per Direttore e Dipendenti.....	16
10. Conferimento degli incarichi dirigenziali e cause di inconfiribilità/incompatibilità.....	16
11. Incarichi di ufficio e incarichi/attività extra istituzionali: misure di controllo.....	16
12. Segnalazione illeciti e irregolarità ( <i>whistleblowing</i> ).....	17
13. Condanne penali.....	18
14. Monitoraggio del Piano e misure correttive.....	18
15. Obblighi di pubblicazione del Piano.....	19
<b>PARTE TERZA – TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....</b>	<b>20</b>
16. Definizione di trasparenza.....	21
17. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità.....	21
18. Accesso civico.....	22

Allegato: Tabella obblighi di pubblicazione di cui all'allegato della delibera ANAC n. 1310/2016

## INTRODUZIONE

### Il Centro Studi PIM

Il Centro Studi PIM (Programmazione Intercomunale dell'area Metropolitana) è un'associazione volontaria di Enti Locali senza scopo di lucro, iscritta nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche. Sono Soci del PIM la Città Metropolitana di Milano, la Provincia di Monza e Brianza, il Comune di Milano e altri 93 Comuni.

Il Centro Studi svolge attività di supporto tecnico-scientifico e operativo agli Enti Associati in materia di governo del territorio, limitatamente all'area milanese e lombarda. Concretamente, il PIM realizza studi, piani e progetti nei campi dell'urbanistica e del territorio, delle infrastrutture e della mobilità, del paesaggio e dell'ambiente, dello sviluppo socio-economico locale.

### Il quadro normativo di riferimento

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii, riguardante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

La L.190/2012 ha inoltre individuato nel principio di trasparenza uno degli snodi cruciali delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo al Governo la delega per il riordino della relativa disciplina. In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii, concernente il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che individua gli obblighi di accesso civico e pubblicazione – con le relative modalità di realizzazione - concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Con la riformulazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, le Città metropolitane, le Province, i Comuni e loro consorzi e associazioni – e di conseguenza il Centro Studi PIM - sono stati obbligati a provvedere agli adempimenti connessi.

### Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione, prefigurato dalla normativa precedentemente richiamata, è articolato su due livelli.

A un primo livello, si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il PNA 2022 è stato approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023 e, successivamente aggiornato - Piano Nazionale Anticorruzione. Aggiornamento 2023 - con Delibera 605 del 19/12/2023.

A livello decentrato, ogni amministrazione pubblica è chiamata a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sulla base delle indicazioni formulate nel PNA.

Il PTPCT è chiamato a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e a indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Allo stesso tempo, il PTPCT, per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, si propone di garantire l'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti organizzazione e attività dell'amministrazione, insieme alle modalità per la loro realizzazione.

A questo proposito, la legge prevede che l'organo di indirizzo politico individui, indicando il suo nominativo nel PTPCT, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT), con compiti prevalenti di predisposizione della proposta di Piano e di verifica della sua efficacia e idoneità, anche con riferimento alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Il RPCT è individuato di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, dotati di competenze idonee e di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento.

La norma prevede inoltre che lo stesso organo di indirizzo adotti il PTPCT, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo diversa prescrizione), curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Infine, la norma in questione dispone che entro il 15 dicembre di ogni anno - termine quest'anno prorogato al 30/01/2024 (cfr. Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 08/11/2023) - il RPCT trasmetta all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblichi nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Alla luce di tale quadro generale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 del Centro Studi PIM, predisposto dal RPCT, si propone, a partire dalle risultanze del monitoraggio effettuato attraverso la Relazione annuale dal RPCT medesimo relativa all'annualità pregressa, pubblicata entro la scadenza prefissata del 31/01/2024 e fatta propria dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 8 del 30/01/2024, di elaborare un sistema di regole che, oltre a fornire uno strumento idoneo a migliorare l'efficienza e l'efficacia della sua azione, possa ridurre la possibilità che si verifichino eventi corruttivi e/o di cattiva amministrazione, assicurando adeguate forme di pubblicità e trasparenza.

Il presente PTPCT costituisce dunque atto programmatico del Centro Studi PIM, consono alle sue peculiari caratteristiche, nonché conforme al quadro normativo generale e alle indicazioni definite dall'ANAC attraverso vari atti.

## **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Per svolgere i compiti connessi a tali attività, il Consiglio Direttivo del Centro Studi PIM, con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 9 del 30/01/2024, ha individuato nel Direttore e Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, dott. Franco Sacchi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in quanto unica figura dirigenziale del Centro Studi, dotata di competenze idonee e di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento.

L'incarico avrà decorrenza immediata e terminerà alla scadenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026.

L'incarico prevede compiti prevalenti di predisposizione della proposta di Piano, di verifica della sua efficacia e idoneità, di cura degli obblighi relativi ad accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Dott. Franco Sacchi



# **PARTE PRIMA**

## **REQUISITI GENERALI**



## 1. Oggetto e finalità del Piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (PTPCT) si propone di individuare e valutare le situazioni nelle quali può manifestarsi un atto corruttivo, di prevedere le misure adatte a prevenire/contrastare il fenomeno stesso, di individuare i soggetti coinvolti e le tempistiche attuative e infine di monitorare i processi in corso allo scopo di avviare opportune politiche correttive e di aggiornamento del Piano stesso.

Obiettivi del presente Piano sono dunque, la riduzione delle occasioni di manifestazione dei casi di corruzione, l'incremento delle capacità di individuare rischi corruttivi, la creazione di un contesto di contrasto a fenomeni corruttivi e/o di cattiva amministrazione.

Allo stesso tempo il PTPCT si propone di assicurare adeguate forme di pubblicità e trasparenza, individuando le azioni e le modalità finalizzate a dare concreta attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la correttezza dei flussi informativi e il diritto all'accesso civico.

