



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA
AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013**

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
29 SETTEMBRE 2020**

Cronologia delle revisioni

REVISIONE N.	RIF. SCHEDA DI VERIFICA	MOTIVO REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
0	n.d.		26/01/2015	04/02/2015
1	8/2020	Aggiornamento del Regolamento della Trasparenza ed Integrità a seguito della modifica della struttura organizzativa e della normativa di riferimento, con contestuale modifica della denominazione del regolamento	29/09/2020	30/09/2020

Indice

1	PREMESSA	2
1.1	Scopo	2
1.2	Ambito di applicazione	2
1.3	Definizioni	2
1.4	Responsabilità	3
1.5	Riferimenti normativi	6
2	LINEE GUIDA PER GLI ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA	7
2.1	Premessa	7
2.2	Obblighi di pubblicazione	7
2.3	Qualità dei dati	8
2.4	Decorrenza, durata degli obblighi di pubblicazione e rimozione dei dati	9
2.5	Modalità operative	10
2.6	Monitoraggio e reporting	10
2.7	Responsabilità e sanzioni per la violazione degli obblighi di pubblicazione	12
2.8	Accesso Civico semplice e generalizzato	13
3	DISPOSIZIONI FINALI	14
	ALLEGATI	15

1 PREMESSA

1.1 Scopo

Il presente documento (nel seguito anche il “**Regolamento**”) definisce i principi, le regole e le responsabilità degli organi e delle strutture aziendali di Finlombarda S.p.A. (nel seguito anche “**Finlombarda**” o la “**Società**”), a vario titolo coinvolte, al fine di dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a:

- tutto il personale di Finlombarda;
- ai componenti degli Organi sociali.

1.3 Definizioni

Ove non diversamente specificato, i termini di seguito indicati hanno nel Regolamento il significato, al singolare o al plurale, loro attribuito nelle seguenti definizioni:

- **ANAC**: indica l’Autorità Nazionale Anticorruzione (nel seguito anche l’”**Autorità**”);
- **Modello Organizzativo (nel seguito anche “MOG”)**: indica il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 adottato da Finlombarda;
- **Organismo di Vigilanza (nel seguito anche “OdV”)**: indica l'organo previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001;
- **Organismo con funzioni analoghe di Organismo indipendente di valutazione (nel seguito anche “OIV”)**: indica, ai sensi della delibera ANAC n. 1134/2017, il soggetto con funzioni analoghe individuato dalla Società nel Collegio Sindacale;
- **Organi sociali**: indica il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- **Società Trasparente**: indica la sezione del sito internet di Finlombarda in cui vengono pubblicate le informazioni, i dati e i documenti (<http://www.finlombarda.it/societatrasmarente>);
- **Unità organizzativa competente**: indica l’unità organizzativa (Funzione, Direzione, Servizio, Ufficio) che detiene, elabora e aggiorna i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell’obbligo di pubblicazione; tale unità organizzativa può coincidere con l’Unità organizzativa responsabile;
- **Unità organizzativa responsabile**: indica l’unità organizzativa (Funzione, Direzione, Servizio) responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti ai fini

della loro pubblicazione; tale unità organizzativa può coincidere con l'Unità organizzativa competente.

1.4 Responsabilità

Vengono di seguito descritte le responsabilità degli Organi Sociali e delle unità organizzative coinvolte nelle attività disciplinate dal presente Regolamento,

- **Consiglio di Amministrazione:**

- a) definisce gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adotta, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche "RPCT"), il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche "PTPCT" o il "Piano") e i suoi aggiornamenti;
- b) nomina l'OIV;
- c) nomina l'RPCT, attribuendo allo stesso le funzioni e i poteri idonei per svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività;
- d) esamina la relazione annuale sull'attività svolta dal RPCT;
- e) riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni o criticità in merito all'attuazione delle misure di Trasparenza;
- f) può disporre la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo, su proposta del RPCT o acquisito il suo parere.

- **Organismo con funzioni analoghe di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):**

- a) riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni o criticità inerenti l'attuazione delle misure in materia di trasparenza;
- b) riceve dal RPCT e verifica la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi la trasparenza;
- c) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza, secondo le istruzioni e modalità rese dall'Autorità;
- d) richiede al RPCT, ove lo ritenga necessario, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento delle attività di competenza e può effettuare audizioni di personale della Società;
- e) verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla Trasparenza;
- f) fornisce all'ANAC, su richiesta, informazioni sullo stato di attuazione delle misure della Trasparenza.

- **Direttore Generale**

- a) assicura la collaborazione delle unità organizzative per l'attuazione e il monitoraggio del PTPCT;
- b) assicura che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi alla Trasparenza;
- c) segnala tempestivamente al RPCT disfunzioni o criticità nell'attuazione delle misure di Trasparenza;
- d) riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni o criticità inerenti l'attuazione delle misure in materia di Trasparenza e i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di Trasparenza;
- e) assolve agli obblighi in materia di Trasparenza, per quanto di competenza.

