



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA
(2019-2021)**

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
29/01/2019**

Indice

SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2
1 PREMESSA	2
1.1 Informazioni sulla società	2
1.2 Inquadramento normativo.....	3
1.3 Il processo di adozione del Piano	7
1.4 Gli obiettivi del Piano 2019-2021	7
1.5 La responsabilità di attuazione del Piano	8
2. ATTIVITA’ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
2.1 Misure di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione	12
2.2 Regolamento per la rotazione del personale	13
2.3 Formazione.....	14
2.4 Procedura unica per la gestione delle richieste di accesso	15
2.5 Analisi dei costi e dei benefici delle misure anticorruzione adottate dalla società	15
2.6 Promozione della cultura di prevenzione della corruzione e trasparenza verso gli stakeholders esterni.....	15
2.7 Certificazione ISO 37001	15
SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITA’	17
3 PREMESSA	17
3.1 Inquadramento normativo.....	17
3.2 Organizzazione e funzioni	19
4 ATTIVITA’ DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA’	20
4.1 Predisposizione di un regolamento della trasparenza e integrità	20
4.2 Adozione di un software a supporto della pubblicazione dei dati	21
4.3 Formazione.....	21
4.4 Organizzazione della Giornata della Trasparenza.....	21
4.5 Predisposizione di una procedura delle richieste di accesso	21
4.6 Trasmissione di dati e relazioni	22
4.7 Partecipazione ad attività formative e gruppi di lavoro	22
5 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	22

SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 PREMESSA

1.1 Informazioni sulla società

Finlombarda – Finanziaria per lo sviluppo della Lombardia S.p.A., nata nel 1971 - è una società di diritto privato a controllo pubblico, attualmente interamente partecipata da Regione Lombardia. In qualità di società “in house”, ha il compito istituzionale di concorrere all’attuazione dei programmi regionali di sviluppo economico, sociale e del territorio. Dal 30 giugno 2017 Finlombarda è iscritta all’Albo dei Gruppi Finanziari, con la denominazione “Gruppo Finlombarda”.

Regione Lombardia, impegnata da anni in un piano di supporto alle imprese ed alle realtà del territorio, si avvale di Finlombarda S.p.A. per l’attuazione dei programmi regionali di sviluppo economico e sociale del territorio.

In particolare per la componente “in house”, Finlombarda, alla luce della propria natura di “società strumentale” della Regione, nell’esercizio della propria attività, si attiene agli indirizzi definiti:

- nei documenti di programmazione regionale;
- nelle direttive annualmente emanate dalla Giunta Regionale alle società *in house*;
- nelle previsioni di cui alla convenzione quadro con la Regione;
- nella programmazione delle attività definite dalla Giunta regionale in accordo con la Società;
- nelle specifiche lettere di incarico affidate dalle strutture della Giunta regionale.

La Società supporta la Regione e persegue gli obiettivi programmatici individuati dalla Regione mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma;
- assunzione di partecipazioni;
- attività di strutturazione, gestione e promozione di iniziative ed interventi nel settore delle infrastrutture per la competitività del sistema produttivo lombardo;

- attività di assistenza tecnica e finanziaria nella progettazione, nello sviluppo di modelli e nella gestione di strumenti ed iniziative di finanza strutturata a favore del sistema regionale e locale;
- attività di strutturazione e gestione di interventi finanziari a favore delle imprese lombarde, nonché degli altri attori del sistema produttivo lombardo, ivi compresi consorzi di garanzia fidi;
- attività di gestione e partecipazione a programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- attività di assistenza tecnica ed attività afferenti la gestione delle entrate e dei tributi;
- attività di consulenza tecnico-strategica nel settore della finanza pubblica;
- attività connesse o strumentali, nonché ogni altra attività consentita agli intermediari finanziari, a supporto delle politiche regionali.

1.2 Inquadramento normativo

La **legge 6 novembre 2012 n.190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito anche “la Legge” o “Legge n. 190/2012”) è stata emanata con l’obiettivo di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione,
- creare un contesto sempre più sfavorevole alla corruzione.

Essa ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni, e le società da esse controllate, a livello nazionale e poi a livello decentrato, debbano adottare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC o Piano).