Costituiscono, a questo proposito, obiettivi specifici del Piano:

- l'aumento del flusso informativo interno, anche mediante incontri periodici di confronto;
- la completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate o comunque rese nell'ambito dell'accesso civico;
- la diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

## 2. Validità del Piano

Il PTPCT, salvo diverse prescrizioni, è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2024-2026.

## 3. Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e degli altri soggetti coinvolti

Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, seppur con compiti e responsabilità differenziate, sono: gli Organi dell'Associazione (Assemblea dei Soci, Presidente, Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisori dei Conti), il Direttore e Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i Responsabili di settore, i Capi progetto, i Responsabili di presidio, nonché tutti i Dipendenti e i collaboratori del Centro Studi PIM.

In particolare, all'Assemblea dei Soci sono affidati compiti prevalenti di indirizzo, il Presidente e il Consiglio Direttivo adottano i provvedimenti di carattere generale per il funzionamento dell'Associazione e il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sulle procedure inerenti la gestione economico-finanziaria.

Al RPCT sono assegnati compiti prevalenti di predisposizione della proposta di Piano, di verifica della sua efficacia e idoneità, di cura della pubblicazione dei documenti e delle informazioni. Più nel dettaglio, il RPCT è chiamato ai seguenti compiti.

- Elabora una proposta di revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 20 gennaio di ogni anno, da sottoporre al Consiglio Direttivo per l'approvazione che dovrà avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe stabilite dall'Autorità nazionale (ANAC).

- Dispone, dopo l'approvazione del Piano, la sua trasmissione all'ANAC e la sua pubblicazione sul sito internet del Centro Studi nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".
- Provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, oltre che della cura degli obblighi relativi ad accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e dati.
- Segnala al Presidente e al Consiglio Direttivo – ed eventualmente alle Autorità competenti - in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.
- Propone, anche prima della scadenza individuata, le modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.
- Pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito da ANAC), sul sito internet del Centro Studi nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione", una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Direttivo del Centro Studi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, nell'esercizio del suo mandato, ha accesso a tutta la documentazione oggetto della sua attività.

Al Direttore sono invece assegnati i seguenti compiti:

- dirigere il Centro Studi, adottando i provvedimenti di carattere particolare per il funzionamento dell'Associazione, e curare l'attuazione delle delibere di Consiglio Direttivo;
- vigilare sull'efficace attuazione del PTPCT, nonché formulare proposte in ordine a necessarie modifiche allo stesso, nei casi in cui si rilevino criticità o violazioni;
- verificare la composizione dei gruppi di lavoro, favorendone, ove possibile, la loro rotazione, in particolare per gli aspetti ritenuti più esposti ai rischi di corruzione;
- favorire e formulare proposte circa le iniziative di formazione da destinare al personale;
- fornire ai Dipendenti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione opportuna informazione circa le specifiche responsabilità connesse alla gestione di procedimenti in detti ambiti;
- adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione di eventuali anomalie o difformità.

Più in generale, il Direttore è sempre tenuto a relazionare al Presidente e al Consiglio Direttivo su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto di interesse del presente Piano e a verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza nell'assunzione e esecuzione dei provvedimenti.

I Responsabili di settore, i Capi progetto e i Responsabili di presidio concorrono alla definizione delle attività previste nel PTPCT attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione e a migliorare le forme di pubblicità e trasparenza adottate. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del PTPCT, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi.

Tutti i Dipendenti sono infine tenuti ad assicurare, l'osservanza del presente Piano e degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge o definiti dal PTPCT stesso quali obblighi ulteriori.

## **PARTE SECONDA**

# **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### 4. Definizione del rischio di corruzione

Nel contesto del presente PTPCT il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione più ampia dello specifico reato e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, essendo coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari e comprensiva di situazioni in cui, nel corso dell'attività, sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché l'adozione di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

#### 5. Analisi del contesto

Per la corretta predisposizione del PTPCT è necessario rappresentare il contesto in cui opera il Centro Studi PIM, esponendo alcuni dati significativi a riguardo.

Il Centro Studi PIM è un'associazione volontaria di Enti Locali senza scopo di lucro, iscritta nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche.

Attualmente gli Enti associati sono 96: 94 Comuni (tra cui i Comuni capoluogo di Milano, Lecco e Lodi), a cui si aggiungono la Città metropolitana di Milano e la Provincia di Monza e Brianza.

Il PIM svolge attività di supporto tecnico-scientifico e operativo nei confronti degli Enti associati, nonché di altri soggetti pubblici, in materia di governo del territorio.

Nel perseguimento dei propri fini istituzionali l'Associazione può svolgere ulteriori attività accessorie, anche di natura commerciale, a carattere non prevalente, in particolare dirette al miglior utilizzo delle risorse umane, materiali e conoscitive del Centro Studi, su richiesta degli stessi Soci, di altri Enti pubblici o di soggetti privati.

Concretamente, il PIM realizza studi, piani e progetti nei campi dell'urbanistica e del territorio, delle infrastrutture e della mobilità, del paesaggio e dell'ambiente, dello sviluppo socio-economico locale nell'area milanese e lombarda.

Sono organi del Centro Studi:

- l'Assemblea dei Soci, costituita dai rappresentanti degli Enti associati;
- il Consiglio Direttivo, composto da 5 membri effettivi tra cui il Presidente, 1 dei quali di diritto indicato dal Comune di Milano, 1 dalla Città metropolitana e i restanti eletti dall'Assemblea;
- il Collegio dei Revisori dei Conti composto da tre membri effettivi, di cui uno con funzione di Presidente, e da due supplenti.

La struttura tecnico-operativa del Centro Studi PIM è composta da 17 Dipendenti, di cui 4 unità a part-time, comprendenti il Direttore, 10 Responsabili di attività di ricerca-progettazione, 2 Addetti ai servizi tecnici-operativi, 4 Addetti ai servizi amministrativi e generali.

