



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
TRASPARENZA  
(2018-2020)**

---

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
23/01/2018**

## Indice

<b>SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>1      PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
1.1      Informazioni sulla società .....	2
1.2      Inquadramento normativo.....	3
1.3      Il processo di adozione del Piano .....	5
1.4      Gli obiettivi del Piano 2018-2020 .....	6
1.5      La responsabilità di attuazione del Piano .....	6
<b>2.      ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>10</b>
2.1      Attribuzione all'OdV dei compiti previsti per l'OIV .....	10
2.2      Misure di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione .....	11
2.3      Regolamento per la rotazione del personale .....	11
2.4      Mappatura dei rischi .....	13
2.5      Ricognizione delle società partecipate .....	14
2.6      Formazione.....	14
2.7      Procedura unica per la gestione delle richieste di accesso .....	14
<b>SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITA'</b> .....	<b>15</b>
<b>3      PREMESSA</b> .....	<b>15</b>
3.1      Inquadramento normativo.....	15
3.2      Organizzazione e funzioni .....	16
<b>4      ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'</b> .....	<b>17</b>
4.1      Predisposizione di un regolamento della trasparenza e integrità .....	18
4.2      Adozione di un software a supporto della pubblicazione dei dati .....	18
4.3      Formazione.....	18
4.4      Organizzazione della Giornata della Trasparenza.....	18
4.5      Predisposizione di una procedura delle richieste di accesso .....	19
4.6      Trasmissione di dati e relazioni .....	19
4.7      Partecipazione ad attività formative e gruppi di lavoro .....	19
<b>5      OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b> .....	<b>19</b>

## 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 all'Ing. 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 e con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, 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..

Il PNA ha stabilito che tali misure possono essere adottate anche estendendo l'ambito di applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.lgs. 231/2001 non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti da quest'ultimo ma "anche a tutti quelli considerati nella legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo

di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale)". Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della Legge n. 190/2012 e denominate Piani di Prevenzione della Corruzione, devono essere trasmesse alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicate sul sito istituzionale.

A livello regionale, il documento di riferimento per Finlombarda S.p.A. 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 2017- 2019, approvato con D.G.R. n. X/6177 del 30.01.2017.

Annualmente la Regione 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 contengono dettagliate 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 nei contenuti a marzo 2017 (Approvato dal CDA in data 27 marzo 2017). Nel corso del 2018 è prevista la revisione del MOG, resasi necessaria a seguito dei cambiamenti organizzativi occorsi nel 2017, di novità normative, per una maggiore fruibilità del documento e ai fini dell'integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### **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 14 dicembre 2017, la stesura del Piano e la diffusione.

## 1.4 Gli obiettivi del Piano 2018-2020

Gli obiettivi strategici approvati dal Consiglio di Amministrazione per il Piano 2018-2020 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. definire i **nuovi compiti di controllo** nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza attribuiti all’Organismo di vigilanza (Odv);
4. prevedere misure di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione che comportino la **segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento** (art. 43) **all’OdV** (facente funzione OIV);
5. predisporre un **regolamento per la rotazione del personale**;
6. elaborare una più **dettagliata mappatura dei rischi e delle misure** adottate dalla Società;
7. **precisare l’organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili** per l’attuazione della trasparenza, predisponendo un apposito **Regolamento**;
8. **diffondere** la cultura della legalità e dell’integrità, ai diversi livelli di responsabilità, attraverso una opportuna attività di **formazione**;
9. gestire **le richieste di “accesso civico, agli atti e generalizzato”**, secondo quanto previsto dalle recenti modifiche normative.

## 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 R.P.C.T.

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 P.T.P.C.T.;
3. condividere con i referenti della formazione le esigenze formative della Direzione in materia di etica ed integrità, così da segnalare al R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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 P.T.P.C.T.