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna organizzazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Oltre a fissare gli ambiti e le modalità di realizzazione del Piano, la Legge ha previsto la nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Il Consiglio di Gestione di Finlombarda, in ottemperanza alla DGR 1292 del 30/01/2014, ha dapprima nominato Referente per la

Prevenzione della Corruzione l'Ing. Marco Cecchini, in data 16/06/2014. Successivamente, in data 22/09/2014, il Consiglio di Gestione di Finlombarda ha attribuito a Marco Cecchini il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La Legge ha creato inoltre effetti anche sull'applicazione del D.lgs. 231/2001 sotto diversi aspetti, ampliando la gamma dei reati presupposto attraverso l'inserimento:

- all'art. 25 D.lgs. 231/2001, tra i reati contro la Pubblica Amministrazione, del reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- all'art. 25-ter D.lgs. 231/2001, tra i reati societari, del reato di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.). In particolare, è prevista la responsabilità ex D.lgs. 231/2001 per la fattispecie prevista dal terzo comma del nuovo art. 2635 c.c.

Il **d.lgs. n. 33/2013**, in attuazione della legge 190/2012, ha effettuato un corposo riordino degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni. Con la **Determinazione n. 1134 del 08/11/2017** L'ANAC ha emanato le Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato in data 11 settembre 2013 dall'Agenzia Nazionale Anticorruzione (ANAC), aggiornato successivamente con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015, con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016, con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, che ha stabilito che "anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali" ai fini del contrasto e della prevenzione della corruzione. In tale fattispecie rientra anche Finlombarda S.p.A. L'ANAC ha approvato l'ultimo aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018. Nel documento è dato ampio spazio alla definizione del ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In sintesi, ANAC fornisce le seguenti indicazioni:

- al RPCT deve essere garantita una posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo;

- per il personale della società sussiste l'obbligo di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; le modalità di raccordo e di interlocuzione tra RPCT e il resto della società, ivi inclusi i dirigenti, è suggerito siano inserite nell'ambito del PTPC;
- è evidenziata l'utilità di indicare nel Codice Etico il dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare;
- nel PNA 2016, l'Autorità ha ritenuto di individuare nel RPCT il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC;
- il RPCT è il soggetto con cui ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 (Le modalità sono normate nella Delibera n. 330 del 29 marzo 2017);
- il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile; per la predisposizione della relazione, il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni come delineato dall'Autorità nella Delibera n. 840/2018;
- il RPCT ha il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013);
- relativamente ai requisiti del RPCT, nel nuovo PNA l'Autorità ha specificato che la società è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f)9, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.

- La società, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT, dandone tempestiva comunicazione all'Autorità;
- L'ANAC ritiene altamente non opportuno attribuire il ruolo di RPCT agli avvocati iscritti all'albo speciale delle amministrazioni e degli enti pubblici ai sensi dell'art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247 (rif. Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841.);
- a garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione (rif. delibera n. 657 del 18 luglio 2018);
- riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), l'Autorità ha precisato che
 - il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016);
 - il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679), nel primo caso è bene non coincida con il RPCT, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce a entrambe le figure;
 - per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, ma non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni (es. le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato sono decise dal RPCT, con eventuale richiesta di parere al Garante dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013).

Finlombarda ha scelto sia il RPCT, sia il RPD, tra il personale interno alla società; il primo è il Dirigente Responsabile della Funzione Internal Audit; il secondo è il Dirigente Responsabile della Funzione Compliance.

Oltre al PNA, il documento di riferimento per la redazione del PTPCT di Finlombarda, a livello regionale, è il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Regione Lombardia**, che viene approvato a fine gennaio di ogni anno, parallelamente al Piano di Finlombarda; pertanto,

il documento regionale in vigore in occasione della stesura del presente Piano è il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018- 2020, approvato con D.G.R. n. X/7826 del 29/01/2018. Regione Lombardia ha avviato un'attività di analisi del contesto esterno che porterà alla definizione di un quadro descrittivo comune per le società e gli enti della Lombardia; Finlombarda ha partecipato ad un focus group con le altre società del Sistema Regionale Allargato (18/12/2018). Gli esiti di tale studio saranno recepiti nel PTPCT non appena disponibili.

Annualmente Regione Lombardia emana anche le “**Direttive agli Enti del Sistema Regionale**”, così come definiti con l.r. n. 30/2006. Finlombarda fa parte del Sistema Regionale e le Direttive approvate con DGR n. 5447 del 25.07.2016 e DGR 6546/2017 contengono indicazioni circa i flussi informativi e gli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che la Società è tenuta a rispettare.

