

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO STUDI PIM**

- riunito in teleconferenza il giorno 26 gennaio 2023 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
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 12. dell'ordine del giorno**Delibera n. 11 – "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025"**

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) Vista la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".
 - 6) Visto il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali, che avrà validità per il prossimo triennio.
 - 7) Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 del Centro Studi PIM, approvato dal Consiglio Direttivo del Centro Studi medesimo con delibera n. 40 del 28/04/2022, 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 per il triennio 2022-2024.
 - 8) Vista la "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (2022)" che effettua il monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, al 31/12/2022, approvata dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 10 del 26/01/2023 e pubblicata sul sito istituzionale del Centro Studi PIM nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione".
 - 9) Vista la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, allegato alla presente delibera, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
 - 10) 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 2023-2025, allegato alla presente delibera, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- di dare atto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato individuato per il triennio 2022-2024, con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 40 del 28/04/2022, nella persona del Direttore e Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, dott. Franco Sacchi, in quanto unica figura dirigenziale del Centro Studi, dotata di competenze idonee e di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del suo funzionamento;
- 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 2023-2025, 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 2023-2025 sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione", entro il 31/01/2023, dandone comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La delibera in oggetto è approvata con voti:

- Favorevoli: n. 3 (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 2023-2025

Allegato alla Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 11 del 26/01/2023

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUZIONE..... | 3 |
| PARTE PRIMA – REQUISITI GENERALI..... | 5 |
| 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 |
| PARTE SECONDA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 8 |
| 4. Definizione del rischio di corruzione..... | 9 |
| 5. Analisi del contesto..... | 9 |
| 6. Attività a rischio di corruzione..... | 10 |
| 7. Informazione e conoscenza delle misure di prevenzione della corruzione..... | 14 |
| 8. Formazione in tema di prevenzione della corruzione..... | 15 |
| 9. Criteri di rotazione del personale..... | 15 |
| 10. Conflitti di interesse per Direttore e Dipendenti..... | 16 |
| 11. Conferimento degli incarichi dirigenziali e cause di inconfiribilità/incompatibilità..... | 16 |
| 12. Incarichi di ufficio e incarichi/attività extra istituzionali: misure di controllo..... | 16 |
| 13. Illeciti e irregolarità..... | 17 |
| 14. Condanne penali..... | 18 |
| 15. Monitoraggio del Piano e misure correttive..... | 18 |
| 16. Obblighi di pubblicazione del Piano..... | 18 |
| PARTE TERZA – TRASPARENZA E INTEGRITÀ..... | 19 |
| 17. Definizione di trasparenza..... | 20 |
| 18. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità..... | 20 |
| 19. Accesso civico..... | 21 |

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 86 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, riguardante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii., 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, "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 Piano 2016 è stato approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 831 del 03/082016, e successivamente è stato ripetutamente aggiornato. L'ultimo aggiornamento è avvenuto attraverso la Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", mentre il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che avrà validità per il prossimo triennio, è stato approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022 ed è in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali.

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 15/01/2023 (cfr. Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 30/11/2022) - 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 2023-2025 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 15/01/2023 e fatta propria dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 10 del 26/01/2023, 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. 40 del 28/04/2022, 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, con durata triennale, 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 2023-2025 (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 2023-2025.

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.

Sotto il profilo più strettamente operativo, 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:

- 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 89: 87 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, 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 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 in ragione del protrarsi della pandemia COVID-19, 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 2022 sono state concluse 30 attività (sono state 26 nel 2021), di cui 24 di natura istituzionale (sono state 23 nel 2021) e 6 di natura commerciale (sono state 3 nel 2021).

Sempre nel 2022, sono state acquisite 37 attività (sono state 33 nel 2021), di cui 33 di natura istituzionale (sono state 26 nel 2021) e 4 di natura commerciale (sono state 7 nel 2021).

Complessivamente sono attualmente in corso 76 attività (sono state 58 nel 2021), di cui 69 di natura istituzionale (sono state 50 nel 2021) e 7 di natura commerciale (sono state 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. | Completamento procedura per gestire il processo di ricerca di consulenti e collaboratori, anche alla gestione del processo di ricerca del personale dipendente | Capi Progetto / Responsabili di presidio - Direttore - Consiglio Direttivo | Operativa. Verifica entro dicembre 2023 | 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 | Completamento procedura per gestire il processo di ricerca di consulenti e collaboratori, anche alla gestione del processo di ricerca del personale dipendente | Capi Progetto / Responsabili di presidio - Direttore | Operativa. Verifica entro dicembre 2023 | |
| 3 | Selezione candidature | Il rischio è legato alla possibile discrezionalità nella valutazione delle candidature | | | | Proposta del Direttore al Consiglio Direttivo. | Completamento procedura per gestire il processo di selezione delle candidature di consulenti e collaboratori, anche alla gestione del processo di ricerca del personale dipendente | Capi Progetto / Responsabili di presidio - Direttore | Operativa. Verifica entro dicembre 2023 | Cfr. procedura prevista dallo Statuto del Centro Studi PIM, art. 10. |
| 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. | Completamento procedura per gestire il processo di scelta di consulenti e collaboratori, anche alla gestione del processo di selezione del personale dipendente | Direttore - Consiglio Direttivo | Operativa. Verifica entro dicembre 2023 | Cfr. procedura prevista dallo Statuto del Centro Studi PIM, art. 10. |