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 R.P.C.T. i dati aggiornati da pubblicare;

3. collaborare fattivamente all'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. per la parte attinente alla trasparenza;
4. segnalare eventuali criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione, al fine di individuare, con il coordinamento del R.P.C.T., 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 P.T.P.C.T.
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

COGNOME	NOME	Incarico dirigenziale	Eventuale delegato
Acerbi	Francesco	Vice Direttore Generale / Responsabile Direzione Finanza e Partecipazioni	
Battistini	Guido	Responsabile Servizio Personale	
Bongiovanni	Filippo	Direttore Generale, Responsabile <i>ad interim</i> Direzione Legale, Societario e Contenzioso	
Brindisi	Margherita	Responsabile Funzione Compliance	
Castaldo	Fabio	Responsabile Direzione Risorse ed Organizzazione, Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	
Cecchini	Marco	Responsabile Funzione Internal Audit, Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza	
di Salvia	Elena	In distacco presso Milano Serravalle-Milano Tangenziali Spa dal 6/6/17 al 6/10/19	
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 e 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 coinvolgere nella formazione	Selezione delle candidature	Continuo	Responsabili/delegati
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 P.T.P.C.T. ai dipendenti;
2. assicurare la collaborazione per l'attuazione e monitoraggio del P.T.P.C.T.;
3. garantire la collaborazione per l'attuazione della rotazione/avvicendamento dei Dirigenti secondo le indicazioni contenute nel P.T.P.C.T. 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 di comportamento;
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 R.P.C.T. 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**:

I dipendenti in relazione ai compiti loro affidati:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;

2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
3. osservano il codice di comportamento;
4. utilizzano per le segnalazioni di illeciti i canali messi a disposizione dal R.P.C.T.;
5. partecipano ai momenti formativi obbligatori che attengono ai temi dell'anticorruzione;
6. forniscono risposte direttamente alle richieste dell'R.P.C.T.

## **Collaboratori** a qualsiasi titolo

Principali compiti:

1. segnalano situazioni di illecito;
2. osservano il codice di comportamento;
3. osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.T.

## **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 2018-2020.

### **2.1 Attribuzione all'OdV dei compiti previsti per l'OIV**

*Nelle Amministrazioni Pubbliche gli OIV sono tenuti a 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). ANAC, nelle ultime linee guida per le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni (Determinazione ANAC 8 novembre 2017, n. 1134), precisa: "La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione*

*della corruzione e della trasparenza induce a ritenere che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento di tali funzioni. A tal fine, ad avviso dell'Autorità, ogni società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di vigilanza (OdV) (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente".*

Regione Lombardia ha dato indicazione di assegnare i compiti dell'OIV all'OdV. Nel 2018 il nuovo OdV di Finlombarda assolverà tale compito.

## **2.2 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'OdV (facente funzione OIV), ai fini della valutazione delle performance, nonché al soggetto preposto alla valutazione del responsabile della mancata pubblicazione.

Nel corso del 2018 sarà, pertanto, predisposto un **regolamento per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione**, che indichi i referenti responsabili dei singoli obblighi e stabilisca i flussi, i tempi e le modalità di controllo per la pubblicazione dei dati e documenti previsti dalla normativa nei tempi dovuti. Sostituirà e integrerà l'attuale Regolamento Trasparenza e Integrità, superato dalle modifiche normative e organizzative intervenute negli anni.

## **2.3 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 P.T.P.C.T. 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. I-quater).

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 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.

Nel 2019 si intende avviare un percorso di formazione e riqualificazione del personale della Direzione Crediti e Precontenzioso, finalizzato a consentire la rotazione del personale, parallelamente alla **definizione di modalità operative idonee a realizzare la rotazione** stessa. La seconda Direzione interessata sarà la Direzione Finanza e Partecipazioni, seguirà la Direzione Risorse e Organizzazione.

## 2.4 Mappatura dei rischi

Ai fini della predisposizione di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi, assume particolare rilevanza la mappatura dei rischi. Nel corso dell’anno 2018 sarà svolta una revisione e aggiornamento della mappatura dei processi e dei rischi che seguirà l’assessment della mappatura dei rischi aziendali, inclusi i rischi ex. D.lgs.231/2001 e L.190/2012 (e ss.).

Per rendere più efficace il contrasto alla corruzione, saranno indicati anche i responsabili che, per la funzione ricoperta, potranno svolgere un ruolo importante nell’attuazione delle misure di prevenzione.

