

### IL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO STUDI PIM

- riunito in teleconferenza il giorno 28 aprile 2022 alle ore 17,30
- presieduto dal Prof. Matteo Goldstein Bolocan, Presidente e assistito dal Segretario Dott. Franco Sacchi,

Presenti        Prof. Matteo Goldstein Bolocan, Presidente  
                  Dott. Paolo Bianchi  
                  Arch. Serena Righini

Assenti         Arch. Maria Enrica Galbiati  
                  Arch. Angelo Rocchi

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

### Punto 3. dell'ordine del giorno

### Delibera n. 40 - "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024"

#### 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 gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ss.mm.ii.
- 3) Visto, in particolare, il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che riformula l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, includendo le Province, i Comuni e loro consorzi e associazioni.
- 4) Rilevato, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii., che:
  - ogni Amministrazione pubblica è chiamata a definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art.1, comma 5);
  - 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 la trasparenza (art. 1, comma 7), con compiti prevalenti di predisposizione della proposta di Piano e di verifica della sua efficacia e idoneità (art. 10);
  - l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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).
- 5) Considerato che, ai sensi, dell'articolo 1, comma 9, della L. 190/2012 e ss.mm.ii, il Piano triennale di prevenzione della corruzione è chiamato a rispondere alle seguenti esigenze:
  - individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
  - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- 6) Visto che, ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii., per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, la norma prevede la predisposizione, a carico delle pubbliche amministrazioni, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, individuando inoltre i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10, comma 1).
  - 7) Rilevato che, ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii, all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza (RCPT), e il suo nominativo è indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
  - 8) Vista la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".
  - 9) Vista la Delibera dell'ANAC n. 1 del 12/01/2022 che differisce al 30/04/2022 il termine per la predisposizione e la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024.
  - 10) Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 del Centro Studi PIM, approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 29 del 31/03/2021.
  - 11) Vista la "Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (2021)" che effettua il monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 al 31/12/2021, approvata dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 7 del 31/01/2022.
  - 12) Vista la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, allegato alla presente delibera, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
  - 13) 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 2022-2024, allegato alla presente delibera, con la relativa indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- di individuare nel Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, dott. Franco Sacchi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- di stabilire che l'incarico avrà decorrenza immediata e terminerà alla scadenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;
- di dare incarico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di adottare i provvedimenti organizzativi necessari all'attuazione e al monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;
- di dare atto che l'incarico non comporta oneri per il Centro Studi PIM;
- di dare atto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione", entro il 30/04/2022, dandone comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La delibera in oggetto è approvata con voti:

- Favorevoli: 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 2022-2024**

**Allegato alla Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 40 del 28/04/2022**

## INDICE

### INTRODUZIONE

#### PARTE PRIMA – REQUISITI GENERALI

1. Oggetto e finalità del piano
2. Validità del piano
3. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli altri soggetti coinvolti

#### PARTE SECONDA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Definizione del rischio di corruzione
5. Analisi del contesto
6. Attività a rischio di corruzione
7. Informazione e conoscenza delle misure di prevenzione della corruzione
8. Formazione in tema di prevenzione della corruzione
9. Criteri di rotazione del personale
10. Conflitti di interesse per Direttore e Dipendenti
11. Conferimento degli incarichi dirigenziali e cause di inconferibilità/incompatibilità
12. Incarichi di ufficio e incarichi/attività extra istituzionali: misure di controllo
13. Illeciti e irregolarità
14. Condanne penali
15. Monitoraggio del Piano e misure correttive
16. Obblighi di pubblicazione del Piano

#### PARTE TERZA – TRASPARENZA E INTEGRITÀ

17. Definizione di trasparenza
18. Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità
19. Accesso civico

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, che svolge attività di supporto tecnico-scientifico alla Città Metropolitana di Milano, alla Provincia di Monza e Brianza, al Comune di Milano e ad altri 78 Comuni associati, nonché ad altri soggetti pubblici, in materia di governo del territorio. 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.