Al proprio interno, Finlombarda S.p.A. ha provveduto all'adozione del **Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001** (di seguito MOG), approvato dal proprio Consiglio di Gestione in data 18/04/2014 e aggiornato nel 2018 (Approvato dal CDA il 03/07/2018).

1.3 Il processo di adozione del Piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) è lo strumento attraverso il quale Finlombarda definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione. Il processo di adozione del Piano prevede l'approvazione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio di Amministrazione, avvenuta in data 18 dicembre 2018, la stesura del Piano e la sua diffusione.

1.4 Gli obiettivi del Piano 2019-2021

Gli obiettivi strategici approvati dal Consiglio di Amministrazione il 18/12/2018 per il Piano 2019-2021 di Finlombarda sono i seguenti:

1.- pubblicare “**dati ulteriori**” in relazione a specifiche aree a rischio;

- 2.- verificare la **coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance**, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (d.lgs. 33/2013 art. 44);
- 3.- prevedere **misure di controllo** sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione che comportino la segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento (d.lgs. 33/2013 art. 43);
- 4.- predisporre un regolamento per la **rotazione del personale**;
- 5.- precisare l'organizzazione dei **flussi informativi per la pubblicazione** e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza;
- 6.- perseguire l'obiettivo di **diffusione della cultura della legalità e dell'integrità**, ai diversi livelli di responsabilità, attraverso la formazione generale e specifica;
- 7.- prestare un'attenzione particolare alla **gestione delle richieste di "accesso"**, così come previste dalle recenti modifiche normative;
- 8.- effettuare un'**analisi dei costi e dei benefici delle misure anticorruzione** adottate dalla Società;
- 9.- promuovere la **cultura di prevenzione della corruzione** e trasparenza verso gli stakeholders esterni.
- 10.- conseguire la **Certificazione UNI ISO 37001** in tema di sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione.

1.5 La responsabilità di attuazione del Piano

L'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza richiede una responsabilità diffusa nell'organizzazione, a partire dal vertice, che adotta il Piano, alla Direzione Generale, che ne promuove la diffusione e assicura la collaborazione per l'attuazione e il monitoraggio dello stesso, ai referenti, dirigenti responsabili o loro delegati, che collaborano all'identificazione dei rischi e delle misure e assicurano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Mutuando il PTPCT regionale 2017-2019, Finlombarda identifica i seguenti compiti dei diversi livelli di responsabilità.

Referenti: responsabili - delegati

I Referenti concorrono a supportare e coadiuvare l'attività del RPCT

Principali compiti dei referenti:

1. partecipare al processo annuale di analisi dei rischi per l'aggiornamento della Mappa dei Rischi Aziendali, di competenza della funzione Risk Management (mappatura dei processi, individuazione dei rischi e delle relative misure di mitigazione, monitoraggio dell'attuazione delle misure);
2. contribuire all'aggiornamento annuale del PTPCT;
3. condividere con i referenti della formazione le esigenze formative della Direzione in materia di etica ed integrità, così da segnalare al RPCT i necessari ambiti di intervento;
4. monitorare i tempi di conclusione dei procedimenti per la valutazione di possibili azioni correttive delle eventuali anomalie riscontrate, così da consentire al RPCT le azioni di verifica prescritte dalla normativa vigente;
5. assicurare l'applicazione delle disposizioni in materia di rilevazione dei conflitti di interesse;
6. contribuire al monitoraggio dei rapporti tra la società ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
7. collaborare al monitoraggio periodico relativo all'attuazione delle misure del PTPCT

Inoltre, in relazione alla **trasparenza**, concorrono a:

1. assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'individuazione, elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
2. monitorare il termine di aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza e, nel rispetto di tale termine, si fanno carico di inviare al RPCT i dati aggiornati da pubblicare;
3. collaborare fattivamente all'aggiornamento annuale del PTPCT per la parte attinente alla trasparenza;
4. segnalare eventuali criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione, al fine di individuare, con il coordinamento del RPCT, la soluzione più adeguata;

5. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
6. contribuire al monitoraggio relativo all'attuazione delle misure contenute nel PTPCT
7. come da indicazioni del P.N.A. si riportano qui di seguito i nominativi dei referenti dirigenti o loro delegati.