Le modalità di svolgimento delle attività di analisi saranno improntate al metodo della formazione laboratoriale, con la costituzione di gruppi di lavoro formati da personale individuato dagli Uffici coinvolti, sotto il coordinamento del R.P.C.T.

L’attività avrà l’obiettivo di:

- individuare tipologie di sottoprocessi e i relativi rischi;

- per ogni sotto-processo analizzato, proporre le misure obbligatorie e ulteriori collegate a obiettivi di riduzione del rischio.

## **2.5 Ricognizione delle società partecipate**

Analogamente a Regione Lombardia, ai fini di attuare il controllo sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte delle società partecipate, nel 2018 Finlombarda svolgerà una ricognizione e analisi delle singole aziende partecipate per accertarsi, anche ricorrendo al supporto dell'Avvocatura Regionale, della sussistenza degli obblighi di trasparenza per ciascuna di esse e delle incombenze in ambito PCT che ne derivano.

## **2.6 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.

Nel 2018 la formazione sarà svolta attraverso un'attività di formazione mirata a due obiettivi:

- Divulgare il Regolamento per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, in modo che tutti i dipendenti interessati siano a conoscenza dei dati che la società è tenuta a pubblicare e possano, sin dall'inizio, gestirli in modo da rendere tempestiva ed efficiente l'attività di trasmissione alla funzione responsabile della pubblicazione e del controllo;
- Approfondire le misure di PCT adottate da Finlombarda nelle due Direzioni Crediti e Precontenzioso e Finanza.

Nel 2019 l'attività di formazione mirata avrà come target il personale coinvolto nelle procedure di acquisto di beni e servizi e il personale della Direzione Sviluppo prodotti e servizi.

Nel 2020 la formazione mirata interesserà il Servizio Personale, a fronte anche della programmata adozione del Regolamento di Rotazione del personale.