La struttura tecnica si articola in 5 aree (Urbanistica e territorio, Ambiente e paesaggio, Mobilità, Socio-economica, SIT e Banche dati), mentre quella operativa/di staff in 3 aree (Amministrazione e servizi generali, Sistema Qualità e Sistemi informatici).

Così come previsto dallo Statuto e dai Regolamenti, l'organizzazione del Centro Studi è caratterizzata da una elevata articolazione dei poteri, che vede il coinvolgimento di una pluralità dei soggetti.

- L'Assemblea dei Soci indica le linee generali vincolanti dell'attività dell'Associazione.
- Il Presidente è il rappresentante legale del Centro Studi, coordina l'attività dei membri del Consiglio Direttivo e sottoscrive accordi, contratti e convenzioni, con possibilità di delega al Direttore nei casi stabiliti dal Consiglio Direttivo.

- Il Consiglio Direttivo, nel quadro delle linee generali indicate dall'Assemblea, adotta i provvedimenti di carattere generale per il funzionamento dell'Associazione, con particolare riferimento alla deliberazione di accordi, contratti e convenzioni.
- Il Collegio dei revisori effettua la vigilanza sulla formulazione dei bilanci, sulla regolarità contabile e sulle procedure inerenti la gestione economico-finanziaria dell'Associazione.
- Il Direttore dirige il Centro Studi, adottando i provvedimenti di carattere particolare per il funzionamento dell'Associazione e curando l'attuazione delle delibere del Consiglio Direttivo, anche attraverso la sottoscrizione di accordi, contratti e convenzioni previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, attraverso delibera quadro.
- I Responsabili di settore e i Capi progetto, con la supervisione del Direttore, coordinano, anche in relazione con i Soci, le varie attività svolte dal Centro Studi e i relativi gruppi di lavoro dedicati.

Infine, si ricorda che le attività del Centro Studi sono state procedurizzate nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità PIM, certificato in accordo con la Norma UNI EN ISO 9001:2015 e annualmente sorvegliato dall'Ente Terzo Accreditato.

Più in generale, è ormai a regime il ricorso a sistemi di reporting, che coinvolgono una pluralità di soggetti (Organi, Direzione, Responsabili di settore e i Capi progetto, Responsabili dei Presidi) così da mettere in atto controlli incrociati.

In conclusione, si segnala che il monitoraggio periodico dell'attuazione e l'efficacia del PTPCT, non ha riscontrato criticità particolari. In particolare, nel corso del triennio precedente, non sono pervenute richieste di accesso civico, non si sono registrati fenomeni di incompatibilità né inconfiribilità per incarichi dirigenziali, si è dato corso, anche se in forma ancora contratta, alla formazione del personale, non sono giunte richieste di autorizzazione di incarichi per Dipendenti, non sono pervenute segnalazioni da parte di Dipendenti e terze parti di illeciti, non sono state avviate misure disciplinari, non sono stati adottati protocolli di legalità specifici, non sono stati conferiti incarichi di arbitro, non sono sopraggiunti suggerimenti di alcun tipo.

Per quanto riguarda la rotazione del personale, si rileva che quest'ultima non è risultata compatibile con le dimensioni e le caratteristiche della struttura organizzativa del Centro Studi PIM. In ogni caso, l'estrema varietà delle attività PIM e la sua organizzazione prevalentemente "per progetti" hanno indotto una frequente rotazione dei gruppi di lavoro interni e dei relativi interlocutori esterni.

Per quanto riguarda il portafoglio delle attività, si ricorda che nel corso del 2023 sono state concluse 35 attività (sono state 30 nel 2022 e 26 nel 2021), di cui 31 di natura istituzionale (sono state 24 nel 2022 e 23 nel 2021) e 4 di natura commerciale (sono state 6 nel 2022 e 3 nel 2021). Sempre nel 2023, sono state acquisite 45 attività (sono state 37 nel 2022 e 33 nel 2021), di cui 44 di natura istituzionale (sono state 33 nel 2022 e 26 nel 2021) e 1 di natura commerciale (sono state 4 nel 2022 e 7 nel 2021).

Complessivamente sono attualmente in corso 108 attività (sono state 76 nel 2022 e 58 nel 2021), di cui 102 di natura istituzionale (sono state 69 nel 2022 e 50 nel 2021) e 6 di natura commerciale (sono state 7 nel 2022 e 8 nel 2021).

## 6. Attività a rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione sono così individuate (Tabella 1).

- a) Reclutamento del personale.
- b) Conferimenti di incarichi di consulenza/collaborazione esterna e affidamento di lavori, forniture e servizi e relativa esecuzione.
- c) Attività di pianificazione/progettazione territoriale-urbanistica, infrastrutturale e ambientale.