Referenti della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (aggiornamento tabella PTPCT 2018-2020)

COGNOME	NOME	Incarico dirigenziale
Acerbi	Francesco	Vice Direttore Generale / Responsabile Direzione Finanza e Partecipazioni
Battistini	Guido	Responsabile Servizio Personale
Brindisi	Margherita	Responsabile Funzione Compliance
Camisasca	Michele	Direttore Generale
Castaldo	Fabio	Responsabile Direzione Risorse ed Organizzazione
Cecchini	Marco	Responsabile Funzione Internal Audit, Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante
di Salvia	Elena	Responsabile Direzione Legale, Societario e Contenzioso
Favretto	Federico	Responsabile Direzione Sviluppo Prodotti e Servizi
Maviglia	Claudio	Responsabile Direzione Crediti e Precontenzioso
Pasotti	Federico	Responsabile Direzione Gestione Operativa
Peduzzi	Paola	Responsabile Servizio Servizi per la competitività
Selmi	Giovanni	Responsabile Direzione Amministrazione e Controllo Referente per le attività esternalizzate dei Sistemi Informativi
Zaggia	Paolo	Responsabile Servizio Prodotti Finanziari

Tabella monitoraggio: attività di supporto al RPCT da parte dei Referenti

MISURE	Modalità	Periodicità	Referenti
Supporto all'analisi rischi e monitoraggio degli adempimenti	Partecipazione incontri Certificazione esiti	Continuo	Responsabili/delegati
Individuazione dei dipendenti da	Selezione delle	Continuo	Responsabili/delegati

coinvolgere nella formazione	candidature		
Coadiuvare RPCT nell'attività di monitoraggio	Relazione	Annuale	Responsabili/delegati
Collaborazione per il rispetto degli adempimenti normativi in materia di trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei tempi e completezza dei dati da pubblicare sul sito "Società Trasparente"	Attestazione su adempimenti e segnalazione criticità	Annuale	Responsabili/delegati

I principali compiti del **Direttore Generale**:

1. curare la diffusione del PTPCT ai dipendenti;
2. assicurare la collaborazione per l'attuazione e monitoraggio del PTPCT;
3. garantire la collaborazione per l'attuazione della rotazione/avvicendamento dei Dirigenti secondo le indicazioni contenute nel PTPCT e l'adozione di misure organizzative finalizzate alla prevenzione del rischio corruttivo;
4. garantire la collaborazione nell'espletamento dell'analisi e valutazione dei rischi corruttivi ed i necessari aggiornamenti;
5. garantire la massima diffusione del codice etico;
6. assicurare il controllo per quanto attiene agli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza per le società partecipate e il necessario raccordo con il sistema di valutazione della performance (art. 46 d.lgs. n.33/2013; Direttive per i soggetti del sistema regionale, DGR 5447/2016).
7. fornire dati e informazioni al RPCT per l'espletamento delle attività ispettive, controlli ed esame di documentazione che rientrano nelle competenze e funzioni affidate al R.P.C

I principali compiti richiesti ai **Dipendenti**:

1. partecipare al processo di gestione del rischio;
2. osservare le misure contenute nel PTPCT;
3. osservare il codice etico;

4. utilizzare, per le segnalazioni di illeciti, i canali messi a disposizione dal RPCT;
5. partecipare ai momenti formativi obbligatori che attengono ai temi dell'anticorruzione;
6. fornire risposte direttamente alle richieste dell'RPCT

Collaboratori a qualsiasi titolo

Principali compiti:

1. segnalano situazioni di illecito;
2. osservano il codice etico;
3. osservano le misure contenute nel presente PTPCT

Stakeholders

Sono invitati a formulare richieste, suggerimenti e proposte che contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Piano.

2. ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel seguito sono descritte le misure di prevenzione della corruzione e le attività ad esse afferenti, che la società svolgerà nel triennio 2019-2021.

2.1 Misure di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione

Uno degli obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Finlombarda è la previsione di **misure di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione che prevedano la segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento** (art. 43) all'organo facente funzione di OIV (in Finlombarda è il Collegio Sindacale).

Nel corso del 2019 saranno svolte verifiche a campione sui dati pubblicati ai fini di verificare la corrispondenza a quanto indicato dalla normativa specifica. L'esito sarà trasmesso al Collegio Sindacale (in qualità di organo facente funzione di OIV per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione).

2.2 Regolamento per la rotazione del personale

La rotazione dei dirigenti e dei dipendenti è uno degli strumenti fondamentali per prevenire i fenomeni corruttivi. Introdotto dal D.lgs. 165/2001 e disciplinato anche nella L. 190/2012, prevede la rotazione degli incarichi per contrastare e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il PTPCT Nazionale Anticorruzione (2013) nell'allegato 1) sottolinea che: "La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione...".