## **2.7 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.

## 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).

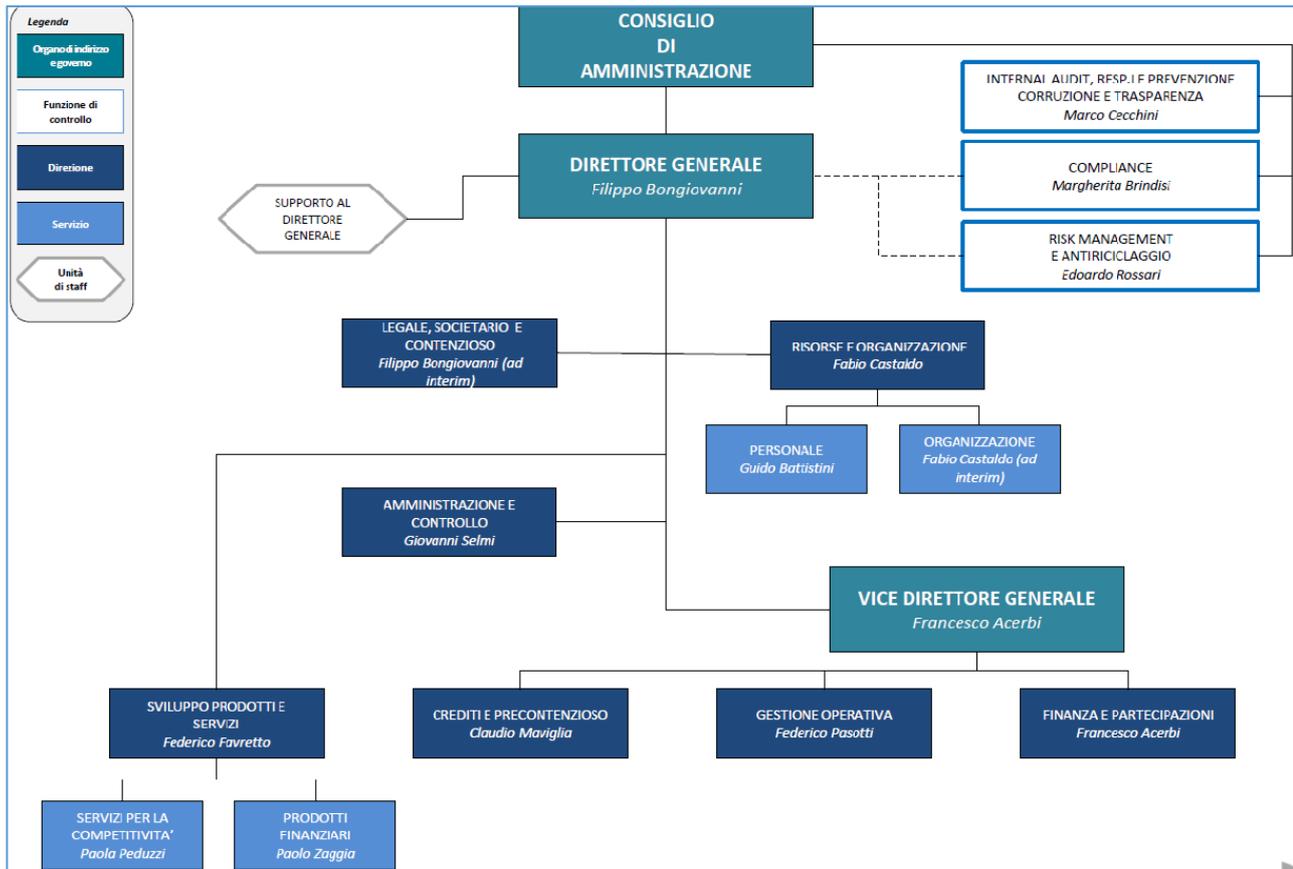
### **3.2 Organizzazione e funzioni**

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.

## Organigramma in vigore dal 01/01/2018



## 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 2018-2020.

## 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 predisposto un apposito **Regolamento**, completo 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** (generale e specifica), 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

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

Giunta alla quarta edizione, la Giornata della Trasparenza 2018 sarà sempre più orientata all'approccio di tipo formativo e alla trattazione di casi "pratici", particolarmente apprezzati dal pubblico, come rilevato dai questionari raccolti negli anni precedenti.

Saranno invitate 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. Il nuovo Piano dovrà prevedere la predisposizione di procedure che disciplinino il modo in cui la Società gestirà le richieste pervenute. Tale nuova attività, considerata la pervasività delle possibili richieste, comporterà una specifica attività di formazione.

## 4.6 Trasmissione di dati e relazioni

Il RPCT trasmette a Regione Lombardia e ad ANAC le comunicazioni previste dalla normativa nazionale e regionale.

## 4.7 Partecipazione ad attività formative e gruppi di lavoro

Il RPCT partecipa alle attività formative allo scopo di aggiornamento sulle novità normative.

Nel 2018, 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 quattro società In House di Regione Lombardia (Finlombarda, Arca, Infrastrutture Lombarde e Lombardia Informatica).

## 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
<b>Disposizioni generali</b>	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> )	RPCT
	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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
<b>Organizzazione</b>	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

<b>Consulenti e collaboratori</b>	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		
<b>Personale</b>	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	

<b>Personale</b>	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
<b>Selezione del personale</b>	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
<b>Performance</b>	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/PERSONALE
<b>Enti controllati</b>	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 ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> 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 ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	RESPONSABILE DIREZIONE FINANZA E	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> 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		
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
	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
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
	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:	
	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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
	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	RESPONSABILE DIREZIONE RISORSE E ORGANIZZAZIONE/ACQUISTI
	<b>Avvisi e bandi</b> - 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
	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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
	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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
	<b>Affidamenti</b> 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
	<b>Informazioni ulteriori</b> - 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

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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) <i>link</i> al progetto selezionato	RESPONSABILE DIREZIONE SVILUPPO PRODOTTI E SERVIZI - RESPONSABILE DIREZIONE CREDITI E PRECONTENZIOSO - RESPONSABILE DIREZIONE
7) <i>link</i> 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	
<b>Bilanci</b>	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
	Provedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO
	Provedimenti/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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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
	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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
<b>Servizi erogati</b>	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti 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	
<b>Pagamenti</b>	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
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> 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

<b>Informazioni ambientali</b>	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
<b>Altri contenuti</b>	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,
<b>Altri contenuti</b>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT
	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
<b>Altri contenuti</b>	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT
	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.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	NON APPLICABILE
<b>Altri contenuti</b>	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
	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