**Tabella 1 - Analisi dei processi, valutazione dei rischi, definizione delle misure e dei soggetti coinvolti**

**a) Reclutamento personale**

N	Processi	Tipo di rischio	Grado di rischio			Misure esistenti	Misure da attuare (procedure/azioni)	Soggetti coinvolti	Tempistica e monitoraggio	Note
			alto	medio	basso					
1	Definizione fabbisogni e requisiti	Il rischio è legato alla possibile discrezionalità nella definizione dei fabbisogni e dei requisiti				Identificazione requisiti e profilo professionale da parte di Capi Progetto / Responsabili di presidio, Direttore e proposta al Consiglio Direttivo.	Verifica della procedura di ricerca del personale dipendente	Capi Progetto / Responsabili di presidio - Direttore - Consiglio Direttivo, consulente legale esterno	Operativa. Verifica entro dicembre 2024	Centro Studi applica il C.C.N.L. per i Dipendenti da aziende del terziario-distribuzione e servizi.
2	Ricerca profili professionali	Il rischio è legato alla possibile discrezionalità nella acquisizione delle candidature				Ricerca nell'ambito dell'Elenco dei soggetti accreditati (con eventuale ricorso a piattaforme online) e, in particolare, tra i collaboratori collaudati, da parte di Capi Progetto/Resp. di presidio, Direttore	Verifica della procedura di ricerca del personale dipendente	Capi Progetto / Responsabili di presidio – Direttore, consulente legale esterno	Operativa. Verifica entro dicembre 2024	
3	Selezione candidature	Il rischio è legato alla possibile discrezionalità nella valutazione delle candidature				Proposta del Direttore al Consiglio Direttivo.	Verifica della procedura di ricerca del personale dipendente	Capi Progetto / Responsabili di presidio – Direttore, consulente legale esterno	Operativa. Verifica entro dicembre 2024	
4	Scelta del candidato	Il rischio è legato alla discrezionalità nella scelta del soggetto da inserire in organico				Il Consiglio Direttivo adotta la delibera di assunzione, su proposta del Direttore.	Procedura prevista dallo Statuto del Centro Studi PIM, art. 10	Direttore - Consiglio Direttivo	Operativa. Verifica entro dicembre 2024	

**b) Conferimento incarichi di consulenza/collaborazione esterna e affidamento di lavori, forniture e servizi, con relativa esecuzione**

N	Processi	Tipo di rischio	Grado di rischio			Misure esistenti	Misure da attuare (procedure/azioni)	Soggetti coinvolti	Tempistica e monitoraggio	Note
			alto	medio	basso					
1	Definizione fabbisogni e requisiti	Il rischio è legato alla possibile discrezionalità nella definizione dei fabbisogni e dei requisiti.				Valutata, da parte di Capi Progetto / Responsabili di presidio, Direttore, l'insussistenza o l'indisponibilità di risorse interne, si definiscono nel Piano di Progettazione a preventivo, specificandoli e dettagliandoli nella Determina del Direttore, i requisiti dell'attività da svolgere e il profilo professionale del collaboratore esterno e/o del fornitore di beni e servizi.	Verifica della procedura.	Capi Progetto, Responsabili di presidio, Direttore, Consiglio Direttivo, consulente legale esterno	In corso. Verifica entro dic. 2024	Il Piano di Progettazione, nel quale si individuano l'esigenza e i requisiti della collaborazione esterna e/o della fornitura di servizi, è preventivamente approvato dal CD PIM (procedura Sistema Qualità PIM-MQ 07). Cfr. anche "Regolamento per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna" (Delibera di Consiglio Direttivo n. 13 del 10/03/2010), in corso di revisione
2	Ricerca profili professionali	Il rischio si colloca nella procedura di inserimento nell'elenco dei soggetti accreditati.				Per l'affidamento di incarichi collaborazione esterna adozione della procedura prevista dal Regolamento vigente, anche utilizzando piattaforme on line, da parte di Capi Progetto / Responsabili di presidio, Direttore. Per la fornitura di beni e servizi, indagine di mercato per l'individuazione di profili idonei.	Completamento attività di revisione della procedura prevista dal regolamento vigente. Estendere quanto previsto dal Regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna anche ai fornitori di beni e servizi.	Capi Progetto / Responsabili di presidio – Direttore, consulente legale esterno	In corso. Verifica entro dic. 2024	Cfr. "Regolamento per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna" (Delibera di Consiglio Direttivo n. 13 del 10/03/2010) in corso di revisione

3	Selezione candidature	Il rischio è legato alla possibile discrezionalità nella scelta dei soggetti da sottoporre a procedura selettiva.			Per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna adozione della procedura di prevista dall'apposito Regolamento vigente. Per la fornitura di beni e servizi, richiesta di 5 offerte o procedura diretta in ragione della natura e/o del compenso.	Completamento attività di revisione della procedura prevista dall'apposito regolamento vigente. Estendere quanto previsto dal Regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna anche ai fornitori di beni e servizi.	Capi Progetto / Responsabili di presidio – Direttore, consulente legale esterno	In corso. Verifica entro dic. 2024	Cfr. "Regolamento per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna" (Delibera di Consiglio Direttivo n. 13 del 10/03/2010) in corso di revisione
4	Scelta del candidato/affidamento incarico	Il rischio è legato alla possibile discrezionalità nella scelta del collaboratore esterno/fornitore di beni e servizi.			Per l'affidamento di incarichi collaborazione esterna adozione della procedura di prevista dal regolamento vigente. Per la fornitura di beni e servizi, procedura comparativa sulla base di 5 offerte o procedura diretta in ragione della natura e/o del compenso.	Completamento attività di revisione della procedura prevista dal regolamento vigente. Estendere quanto previsto dal Regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna anche ai fornitori di beni e servizi.	Direttore – Consiglio Direttivo	In corso. Verifica entro dic. 2024	Cfr. "Regolamento per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna" (Delibera di Consiglio Direttivo n. 13 del 10/03/2010) in corso di revisione
5	Esecuzione attività	Il rischio è legato alla possibile mancata o parziale esecuzione della prestazione da parte del collaboratore esterno/fornitore di beni e servizi.			Monitoraggio periodico (in occasione dei diversi stati di avanzamento) della corretta esecuzione della prestazione. Evidenza della prestazione effettuata, anche attraverso forme di reporting. Firma congiunta del CP / RP e Direttore per la liquidazione della fattura.	Completamento attività di revisione della procedura prevista dal regolamento vigente. Estendere quanto previsto dal Regolamento per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna anche ai fornitori di beni e servizi.	Capi Progetto / Responsabili di presidio - Direttore	In corso. Verifica entro dic. 2024	Cfr. "Regolamento per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna" (Delibera di Consiglio Direttivo n. 13 del 10/03/2010) e format delibere di affidamento di incarichi a collaboratore esterno/fornitore di beni e servizi, entrambi in corso di revisione