Il P.N.A. 2016 estende la rotazione, oltre che ai dirigenti responsabili dei procedimenti, anche ai quadri ed ai funzionari.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva che limita il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

A.N.AC. ne sottolinea la valenza di criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Nell'aggiornamento del 2017 al PNA 2016, l'ANAC ha precisato la necessità di un maggior ricorso alla rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione prevista dal legislatore nella legge 190/2012. L'Autorità ha annunciato l'intenzione di vigilare sull'effettiva attuazione sia della rotazione ordinaria del personale, sia sull'attuazione della rotazione c.d. "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi (d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater).

Nell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (del 21/11/2018) l'Autorità ha sottolineato "è opportuno ricordare che il richiamo all'autonoma determinazione circa le modalità

di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2016.

Nell'eventualità in cui dipendenti di Finlombarda risultino oggetto di indagine o altri provvedimenti giudiziari, ancorché non definitivi, l'RPCT formula un parere con riferimento alla loro collocazione organizzativa. Eventuali provvedimenti organizzativi rimangono di competenza del Direttore Generale.

Fra gli obiettivi strategici approvati dal CDA il 18 dicembre 2018 vi è la predisposizione di un regolamento per la rotazione del personale, con particolare attenzione alle aree a maggiore rischio.

Giova ricordare che fra le aree a rischio indicate dalla normativa vi è la “c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati” (comma 16 dell'art.1 della Legge 190/2012), che rappresenta il *core business* della società finanziaria regionale.

In Finlombarda le Direzioni responsabili delle attività identificate dalla normativa come quelle a maggior rischio di corruzione sono la Direzione Crediti e Precontenzioso; la Direzione Finanza e Partecipazioni; la Direzione Risorse e Organizzazione, alla quale afferiscono l'ufficio preposto all'affidamento di lavori, servizi e forniture e l'ufficio preposto alla selezione e progressione del personale. A tal fine sarà analizzato lo stato della struttura organizzativa della società, che dovrà essere disponibile con un maggior livello di dettaglio rispetto all'attuale rappresentazione, limitata ai livelli di responsabilità, senza descrizione dei livelli operativi inferiori.

Il RPCT nel 2018 ha predisposto il documento “Linee guida per la rotazione del personale”, presentato al Comitato per il Controllo e inviato al Presidente dell'Organismo di Vigilanza e al Direttore Generale, quale contributo alla predisposizione del Regolamento per la rotazione del personale.

Nel 2019 la società dovrà definire le **modalità operative idonee a realizzare la rotazione** e avviare un percorso di formazione e riqualificazione del personale delle Direzioni a maggior rischio di corruzione, finalizzato a consentire l'effettiva rotazione del personale.

2.3 Formazione

Ogni due anni sarà svolta una attività di formazione generale in tema anticorruzione e trasparenza, che interesserà tutti i dipendenti. La prossima edizione sarà nel 2019.

Relativamente a iniziative di formazione mirata a un sottogruppo di dipendenti potenzialmente interessati da modifiche normative o da nuove misure aziendali in materia di prevenzione della corruzione, il RPCT invierà le proprie proposte al Servizio Personale, affinché siano inserite nella pianificazione delle attività formative della società. Ai fini dell'effettiva attuazione delle misure di rotazione del personale, richiamate da ANAC anche nell'ultima revisione del PNA (Delibera n. 1074 del 21/11/2018), si raccomanda al Servizio Personale di tenere in considerazione i fabbisogni formativi ai fini della creazione di posizioni di vicariato.

2.4 Procedura unica per la gestione delle richieste di accesso

Entro il 2019 sarà elaborata una procedura unica per la gestione delle richieste di accesso civico, accesso generalizzato e accesso agli atti che consenta di tracciare compiti, ruoli, responsabilità, modalità di gestione delle richieste e flussi, ai fini del corretto aggiornamento del Registro Accessi. A tal fine, nel 2018, il RPCT ha predisposto e pubblicato nella sezione Società Trasparente un nuovo modulo "unico" per la raccolta delle richieste di accesso (civico, agli atti, generalizzato).

2.5 Analisi dei costi e dei benefici delle misure anticorruzione adottate dalla società

La società proseguirà nel triennio 2019-2021 l'attività di analisi dei costi e benefici delle misure anticorruzione adottate avviata con il progetto presentato in occasione della quarta Giornata della Trasparenza.