- **Responsabile per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione:**

- a) predisporre e proporre il PTCPT e ne verifica l'effettiva attuazione ed idoneità, sulla base degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione e in raccordo con la Direzione Governo e Servizi, laddove le azioni proposte abbiano un impatto organizzativo. Provvede, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, a pubblicare sul sito internet della Società il PTCPT entro i termini di legge;
- b) definisce, sulla base delle norme di riferimento, i flussi di dati ed informazioni che ciascuna unità organizzativa, individuata con il supporto della Direzione Governo e Servizi, deve produrre con cadenza prestabilita ai fini del rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- c) garantisce il rispetto degli obblighi di pubblicazione nel sito internet della Società nella sezione Società Trasparente, nel rispetto dei termini di legge;
- d) esegue un controllo sistematico sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- e) segnala al Consiglio di Amministrazione, all'OIV, al Direttore Generale, all'ANAC e alle strutture aziendali competenti per materia i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e di altre forme di responsabilità;
- f) predisporre e trasmettere la relazione annuale al Consiglio di Amministrazione e all'OIV sui risultati dell'attività svolta e ne cura la pubblicazione sul sito internet della Società entro i termini di legge;

- g) collabora con l'Ufficio Comunicazione e Media Relations nei casi di eventuali anomalie o impedimenti nella fase di caricamento della documentazione oggetto di pubblicazione;
- h) trasmette a Regione Lombardia e ad ANAC le comunicazioni previste dalla normativa nazionale e regionale, secondo flussi informativi codificati;
- i) definisce la formazione in materia di Trasparenza in raccordo con il Servizio Risorse Umane e indica i dipendenti interessati;
- j) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività nei casi in cui lo stesso lo richieda o su propria iniziativa;
- k) cura la pubblicazione dell'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza predisposta dall'OIV nel rispetto dei termini di legge e la pubblicazione degli altri atti e informazioni di propria competenza;
- l) fornisce all'ANAC, su richiesta, informazioni sullo stato di attuazione delle misure di Trasparenza.

- **Unità organizzativa competente:**

- a) assicura la corretta e completa predisposizione delle informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

- **Responsabile Unità organizzativa responsabile:**

- a) coordina e monitora la corretta esecuzione delle attività da parte dell'Unità organizzativa competente;
- b) assicura l'inoltro tempestivo delle informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione nei termini stabiliti nel presente Regolamento;
- c) segnala al RPCT eventuali criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione, al fine di individuare, in coordinamento con il RPCT, la soluzione più adeguata;
- d) propone al RPCT eventuali specifici obblighi di Trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- **Ufficio Comunicazione e Media Relations:**

- a) pubblica nel sito internet della Società nella sezione Società Trasparente, nel rispetto dei termini di legge, della documentazione, dei dati e delle informazioni ricevute dai responsabili delle Unità organizzative responsabili e dal RPCT. Nello svolgimento della predetta attività l'Ufficio Comunicazione e Media risponde funzionalmente al RPCT;
- b) consulta tempestivamente l'Ufficio Sistemi Informativi, l'Unità organizzativa responsabile e, se del caso il RPCT, qualora nel caricamento della documentazione si verificano anomalie.

1.5 Riferimenti normativi

Il presente documento è redatto tenendo conto delle disposizioni contenute nelle seguenti fonti normative esterne ed interne:

- Statuto;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- Codice Disciplinare;
- Codice Etico;
- Sistema Documentale Aziendale;
- Regolamento Organizzativo;
- Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi aziendali;
- Regolamento sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- Procedura di gestione dell'accesso civico e dell'accesso agli atti;
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990;
- Legge n.190 del 6 novembre 2012;
- D.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001;
- D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;
- D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;
- Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- Delibera ANAC n. 213 del 4 marzo 2020;
- Deliberazione della Giunta della Regione Lombardia n. 6546 del 4 maggio 2017.

2 LINEE GUIDA PER GLI ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA

2.1 Premessa

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (emanato in attuazione della Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*), modificato dal d.lgs. n. 97/2016, individua gli obblighi di Trasparenza distinguendoli in macro ambiti a seconda della tipologia di informazioni, il regime delle responsabilità e delle sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento.

La Trasparenza è intesa come la libertà di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nei limiti della tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e la pubblicazione di dati e informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività.