**c) Attività di pianificazione/progettazione territoriale-urbanistica, infrastrutturale e ambientale**

N	Processi	Tipo di rischio	Grado di rischio			Misure esistenti	Misure da attuare (procedure/azioni)	Soggetti coinvolti	Tempistica e monitoraggio	Note
			alto	medio	basso					
1	Definizione delle scelte nel campo della pianificazione territoriale - urbanistica, infrastrutturale e ambientale	Il rischio è legato alla possibile collusione di interessi nella definizione e delle scelte.				Rispetto del mandato conferito dalle Amministrazioni affidatarie dell'attività attraverso atto pubblico (es. del. di avvio procedimento, di indirizzo, ecc.). Rispetto dei vincoli e delle prescrizioni sovra ordinate. Riesame periodico dell'attività con CP/Gruppo di lavoro, Direzione, Ente pubblico affidatario (Sindaci/Assessori, Uffici tecnici, ecc.) e relativo reporting. Motivazione pubblica delle scelte. Codici deontologici di comportamento.	Monitoraggio e mantenimento procedure di reporting al Socio/Committente e al Consiglio Direttivo.	Capi progetto- Direttore - Consiglio Direttivo	Già operativa Verifica periodica di mantenimento	

**7. Informazione e formazione in ordine alle misure di prevenzione della corruzione**

Al fine di svolgere un'adeguata azione di prevenzione della corruzione, è fondamentale la conoscenza e la formazione in ordine alle misure di carattere generale, così come delle misure specifiche e ulteriori definite nel presente Piano, unitamente alle prescrizioni dei Regolamenti vigenti nel Centro Studi. Pertanto, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, anche in ragione delle responsabilità che conseguono alla mancata attuazione delle prescrizioni ivi previste, si ritiene indispensabile prevedere, oltre alla pianificazione di percorsi formativi annuali di aggiornamento sulle novità normative in materia di prevenzione della corruzione e legalità destinati a tutto il personale, che il Direttore provveda almeno una volta all'anno (entro un mese dall'approvazione del PTPCT), nonché in tutti i casi in cui si verificano esigenze di aggiornamento, a illustrare i contenuti principali del Piano vigente e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni, oltre alle prescrizioni dei Regolamenti, come adottati dall'Ente.

Al Direttore è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione di informazioni su norme, circolari, direttive e altri atti adottati dal Centro Studi PIM o emanati dall'ANAC, che abbiano rilevanza per gli ambiti di propria competenza o che siano attinenti alle tematiche generali della gestione delle procedure, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. In particolare, non potendo, per le proprie dimensioni, dare luogo ad autonoma attività, il Centro Studi PIM, come in passato, aderirà al Piano di formazione del Comune di Milano e/o della Città metropolitana (soci di maggioranza del Centro Studi), favorendo la formazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza che provvederà poi a trasmettere ai Dipendenti, negli incontri organizzati per l'illustrazione del PTPCT, le conoscenze acquisite.

Su questo fronte appare necessario procedere, nel corso del 2024, ad azioni di miglioramento, con particolare riferimento alla formazione sia del RPCT che dei Capi progetto.

## 8. Criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta un'ulteriore misura nella prevenzione della corruzione.

L'alternanza di più responsabili nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Centro Studi e interlocutori di diversa natura, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Allo stesso tempo, il cumulo in capo a un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso.

A fronte di tali ineccepibili principi, si rileva che il Centro Studi PIM, che applica il C.C.N.L. per i Dipendenti da aziende del terziario-distribuzione e servizi, dispone di un solo Dirigente e di un numero esiguo di Responsabili di attività di studio, ricerca e progettazione, con competenze fortemente specializzate e poco fungibili.

Pertanto, l'addensamento degli incarichi su alcune figure apicali, in primo luogo il Direttore, risulta ineludibile per non gravare la struttura di costi, dedicati in particolare al rafforzamento dell'apparato amministrativo e di controllo, oggi non sopportabili, in primo luogo da parte degli Enti locali soci che contribuiscono con i loro contributi al sostentamento del Centro Studi.

Inoltre, la rotazione del personale non risulta compatibile con le dimensioni e le caratteristiche della struttura organizzativa del Centro Studi PIM.

In ogni caso, l'estrema varietà delle attività svolte dal PIM e la sua organizzazione prevalentemente "per progetti", secondo le procedure definite nel Sistema di Gestione per la Qualità e codificate nel relativo Manuale, inducono nei fatti una frequente rotazione dei gruppi di lavoro interni e dei relativi interlocutori esterni, che, unita alle procedure di controllo incrociato e di reporting, che coinvolgono una pluralità di soggetti (Presidente, Consiglio Direttivo, Direzione, Responsabili di settore e Capi progetto, Responsabili dei Presidi), attenuano considerevolmente i rischi connessi, costituendo efficace misura di prevenzione.

Inoltre, lo Statuto del Centro Studi PIM prevede l'attribuzione di rilevanti funzioni decisionali e di controllo al Consiglio Direttivo (art. 10), con particolare riguardo all'assunzione di personale, alla sottoscrizione di accordi, contratti e convenzioni sia "a monte" (es. acquisizione delle attività da parte dei Soci e dei Committenti) sia a "a valle" (es. acquisizione di collaboratori esterni e di fornitori di beni e servizi) e ai risultati conseguiti dall'attività pianificatoria (approvazione dei Piani di Progettazione a consuntivo e della relativa Scheda illustrativa) ovvero alle aree di rischio individuate dal presente PTPCT. Tale articolazione di poteri e ruoli, in connessione alle varie forme di controllo incrociato, costituisce dunque un'efficace misura di prevenzione di rischi corruttivi e di *maladministration*.