2.6 Promozione della cultura di prevenzione della corruzione e trasparenza verso gli stakeholders esterni.

La promozione della cultura della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza verso gli stakeholder proseguirà nella Quinta Giornata della Trasparenza (2019) con un intervento dedicato e pubblicando contenuti sul tema attraverso i canali web a disposizione della società.

2.7 Certificazione ISO 37001

Finlombarda ha avviato nel 2018 il percorso di Certificazione Anticorruzione triennale (2019-2021) ai sensi della norma UNI ISO 37001. Il Progetto, svolto sotto la responsabilità del

Responsabile della Prevenzione e Corruzione, si propone di pianificare, attuare e mantenere un modello di sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio articolato in: analisi e valutazione dei rischi di corruzione, programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione, sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo.

SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITA'

3 PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) costituendone specifica sezione.

3.1 Inquadramento normativo

Finlombarda S.p.A., società *in house providing* di Regione Lombardia, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n.33 del 14 marzo 2013, successivamente modificato dal D.lgs. 97/2016, è tenuta ad assicurare il rispetto dell'obbligo di trasparenza previsto per la Pubblica Amministrazione dalla L. 190 del 6 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).

Finlombarda S.p.A. è pertanto tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività svolte e le modalità per la realizzazione, applicando i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il decreto legislativo n.33/2013 ha riordinato gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, identificando i contenuti da pubblicare e tenere aggiornati in una specifica sezione del sito denominata "Società Trasparente". All'obbligo corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti gratuitamente, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il legislatore ha, inoltre, previsto l'istituto dell'Accesso Civico per la richiesta di contenuti obbligatori che l'utente non dovesse trovare sul sito istituzionale. A fronte della richiesta, Finlombarda S.p.A. è tenuta a pubblicare le informazioni entro 30 giorni. Tale strumento si distingue dall'Accesso agli Atti, che riguarda esclusivamente portatori di interesse diretto in una istruttoria e non comporta la successiva pubblicazione sul sito istituzionale, ma, qualora sussistano i requisiti, si risolve in uno scambio di comunicazioni tra la società e l'interessato. L'accesso civico alla luce del recepimento del "*Freedom of information act*" si trasforma in un accesso "generalizzato".

Il decreto ha introdotto anche l'obbligo di nominare un Responsabile per la trasparenza e di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente. Con la stessa periodicità dovrà essere prodotta una relazione che riassume le iniziative svolte ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. Tali obblighi andranno via via a confluire in documenti unici per anticorruzione e trasparenza.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza e ha dato indicazioni in merito alla redazione del Piano Triennale, attraverso la Deliberazione n.50 del 4 luglio 2013: "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", elencando nell'Allegato 1 tutti gli obblighi di pubblicazione indicati dal D.lgs. 33/2013 e da alcune successive delibere e, successivamente, con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha emanato le «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

In data 28 dicembre 2016 l'Autorità ha emanato nuove Linee Guida con Delibera n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*». In allegato alla delibera è stato emesso anche un nuovo documento "excel" contenente la struttura dell'alberatura del sito "Società Trasparente" e il dettaglio dei contenuti da pubblicare, con la relativa tempistica. La Società ha avviato la trasformazione dell'alberatura nella nuova forma, attraverso la progressiva migrazione dei contenuti che sarà ultimata nel primo trimestre del 2017.

La nuova disciplina introdotta dal D.lgs. 97/2016 tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Le ultime disposizioni dell'Autorità sono contenute nelle *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* (Delibera ANAC 1134 del 8/11/2017).

In considerazione dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e

che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, giova ricordare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