La Società pubblica i dati, i documenti e le informazioni nel proprio sito internet nella sezione Società Trasparente, nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

2.2 Obblighi di pubblicazione

Costituiscono obbligo di pubblicazione i seguenti documenti, dati e informazioni:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il nominativo, l’atto di nomina e i recapiti del RPCT, la relazione annuale del RPCT;
- i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale: i riferimenti alle norme di legge nazionali e di settore che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività; gli atti che dispongono in generale su organizzazione e funzioni; il codice etico;
- i dati che riguardano nello specifico l’organizzazione della Società: a titolo esemplificativo, atto di nomina, curriculum, compensi, assunzione di altre cariche degli organi di amministrazione e gestione, del direttore generale, dei dirigenti, l’organigramma, le competenze delle unità organizzative, i recapiti cui l’utente possa rivolgersi per qualunque richiesta che riguardi le attività istituzionali;

- le informazioni concernenti gli incarichi a terzi;
- i dati relativi al personale (a tempo determinato e non), tra cui organico, costi, premi;
- i dati relativi agli incarichi extra-aziendali conferiti ai dipendenti;
- enti e società partecipate;
- le informazioni concernenti la concessione di attribuzione di vantaggi economici;
- il bilancio;
- le informazioni e gli atti relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività: i nominativi, i curricula e gli atti dell'OIV, le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile, gli eventuali rilievi della Corte dei conti;
- i dati dei pagamenti;
- i dati relativi ai contratti pubblici di servizi e forniture.

Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito internet della Società in cui sono presenti i dati e le informazioni, assicurando la qualità degli stessi secondo quanto indicato nel al paragrafo che segue.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta o sentito il parere del RPCT, ha facoltà di disporre la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di legge, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, e rendendo in forma anonima i dati personali eventualmente presenti. I dati ulteriori sono pubblicati sul sito internet della Società nella sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad altra sotto-sezione.

2.3 Qualità dei dati

La Società garantisce la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, assicurandone la completezza, l'accuratezza (capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), la conformità ai documenti originali, il costante aggiornamento, la chiarezza e la facilità di consultazione. La necessità di assicurare la qualità delle informazioni non può in ogni caso giustificare l'omessa o ritardata pubblicazione nei termini di legge.

Al fine di rendere più semplice e chiara la consultazione dei dati, è preferibile l'esposizione in forma tabellare e, per dar conto dell'effettuata verifica sull'attualità dei dati, in ogni pagina della sezione Società trasparente, va indicata la data di aggiornamento, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

La modalità di pubblicazione ne deve consentire l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite motori di ricerca, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Non è consentita la pubblicazione di dati sensibili o giudiziari, né di quelli personali non pertinenti e non necessari rispetto alle finalità di Trasparenza. È esclusa, altresì, la pubblicazione delle informazioni idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati, nonché di quelle da cui sia possa ricavare la situazione di disagio economico-sociale.

I dati devono essere pubblicati in formato aperto, tale da consentire il più ampio riutilizzo senza restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità¹.

2.4 Decorrenza, durata degli obblighi di pubblicazione e rimozione dei dati

I documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito internet della Società nella sezione Società Trasparente e sono mantenuti aggiornati. Il d.lgs. n. 33/2013 prevede quattro frequenze di aggiornamento: annuale, semestrale, trimestrale e tempestivo. Laddove la norma non preveda esplicitamente termini di aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento devono avvenire in maniera tempestiva.

In alcuni casi, specificamente previsti dal d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione dei dati è condizione di efficacia: è il caso degli incarichi professionali e di consulenza di cui all'art. 15-bis e dei dati relativi a concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di cui all'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013².

La durata ordinaria dell'obbligo di pubblicazione è di 5 (cinque) anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano espletato i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto:

- dall'articolo 14, comma 2, per i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico, da pubblicare per i 3 (tre) anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e
- dall'articolo 15-bis, comma 1, per i dati dei titolari di incarichi di collaborazione e di consulenza, da pubblicare per i 2 (due) anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.

¹ Esempi di formato aperto sono Word, Excel, PDF. Per quanto concerne il PDF, se ne suggerisce l'impiego nel formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili.

² La pubblicazione costituisce condizione di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo superiore a 1.000 (mille) Euro nel corso dell'anno solare nei confronti del medesimo beneficiario.

Scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i dati e i documenti sono archiviati come indicato nel successivo paragrafo 2.6 e resi accessibili secondo quanto previsto in tema di accesso civico.

2.5 Modalità operative

Il responsabile dell'Unità organizzativa responsabile garantisce il tempestivo, completo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini di pubblicazione stabiliti dalla legge. Laddove l'Unità organizzativa responsabile non coincida con l'Unità organizzativa competente, a quest'ultima è demandata l'attività operativa mediante la predisposizione delle informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

L'Unità organizzativa responsabile tramette la documentazione, i dati e le informazioni da pubblicare tramite posta elettronica all'Ufficio Comunicazione e Media Relations e al RPCT entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi antecedenti il termine di pubblicazione, indicando la sotto-sezione specifica di pubblicazione sul sito internet della Società.