## 9. Conflitti di interesse per Direttore e Dipendenti

Al fine di assicurare, da parte del Direttore e dei Dipendenti, il rispetto dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse, il PTPCT individua una specifica procedura di prevenzione e trattamento. In particolare, nel caso di eventuali ipotesi di conflitto di interesse nell'assunzione di specifiche responsabilità, il Direttore e i Dipendenti sono tenuti a segnalare, il primo al Presidente e i secondi al Direttore stesso, la fattispecie in oggetto.

Nel caso del Direttore, il Presidente, sentito il Consiglio Direttivo, può sollevare il medesimo Direttore dal procedimento oggetto di valutazione, oppure può consentirne la prosecuzione dandone adeguata motivazione in forma scritta.

Nel caso del Dipendente, il Direttore stesso, può sollevare il medesimo Dipendente dal procedimento oggetto di valutazione, oppure può consentirne la prosecuzione dandone adeguata motivazione in forma scritta.

Ogni violazione deve essere tempestivamente comunicata, anche al RPCT, ai fini della propria attività di monitoraggio.

## 10. Conferimento degli incarichi dirigenziali e cause di inconferibilità/incompatibilità

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha individuato ex ante, in un'ottica di prevenzione:

- una serie di attività/funzioni il cui svolgimento può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e quindi comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- alcune attività il cui contemporaneo svolgimento può inquinare l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il Centro Studi PIM dispone di una sola figura dirigenziale, dotata di competenze idonee e di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo complessivo funzionamento, che fa coincidere il ruolo di RPCT con quello di Direttore e Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.

La coincidenza della figura dirigenziale con RPCT rende automatica la verifica in ordine a incompatibilità e inconferibilità di incarichi dirigenziali.

In caso di insorgenza di motivi di incompatibilità e inconferibilità, il Direttore dovrà dar prontamente conto al Presidente e al Consiglio Direttivo per l'adozione di provvedimenti volti a rimuoverne i motivi.

Anche in questo caso, l'articolazione dei poteri prevista dallo Statuto PIM, precedentemente richiamata, contribuisce alla riduzione delle potenziali aree di rischio.

## 11. Incarichi di ufficio e incarichi /attività extra-istituzionali: misure di controllo

Il ricorso a incarichi e ad attività extra-istituzionali per il Direttore e i Dipendenti è consentito laddove non vi siano acclamate situazioni di conflitto d'interesse, che possano compromettere il buon andamento dell'azione del Centro Studi.

Il Regolamento del personale del Centro Studi, nonché eventuali specifiche circolari interne, integrano la presente disposizione, disciplinando il procedimento per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte del Dirigente e dei Dipendenti dell'Ente, definendone limiti e condizioni.

La verifica istruttoria, finalizzata all'adozione dell'atto autorizzatorio richiesto per lo svolgimento dei sopra indicati incarichi e attività, è affidata al Direttore.

Il Direttore è tenuto a comunicare tempestivamente, oltre ai propri, i provvedimenti di autorizzazione degli incarichi/attività extra-istituzionali rilasciati ai Dipendenti sia al RPCT, ai fini della verifica della conformità degli stessi alla normativa anticorruzione, sia al Presidente sia al Consiglio Direttivo del Centro Studi.

Qualora, in seguito all'adozione di un atto dirigenziale di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale, venga riscontrata una violazione delle prescrizioni alle normative vigenti, previa comunicazione di quanto riscontrato ai soggetti interessati (Dipendenti e Direttore), oltre che al RPCT, il Direttore stesso provvederà tempestivamente a disporre la revoca dell'atto autorizzatorio adottato e ad assumere i provvedimenti conseguenti.

## 12. Segnalazione illeciti e irregolarità (*whistleblowing*)

Nel nostro ordinamento è stata introdotta – e recentemente rafforzata - una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*. In particolare, il presente articolo del PTPCT farà riferimento a quanto previsto dal D.lgs n. 24 del 10/03/2023, al quale si rimanda per quanto non espressamente previsto in questa sede.

A tal proposito, si dispone che il Dipendente e gli altri soggetti individuati nella norma citata (collaboratori, tirocinanti, fornitori di servizi, persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, persone con stabile legame affettivo, di parentela, di rapporto di lavoro abituale o di "assistenza/facilitazione" del segnalante, ecc.), che segnalano "violazioni" - ovvero comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (es. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) - non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie/ritorsive dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Pertanto, l'adozione di misure discriminatorie/ritorsive nei confronti del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare e i relativi atti sono nulli. L'adozione eventuale di tale tipo di misure è comunicata esclusivamente ad ANAC da parte dell'interessato.

Diversamente, le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata la responsabilità del segnalante stesso per reati di calunnia e diffamazione. Sono altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare le segnalazioni manifestamente opportunistiche o intenzionalmente strumentali allo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti coinvolti.

Le segnalazioni vanno trasmesse al RPCT o, nel caso siano trasmesse ad altro soggetto interno al Centro Studi, quest'ultimo dovrà inoltrarlo prontamente al RPCT stesso, che è l'unico soggetto abilitato al trattamento della segnalazione.

Il RPCT è individuato come il "custode" dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte.

La violazione degli obblighi di riservatezza di cui sopra comporta responsabilità disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

Il contenuto della segnalazione è sottratto al diritto di accesso agli atti.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione a condizione che il loro contenuto risulti adeguatamente circostanziato.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione (generalità, descrizione dei fatti, del tempo e del luogo in cui si sono verificati, documenti e informazioni utili al riscontro, ecc.).