### 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 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, avvenuta con il D.lgs 25 maggio 2016, n. 97, 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 03/08/2016, 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".

A livello "decentrato", ogni Amministrazione pubblica è chiamata a definire un Piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni formulate nel PNA.

In particolare, la legge prevede che l'organo di indirizzo politico individui, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, con compiti prevalenti di predisposizione della proposta di Piano e di verifica della sua efficacia e idoneità.

La norma prevede inoltre che lo stesso organo di indirizzo adotti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo diversa prescrizione), curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Tale termine per il 2022 è stato differito al 30 aprile 2022 (Delibera dell'ANAC n. 1 del 12/01/2022). Per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, la legge prevede, entro la stessa data, la predisposizione, a carico delle pubbliche amministrazioni, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce un'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione, individuando inoltre i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Infine, la norma in questione dispone che entro il 15 dicembre di ogni anno - termine quest'anno prorogato al 31/01/2022 (cfr. Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 17/11/2021) - il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza trasmetta all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblichi nel sito web dell'amministrazione.

Alla luce di tale quadro generale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (PTPCT) del Centro Studi PIM si propone, a partire dalle risultanze del monitoraggio effettuato attraverso la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza relativa all'annualità pregressa (approvata con Delibera di Consiglio Direttivo n. 7 del 31/01/2022), di elaborare un sistema di regole che, oltre a fornire strumento idoneo a migliorare l'efficienza e l'efficacia della sua azione, possa ridurre la possibilità che si verificino 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.

Per svolgere i compiti connessi a tale attività, il Consiglio Direttivo del Centro Studi PIM ha individuato nel Direttore e Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, dott. Franco Sacchi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) con compiti prevalenti di predisposizione della proposta di Piano, di verifica della sua efficacia e idoneità e di cura della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (delibera n. 41 del 08/10/2014; ultimo rinnovo dell'incarico avvenuto con delibera n. 40 del 28/04/2022, di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza  
Dott. Franco Sacchi

# **PARTE PRIMA**

## **REQUISITI GENERALI**



## 1. Oggetto e finalità del Piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (PTPCT) si propone di individuare e valutare le situazioni nelle quali può manifestarsi un atto corruttivo, prevedere le misure adatte a prevenire/contrastare il fenomeno stesso, individuare i soggetti coinvolti e alle tempistiche attuative e infine monitorare i processi in corso al fine 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 è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno - termine quest'anno differito al 31/04/2022 (Delibera dell'ANAC n. 1 del 12/01/2022) - prendendo a riferimento il triennio a scorrimento.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2022-2024.

## 3. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli altri soggetti coinvolti

Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione sono: il Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo, il Direttore, anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), i Responsabili di settore e i Responsabili di presidio, nonché tutti i Dipendenti e i collaboratori del Centro Studi PIM.

In particolare, il Consiglio Direttivo del Centro Studi PIM ha individuato, con delibera n. 41 del 08/10/2014 (ultimo rinnovo dell'incarico con delibera n. 40 del 28/04/2022, di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante), nel Direttore e Segretario del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, dott. Franco Sacchi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), con compiti prevalenti di predisposizione della proposta di Piano, di verifica della sua efficacia e idoneità e di cura della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Più nel dettaglio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.
- 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.
- Predisporre, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro diverso termine stabilito da ANAC) di pubblicare 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 per la trasparenza, nell'esercizio del suo mandato, ha accesso a tutta la documentazione oggetto della sua attività.

Al Dirigente sono invece assegnati i seguenti compiti:

- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, 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 Dirigente 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 Capi progetto concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano 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 Piano, 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 Piano 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 amministrativa, 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 (Programmazione Intercomunale dell'area Metropolitana) è un'associazione volontaria di Enti Locali senza scopo di lucro, iscritta nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche.