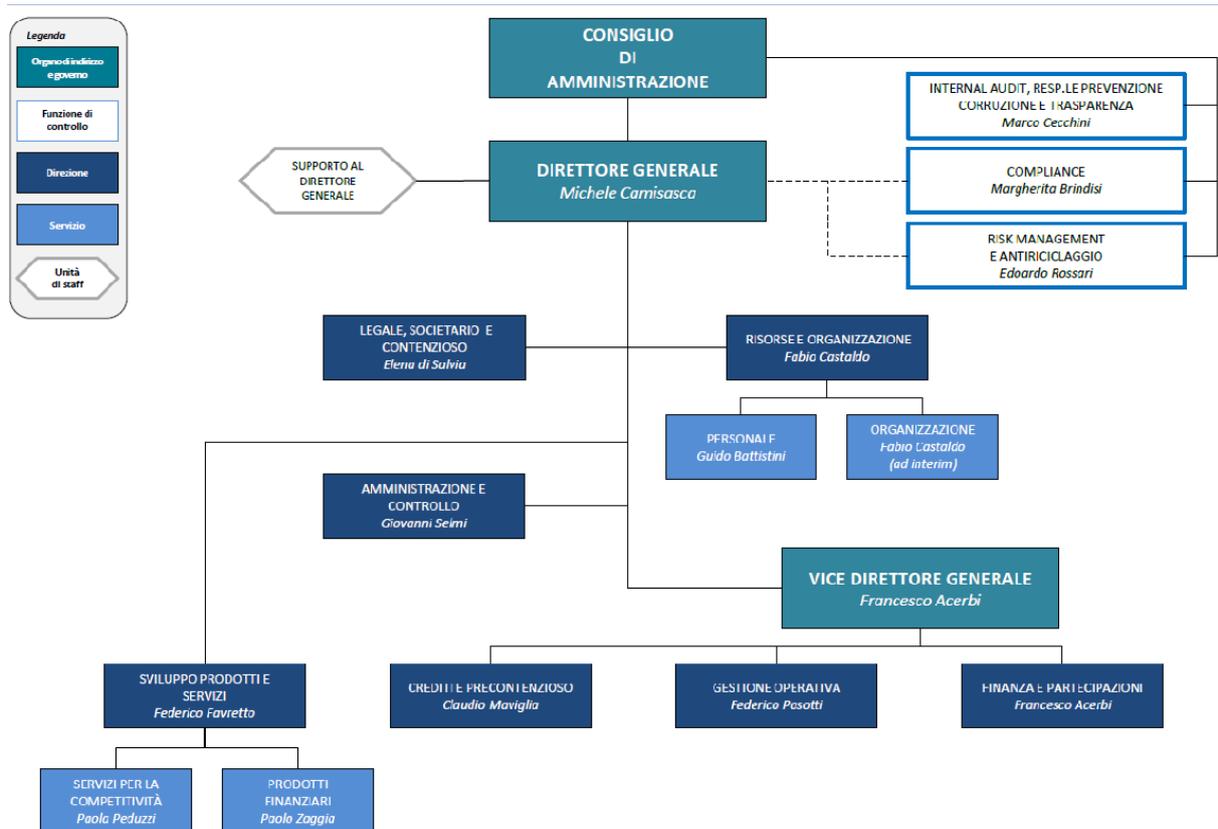
3.2 Organizzazione e funzioni

Gli organi che presiedono l'amministrazione e il controllo di Finlombarda S.p.A. sono il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da: Michele Giuseppe Vietti – Presidente; Maria Carla Giorgetti – Consigliere; Giuseppe Pezzulli – Consigliere.

Il Collegio Sindacale è composto da: Luigi Jemoli – Presidente; Davide Arancio - Componente; Antonella Chiametti – Componente.

Di seguito si riporta l'organigramma in vigore.



4 ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Come riporta il PNA 2016, *la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali (cfr. § 1) in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.*

Nel seguito sono descritte le attività afferenti alla promozione della Trasparenza e Integrità, per il periodo 2019-2021.

4.1 Predisposizione di un regolamento della trasparenza e integrità

Fra gli obiettivi approvati dal CDA vi è la definizione formale dei **flussi informativi per la pubblicazione e i relativi referenti** per l'attuazione della trasparenza.

Sarà pertanto predisposta un'apposita **Procedura**, completa di mappatura calendarizzata delle attività e dei relativi responsabili e referenti.

Il RPCT svolge un'attività continua di monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

4.2 Adozione di un software a supporto della pubblicazione dei dati

Al fini di un puntuale rispetto della normativa sulla trasparenza, anche relativamente all'accessibilità, al formato e all'esportabilità dei dati, sarà valutata l'adozione di un apposito sistema software.

4.3 Formazione

L'obiettivo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, ai diversi livelli di responsabilità, è perseguito dalla società attraverso la **formazione**, come descritta della Sezione 1 del presente Piano, in quanto la Trasparenza è considerata strumentale alla Prevenzione della Corruzione e le attività formative comprendono entrambi i temi.

4.4 Organizzazione della Giornata della Trasparenza

Giunta alla quinta edizione, la **Giornata della Trasparenza 2019** sarà orientata all'approccio di tipo formativo e alla trattazione di casi "pratici", particolarmente apprezzati dal pubblico, come rilevato dai questionari raccolti negli anni precedenti.