La scelta relativa al canale di segnalazione è rimessa alla discrezione del segnalante, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 24/2023, che incentiva innanzitutto l'utilizzo dei canali interni

e, solo al ricorrere di determinate condizioni (disattivazione dei canali interni, segnalazioni già effettuate senza seguito, fondati motivi per temere ritorsioni, fondati motivi per ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse, segnalazioni riguardanti il RPCT) si rende possibile effettuare una segnalazione esterna (ANAC, denuncia all'autorità giudiziaria, divulgazione pubblica).

Tra i canali di segnalazione interna da utilizzare il segnalante può discrezionalmente scegliere tra varie modalità: richiesta di un incontro diretto con il RPCT, segnalazione cartacea consegnata personalmente al RPCT, segnalazione cartacea inviata tramite servizio postale in busta chiusa recante riservata/personale, altre forme che comunque garantiscano la tutela dell'identità del segnalante e degli eventuali soggetti interessati dalla segnalazione.

E' fatto divieto di trasmettere le segnalazioni a mezzo PEC o e-mail in quanto non può essere garantita la tutela dell'identità del segnalante né degli eventuali soggetti interessati dalla segnalazione.

Il RPCT è chiamato fornire pronto riscontro alla segnalazione attraverso avviso di ricevimento o proposta di appuntamento e a gestire in forma ufficiale e riservata (es. protocollo con indicazione generica dell'oggetto e con omissione del nome del segnalante e dei soggetti coinvolti) la segnalazione, insieme ad eventuali documenti allegati.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Il RPCT darà riscontro motivato al segnalante sul seguito che si intende dare o si è dato alla segnalazione entro tre mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone informazione al segnalante.

Diversamente, qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà alla comunicazione al Presidente e Legale rappresentante del Centro Studi ed, eventualmente, sulla base delle competenze statutariamente definite, al Consiglio Direttivo, affinché adottino i provvedimenti di competenza (es. misure gestionali/amministrative, azioni disciplinari, segnalazione all'Autorità giudiziaria competente, ulteriori determinazioni a tutela del PIM, ecc.).

La conservazione delle informazioni avverrà a norma di legge e, in ogni caso, non potrà superare i cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.

### **13. Condanne penali**

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione, non possono essere attribuiti incarichi di cui all'art. 3 del D.Lgs.n.39/2013.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di proscioglimento, ancorché non definitiva.

### **14. Monitoraggio del Piano e misure correttive**

Al fine di migliorarne l'efficacia e di favorire una coerente esecuzione, il PTPCT è soggetto a periodico monitoraggio a cura del RPCT.

I risultati sono restituiti attraverso una relazione annuale di monitoraggio dell'attuazione del Piano, sintetizzata in un'apposita scheda, quale modello standardizzato rinvenibile sul sito istituzionale

dell'ANAC, pubblicata entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse prescrizioni stabilite da ANAC stessa, nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione".

A partire dai risultati di tale monitoraggio, il successivo aggiornamento del PTPCT dovrà prevedere i seguenti contenuti minimi:

- eventuale aggiornamento delle aree di rischio (es. insorgenza/decadenza di specifiche aree di rischio, modifiche della tipologia dei rischi, cambiamenti del grado di rischio, ecc.);
- valutazione dell'efficacia delle azioni attuate e individuazione di modifiche e integrazioni delle misure anticorruzione, anche in relazione ai risultati della nuova mappatura del rischio;
- eventuale aggiornamento delle modalità di monitoraggio.

#### **15. Obblighi di pubblicazione del Piano**

Il PTPCT verrà pubblicato, a cura del RPCT, sul sito web del Centro Studi PIM nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo diversa prescrizione da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione) e formalmente comunicato in via telematica ad ANAC stessa.

## **PARTE TERZA**

# **TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

## 16. Definizione di trasparenza

L'articolo 1, comma 1 del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii, definisce la trasparenza 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.

La trasparenza rappresenta dunque uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in quanto consente:

- l'accessibilità 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;
- 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;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

## 17. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità

Il Centro Studi PIM pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" (AT) del sito web istituzionale ([www.pim.mi.it](http://www.pim.mi.it)) informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione è compendiato nell'Allegato 1) Sezione "Società trasparente"/"Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, in modo da consentire il libero riutilizzo. Il monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del PIM viene realizzato attraverso l'applicativo "Google Analytics 4", che consente di rilevare gli accessi a ciascuna delle "Sottosezioni di 1° livello" della sezione AT, così come individuate nell'Allegato, garantendo una maggiore tutela della privacy degli utenti rispetto agli applicativi precedentemente utilizzati.

La rilevazione degli accessi ha mostrato che le visualizzazioni della pagina in oggetto, nel periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre 2023, sono state pari a 1.267 (da agosto a dicembre 2023 dato stimato) con una variazione pari a -5,5% rispetto al 2022 (in cui sono state 1.341) e pari a -27,3% rispetto al 2021 (in cui sono state 1.742).

La formazione riveste un'importanza cruciale al fine della diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa e, pertanto, saranno valorizzate le iniziative formative svolte negli scorsi anni. In particolare, non potendo, per le proprie dimensioni, dare luogo ad autonoma attività, il Centro Studi PIM, come in passato, aderirà al Piano di formazione del Comune di Milano e/o della Città metropolitana di Milano (soci di maggioranza del Centro



Studi), favorendo la formazione del RPCT che provvederà poi a trasmettere ai Dipendenti, negli incontri organizzati per l'illustrazione del Piano, le conoscenze acquisite.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del Piano, avviene attraverso il sistema dei controlli interni. In particolare, gli elementi rispetto ai quali è operata la verifica semestrale sono i seguenti:

- corretta pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- completezza e chiarezza delle informazioni e loro rispondenza alle previsioni normative, con particolare riferimento alle richieste di accesso civico;
- aggiornamento della pagina web e dei documenti pubblicati;
- idoneità del formato di pubblicazione (aperto o elaborabile).