Attualmente gli Enti associati sono 81: 79 Comuni (tra cui il Comune di Milano), a cui si aggiungono la Città metropolitana di Milano e la Provincia di Monza e Brianza.

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

La struttura tecnico-operativa del Centro Studi PIM è composta da 17 Dipendenti, compreso il Direttore. La struttura tecnica si articola in 4 aree (Urbanistica e territorio, Ambiente e paesaggio, Mobilità, Socio-economica), mentre quella operativa in 3 aree (Amministrazione e servizi generali, Sistema Qualità e Sistemi informatici)

Nel corso del 2021 sono state concluse 26 attività, di 23 di natura istituzionale e 3 di natura commerciale.

Sono attualmente in corso 58 attività, di 50 di natura istituzionale e 8 di natura commerciale.

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.

Nello specifico, le deliberazioni riguardanti il complesso delle attività caratteristiche del Centro Studi PIM, sono, a seguito di proposta da parte del Direttore, assunte dal Consiglio Direttivo, secondo la disciplina prevista dallo Statuto vigente, nonché, in termini più generali, dalla normativa vigente in materia. In particolare, l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna è disciplinato da apposito Regolamento.

Per quanto riguarda le spese di ordinaria amministrazione, di importo massimo non superiore a 1.000 Euro per ciascuna spesa, il Consiglio Direttivo, con Delibera n. 75 del 17/11/2020, ha conferito al Direttore con ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, comma 5, lettera g dello Statuto, mandato di procedere mediante procedura semplificata, fatto salvo l'impegno del medesimo

Direttore a rendicontare periodicamente al Consiglio Direttivo tale attività di spesa, che comunque assume normalmente un'entità complessivamente modesta.

Inoltre, tutta l'attività del Settore amministrativo-contabile è assoggettata a verifiche periodiche, sulla base di un'ampia batteria di indicatori, da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, che ne fornisce evidenza in appositi verbali.

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 ISO 9001:2008 e periodicamente 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 di indirizzo, Direzione, Quadri e personale Responsabile 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 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 naturale rotazione dei gruppi di lavoro interni e dei relativi interlocutori esterni.

## **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 2022	Centro Studi applica il C.C.N.L. per i Dipendenti da aziende del terziario-distribuzioni 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 e, in particolare, tra i collaboratori collaudati.	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 2022	
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 2022	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 2022	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 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.	Verifica della funzionalità della procedura.	Capi Progetto Responsabili di presidio Direttore Consiglio Direttivo	Già operativa. Verifica entro dic. 2022	Il Piano di Progettazione, nel quale si individuano l'esigenza e i requisiti della collaborazione esterna, 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 di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna adozione della procedura prevista dall'apposito regolamento vigente, anche utilizzando specifiche piattaforme on line. Per la fornitura di beni e servizi, indagine di mercato per l'individuazione di profili idonei.	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. 2022	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 studio, ricerca, consulenza e 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 per il servizio.	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. 2022	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 di studio, ricerca, consulenza e collaborazione esterna adozione della procedura di prevista dall'apposito 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 per il servizio.	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.	Direttore - Consiglio Direttivo	Operativa Verifica entro dic. 2022	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 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. 2022	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, con particolare conferimento/esclusione di diritti edificatori, 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 del Regolamento del Personale vigente nell'Ente. 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 Dirigente provveda almeno una volta all'anno (entro un mese dall'approvazione del PTPCT), nonché in tutti i casi in cui si verificano esigenze di aggiornamento, a illustrare i contenuti principali del Piano vigente e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni, oltre alle prescrizioni del Regolamento del Personale, come adottati dall'Ente.

Al Dirigente è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione di informazioni su norme, circolari, direttive e altri atti adottati dall'Ente 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 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 2022, ad azioni di miglioramento, con particolare riferimento alla formazione sia del RPCT che dei quadri che svolgono la funzione di 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, il cumulo degli incarichi su alcune figure apicali, in primo luogo il Direttore, risulta ineludibile per non gravare la struttura di costi 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 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, Quadri e personale Responsabile dei Presidi), attenuano considerevolmente i rischi connessi, costituendo efficace misura di prevenzione.