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 e il profilo professionale del collaboratore esterno e/o del fornitore di beni e servizi. | Verifica della funzionalità della procedura. | Capi Progetto, Responsabili di presidio, Direttore, Consiglio Direttivo | Già operata. Verifica entro dic. 2023 | 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) |
| 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 online, 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 | Operata Verifica entro dic. 2023 | Cfr. "Regolamento per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna" (Delibera di Consiglio Direttivo n. 13 del 10/03/2010) |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|---|
| 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 | Operativa Verifica entro dic. 2023 | Cfr. "Regolamento per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna" (Delibera di Consiglio Direttivo n. 13 del 10/03/2010) |
| 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 | Operativa Verifica entro dic. 2023 | Cfr. "Regolamento per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna" (Delibera di Consiglio Direttivo n. 13 del 10/03/2010) |
| 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 | Operativa Verifica entro dic. 2023 | 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) |

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 | Operativa Verifica periodica di mantenimento | |

7. Informazione e conoscenza delle misure di prevenzione della corruzione

Al fine di svolgere un'adeguata azione di prevenzione della corruzione, è fondamentale la conoscenza delle 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 verifichino 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.

8. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

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 2023, ad azioni di miglioramento, con particolare riferimento alla formazione sia del RPCT che dei Capi progetto.

9. 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 amministrativa 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.

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 svolta 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 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".

10. 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.

11. 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 preconstituzione 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 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.

12. 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.

13. Illeciti e irregolarità

Nel nostro ordinamento è stata introdotta una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Tali tutele sono estese sotto il profilo soggettivo:

- al Dipendente pubblico o in regime di diritto pubblico;
- al Dipendente di un ente pubblico economico ovvero il Dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico;
- ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

A questo proposito, per quanto il Centro Studi applichi il C.C.N.L. per i Dipendenti da aziende del terziario-distribuzione e servizi, si dispone che, a esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il Dipendente che denuncia o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

Il Dipendente che effettua la segnalazione 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.).

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente Piano, non verranno prese in considerazione, ma verranno trattate solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati.

La segnalazione deve essere indirizzata in forma scritta al Direttore e al RPCT.

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.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà alla comunicazione al Presidente e Legale rappresentante per l'adozione degli atti conseguenti, coinvolgendo il Consiglio Direttivo, sulla base delle competenze statutariamente definite (es. denuncia all'autorità giudiziaria competente, provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari la tutela del Centro Studi PIM, ecc.).

14. 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.

15. 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.

16. 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

17. 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.

18. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità

18.1 Obblighi di pubblicazione

Il Centro Studi PIM pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" (AT) del sito web istituzionale (www.pim.mi.it) le 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 "stampato .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.

18.2 Rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"

Il monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del PIM viene realizzato attraverso l'applicativo gratuito di Google, "Analytics", che consente di rilevare gli accessi a ciascuna delle "Sottosezioni di 1° livello" della sezione AT, così come individuate nell'Allegato, anche se non permette di discriminare fra le utenze esterne e interne.

In ragione dell'evoluzione della giurisprudenza, oltre che delle prassi in merito, a breve si provvederà alla sostituzione di tale applicativo, scegliendo una piattaforma che consenta una maggiore tutela della privacy degli utenti.

La rilevazione degli accessi ha mostrato che le visualizzazioni della pagina in oggetto, nel periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre 2022, sono state pari a 1.341, con una variazione pari a -23% rispetto all'anno precedente (gli accessi nel corso del 2021 sono state 1.742).

18.3 Formazione

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.

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

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.

19. Accesso civico

19.1 Attuazione delle norme sull'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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 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.

19.2 Procedura di accesso civico

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 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 2022 danno un numero pari a 0 (zero).

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.

PTPCT 2023-2025 - ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, 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 (*)

| 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 |
|---|---|---|--|---|--|---|--|
| Disposizioni generali | 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | 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 |
| Organizzazione | 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. f), 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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 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 2, 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 |

| 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 | |
| Consulenti e collaboratori | 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 |
| Personale | 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. 33/201 | 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 |
| | Performance | 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 |
|---|--|---|---|--|---|---|--|
| Provvedimenti | 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 |
|---|---|---|---|---|--|--|--|
| Bilanci | 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 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | 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 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | 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 | |
| Pagamenti | 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) | Amministrazione e servizi generali |
| | | | | | 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 | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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 |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Amministrazione e servizi generali |
| | | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | 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.