La Giornata della Trasparenza seguirà il format adottato nel 2017 e nel 2018, prevedendo una sessione di formazione, dedicata a un tema di approfondimento e focalizzata su casi di studio.

Come nelle precedenti edizioni, saranno invitati, a cura delle strutture regionali, associazioni, ordini professionali e organismi di rappresentanza, per favorire una sempre maggiore partecipazione degli *stakeholders*.

4.5 Predisposizione di una procedura delle richieste di accesso

Un'attenzione particolare dovrà essere prestata **alla gestione delle richieste di "accesso"**, così come previste dalle recenti modifiche normative. Per "accessi" si intendono sia le richieste di accesso civico, sia quelle di accesso generalizzato, sia le richieste di accesso documentale o accesso agli atti, ai sensi dal capo V della Legge 241/1990.

4.6 Trasmissione di dati e relazioni

Il RPCT trasmette a Regione Lombardia e ad ANAC le comunicazioni previste dalla normativa nazionale e regionale, secondo flussi informativi codificati.

4.7 Partecipazione ad attività formative e gruppi di lavoro

Il RPCT, compatibilmente con le esigenze aziendali, partecipa alle attività formative allo scopo di aggiornamento sulle novità normative.

Nel 2019, al fine di garantire la corretta attuazione della nuova normativa in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, proseguiranno, come nel precedente biennio, gli incontri periodici fra i Responsabili Prevenzione della Corruzione delle cinque società In House di Regione Lombardia (Finlombarda, Arca, Infrastrutture Lombarde, Lombardia Informatica ed Explora).

5 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Nel seguito si riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione, aggiornati alle *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici* (Delibera ANAC 1134 del 8/11/2017).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Contenuti dell'obbligo	Competenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT
	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	RPCT
	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.)	RPCT
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT
	Codice di condotta e codice etico	RPCT
Organizzazione	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	RPCT
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Curriculum vitae	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	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]	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	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)	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	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)]	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Curriculum vitae	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	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)	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	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)]	RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	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	RPCT
	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	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	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ORGANIZZAZIONE
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	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	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE

Consulenti e collaboratori	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE
	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
	2) oggetto della prestazione	
	3) ragione dell'incarico	
	4) durata dell'incarico	
	5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
	6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		
Personale	Per ciascun titolare di incarico:	
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA
	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]	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	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)	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	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)]	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA
	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,	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO E CONTENZIOSO/RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA
	Per ciascun titolare di incarico:	
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Curriculum vitae	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	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)	
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)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE	

Personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	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.	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Contratti integrativi stipulati	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
Selezione del personale	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
Performance	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
Enti controllati	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	
	Per ciascuna delle società:	
	1) ragione sociale	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	3) durata dell'impegno	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E PARTECIPAZIONI
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E PARTECIPAZIONI
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	
	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E PARTECIPAZIONI
	Per ciascuno degli enti:	
	1) ragione sociale	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	3) durata dell'impegno	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E PARTECIPAZIONI
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E PARTECIPAZIONI	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E	
Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		
Attività e procedimenti	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Attività e procedimenti	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	Per i procedimenti ad istanza di parte:	
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE / INTERNAL AUDIT E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Bandi di gara e contratti	Codice Identificativo Gara (CIG)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Per ciascuna procedura:	
	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E
	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
	Per ciascun atto:	
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
	2) importo del vantaggio economico corrisposto	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
	6) link al progetto selezionato	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE	
Bilanci	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
Beni immobili e gestione patrimonio	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
	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,	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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,	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
	Nominativi	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO,
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	RPCT
Servizi erogati	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepitivi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	RPCT
	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	Sentenza di definizione del giudizio	NON APPLICABILE
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	NON APPLICABILE
	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	NON APPLICABILE
	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON APPLICABILE
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.	NON APPLICABILE	
Pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
	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	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	NON APPLICABILE
	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON APPLICABILE
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON APPLICABILE

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON APPLICABILE
	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	NON APPLICABILE
	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	NON APPLICABILE
	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	NON APPLICABILE
	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	NON APPLICABILE
	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NON APPLICABILE
Altri contenuti	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	NON APPLICABILE
	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)	RPCT
	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO,
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT
Altri contenuti	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RESPONSABILE DIREZIONE LEGALE, SOCIETARIO,
	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	RPCT
	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	RPCT
	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	RPCT
	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT
Altri contenuti	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	NON APPLICABILE
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	NON APPLICABILE
Altri contenuti	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	RESPONSABILITA' DIFFUSA