Inoltre, lo Statuto del Centro Studi 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, all'acquisizione delle attività e ai risultati conseguiti dall'attività pianificatoria ovvero alle aree di rischio individuate dal presente Piano.

## 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 piano 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 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 ad illeciti scambi di favori.

Il Centro Studi PIM dispone di una sola figura dirigenziale che coincide con il Segretario del Consiglio direttivo e con il RPCT.

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 Dirigente 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Direttore stesso provvederà tempestivamente a disporre la revoca dell'atto autorizzatorio adottato e ad assumere i provvedimenti conseguenti.

### 13. Illeciti e irregolarità

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 e ss.mm.ii ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento 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 (inteso quale Dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001) o in regime di diritto pubblico (di cui all'articolo 3 del medesimo decreto)
- al Dipendente di un ente pubblico economico ovvero il Dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- 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, come ridefiniti dalla L. 179/2017, 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 ed 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, 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 Piano 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.

A partire dai risultati di tale monitoraggio, il successivo aggiornamento del Piano 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 Piano verrà pubblicato, a cura del RPCT, sul sito web del Centro Studi PIM nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" e formalmente comunicato in via telematica all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC).

## **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" del sito web istituzionale ([www.pim.mi.it](http://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 "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, in modo da consentire il libero riutilizzo.

### 18.2 Rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"

Il monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" (AT) 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 al D.Lgs. 33/13, anche se non permette di discriminare fra le utenze esterne e interne. I risultati della rilevazione degli accessi hanno mostrato che le visualizzazioni di pagina nel periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre 2021 sono state pari a 1.742 (+10,4% rispetto al 2020).

### 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 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 generalizzato**

Con l'introduzione dell'istituto del diritto di accesso generalizzato a opera del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 di modifica del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, 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 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/13" approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016.

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 2021 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato con le modalità previste dall'art. 5, c. 7, del D.Lgs. 33/13.

**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
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direttore
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Statuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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).	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche 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		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	Direttore
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore
					Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Amministrazione e servizi generali
					2) oggetto della prestazione		Amministrazione e servizi generali
					3) ragione dell'incarico		Amministrazione e servizi generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
		privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			4) durata dell'incarico		Amministrazione e servizi generali
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Amministrazione e servizi generali
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Amministrazione e servizi generali
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Amministrazione e servizi generali
	Accreditamento				Modalità di accreditamento	Mensile	Amministrazione e servizi generali
					Soggetti accreditati	Mensile	Amministrazione e servizi generali
	Elenco fornitori				Fornitori di beni e servizi di consumo	Mensile	Amministrazione e servizi generali
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) 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. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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			Per ciascun titolare di incarico:		
			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)	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. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. 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. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		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
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amministrazione e servizi generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
			Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013				
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Amministrazione e servizi generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Amministrazione e servizi generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
	Posizioni organizzative	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
	Personale non a tempo indeterminato	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali	
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione e servizi generali
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Amministrazione e servizi generali
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Non pertinente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Ammontare complessivo dei premi stanziati -Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
<b>Provvedimenti</b>	Delibere di Assemblea Soci, Consiglio direttivo e determine dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Assemblea Soci	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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
			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
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/ trasmissione dati/pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	pubblico Enti pubblici economici		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici:  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. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ambito soggettivo non pertinente
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ambito soggettivo non pertinente
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ambito soggettivo non pertinente
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente	
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente

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
	Servizi in rete	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. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ambito soggettivo non pertinente
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	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	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	Enti pubblici economici  limitatamente all'attività di pubblico interesse	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	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, 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

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
		pubblico Enti pubblici economici	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
			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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> 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