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al RPCT, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

## 18. Accesso civico

Con l'introduzione dell'istituto del diritto di accesso generalizzato, chiunque può richiedere il rilascio di documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La legge prevede alcuni casi in cui tale diritto non può essere esercitato per salvaguardare determinati interessi pubblici e privati che l'ordinamento giuridico considera preminenti rispetto al diritto alla conoscenza.

Qualora invece il cittadino rilevi che determinati documenti, dati o informazioni soggetti a obbligo normativo di pubblicazione non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, può attivare l'accesso civico semplice, ossia richiedere la pubblicazione di quanto previsto. L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il potere di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione stessa, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione.

Accanto all'accesso civico, semplice e generalizzato, continua a sussistere l'accesso ai documenti amministrativi, definito "accesso documentale o qualificato", di cui agli articoli 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, in quanto lo stesso opera sulla base di norme e presupposti diversi, pertanto con una diversa finalità. La finalità dell'accesso documentale/qualificato è, infatti, quella di consentire al soggetto interessato di esercitare al meglio le proprie facoltà di partecipazione, opposizione o di difesa giudiziale in quanto titolare di posizioni giuridiche qualificate.

Il Centro Studi PIM ha prontamente dato attuazione alle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) pubblicando nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico", con link nella home page, tutte le informazioni necessarie per presentare una richiesta di accesso civico: ufficio competente a ricevere le richieste, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica, modulistica.

Per facilitare la corretta applicazione delle norme sono state altresì adottate specifiche misure, sia in termini di formazione del personale, sia organizzative. Per quanto riguarda queste ultime, è stato istituito il Registro degli accessi, ossia l'elenco delle richieste presentate relative a tutte le

tipologie di accesso (generalizzato e documentale), con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito.

La gestione del Registro degli accessi è stata affidata al RPCT. Tale Registro viene anche pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico", allo scopo di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate.

La procedura per la gestione dell'accesso civico è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. 33/13 e ss.mm.ii e dalle indicazioni operative approvate dall'ANAC.

La richiesta di accesso civico, nelle due forme previste:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica oppure una persona giuridica;
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- non deve essere motivata;
- è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, compilando l'apposito modulo, disponibile sulla pagina del sito web del Centro Studi PIM, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".

I risultati del monitoraggio delle richieste di accesso civico presentate nel 2023 danno un numero pari a 0 (zero), valore inalterato rispetto agli anni precedenti.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini, l'interessato può presentare una richiesta di riesame della propria istanza di accesso civico al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato con le modalità previste dall'art. 5, c. 7, del D.Lgs. 33/13 e ss.mm.ii.

**PTPCT 2024-2026 - ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii (\*)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
				Documenti di programmazione 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)	Direttore
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direttore
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Statuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
	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)	Direttore	
	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)	Direttore	
	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)	Direttore	
	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)	Direttore	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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).	Direttore	
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	Direttore
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore
			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	Direttore
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore
					Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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).	Direttore	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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, 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)	Direttore	
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
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 della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore		
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)	Direttore		
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Telefono e posta elettronica	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)	Amministrazione e servizi generali	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			Amministrazione e servizi generali
					2) oggetto della prestazione			Amministrazione e servizi generali
					3) ragione dell'incarico			Amministrazione e servizi generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione	
		privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			4) durata dell'incarico		Amministrazione e servizi generali	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Amministrazione e servizi generali	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Amministrazione e servizi generali	
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Amministrazione e servizi generali	
	Accreditamento					Modalità di accreditamento	Mensile	Amministrazione e servizi generali
						Soggetti accreditati	Mensile	Amministrazione e servizi generali
	Elenco fornitori					Fornitori di beni e servizi di consumo	Mensile	Amministrazione e servizi generali
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
					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)	Amministrazione e servizi generali	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
					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)	Amministrazione e servizi generali	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
			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).	Amministrazione e servizi generali
			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 o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministrazione e servizi generali
			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	Amministrazione e servizi generali
			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)	Amministrazione e servizi generali
			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)	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Amministrazione e servizi generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amministrazione e servizi generali
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Amministrazione e servizi generali	
Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Amministrazione e servizi generali	
Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Amministrazione e servizi generali	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			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)	Amministrazione e servizi generali	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione e servizi generali	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione e servizi generali	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amministrazione e servizi generali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
			Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013				
			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	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			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	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Amministrazione e servizi generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
	Posizioni organizzative	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, 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)	Amministrazione e servizi generali
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
	Personale non a tempo indeterminato	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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)	Amministrazione e servizi generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Amministrazione e servizi generali
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
				Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Amministrazione e servizi generali
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Ammontare complessivo dei premi stanziati -Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
<b>Provvedimenti</b>	Delibere di Assemblea Soci, Consiglio direttivo e determine dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Assemblea Soci	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Consiglio Direttivo	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.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti 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.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016 e art. 5 co. 1 dpcm 26 aprile 2011	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata. Documenti e allegati del bilancio di esercizio, in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Amministrazione e Servizi generali
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
	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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Direttore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	pubblico Enti pubblici economici		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
<b>Pagamenti</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale- Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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)	Amministrazione e servizi generali
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure 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	RPCT
			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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
			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)	RPCT
			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	RPCT
			Art.1 c.3 l.n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	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/o del soggetto 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	Amministrazione e servizi generali
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	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	Amministrazione e servizi generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	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	Amministrazione e servizi generali
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Amministrazione e servizi generali
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	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.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Amministrazione e servizi generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione 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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Amministrazione e servizi generali

(\*) Ai fini di una migliore intelligibilità della tabella, dall'elenco degli Obblighi di pubblicazione sono state eliminate le celle nelle quali il singolo obbligo risulta non pertinente all'Ambito soggettivo del Centro Studi PIM.