L'Ufficio Comunicazione e Media Relations esegue la pubblicazione nel rispetto dei termini di legge dandone informativa all'Unità organizzativa responsabile e al RPCT; aggiorna contestualmente la data di aggiornamento indicata nella sotto-sezione. L'Unità organizzativa responsabile verifica la corretta pubblicazione dei dati trasmessi.

Qualora nel caricamento della documentazione si verificano anomalie, l'Ufficio Comunicazione e Media Relations consulta tempestivamente l'Ufficio Sistemi Informativi e/o l'Unità organizzativa competente ed eventualmente il RPCT.

Laddove le Unità organizzative responsabili abbiano necessità di ottenere chiarimenti in merito all'obbligo di pubblicazione effettuano richiesta al RPCT almeno 2 (due) giorni lavorativi antecedenti l'obbligo di trasmissione.

Nell'Allegato 1 al presente Regolamento ("Elenco degli obblighi di pubblicazione") sono indicati per ciascun obbligo di pubblicazione, la sotto-sezione del sito internet della Società, il contenuto dell'obbligo, il riferimento normativo, l'Unità organizzativa competente, il responsabile della trasmissione dei dati, i termini di pubblicazione, la durata della pubblicazione.

2.6 Monitoraggio e reporting

Il RPCT vigila sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Al fine di agevolare il RPCT nel monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione, le Unità organizzative responsabili inviano comunicazione al RPCT della trasmissione e dell'avvenuta pubblicazione.

L'RPCT monitora costantemente che i dati, le informazioni e i documenti pubblicati siano completi e aggiornati secondo le tempistiche di legge e provvede alla loro rimozione dal sito internet della Società alla scadenza dell'obbligo di pubblicazione.

Decorsi i termini di pubblicazione, l'RPCT comunica all'Ufficio Media Relations la necessità di eliminazione dei dati dal sito internet della Società.

I dati non più pubblicati devono essere conservati, a cura dell'RPCT, in apposita cartella di rete, organizzata per sotto-sezione e per anno di pubblicazione, ai fini di riscontri ad eventuali richieste di accesso civico.

Il Direttore Generale e le Unità organizzative responsabili informano tempestivamente il RPCT in caso di anomalie, disfunzioni o criticità sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

In funzione della loro gravità, il RPCT segnala al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale, all'OIV, all'ANAC e alle strutture aziendali competenti per materia i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e di altre forme di responsabilità.

Annualmente il RPCT redige e trasmette al Consiglio di Amministrazione e all'OIV la relazione sui risultati dell'attività svolta e la inoltra all'Ufficio Comunicazione e Media Relations per la pubblicazione nei termini di legge.

L'OIV verifica annualmente che il sistema di misurazione e valutazione delle performance sia coerente con gli obiettivi di Trasparenza indicati nel PTPCT e con le informazioni relative all'attuazione degli obblighi di Trasparenza.

L'OIV è tenuto ad attestare, ogni anno sulla base di specifiche indicazioni rese dall'ANAC, che la pubblicazione di dati e informazioni sia avvenuta in maniera completa, aggiornata, mediante l'utilizzo di formati di tipo aperto. La verifica viene svolta con il supporto del RPCT e gli esiti sono pubblicati sul sito internet della Società nella specifica pagina della sezione Società Trasparente.

In ottemperanza alla delibera n. 6546 del 4/08/2017 di Regione Lombardia, il RPCT deve trasmettere alle competenti strutture regionali i seguenti flussi informativi periodici:

- attestazione trimestrale del rispetto degli obblighi di pubblicazione di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013;
- rendicontazione semestrale del livello di attuazione degli obblighi di pubblicazione;

- attestazione annuale delle verifiche sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- sintesi annuale delle attività svolte in ordine alle richieste di accesso civico;
- rendicontazione annuale sui corsi di formazione rivolti al personale e al RPCT.

2.7 Responsabilità e sanzioni per la violazione degli obblighi di pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare o dirigenziale o di attivazione di altre forme di responsabilità. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se prova che l'evento passibile di sanzione sia dipeso da causa a lui non imputabile.

La responsabilità viene attivata nelle forme stabilite dalle norme di legge e dal Codice Disciplinare aziendale.

Nei casi specifici di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 possono essere sanzionate dall'Autorità le seguenti violazioni degli obblighi di Trasparenza:

- la mancata o incompleta comunicazione dei dati e delle informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, riguardanti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, tutti i compensi connessi;
- la mancata comunicazione e/o pubblicazione degli emolumenti complessivi percepiti dai dirigenti a carico della finanza pubblica (art. 14, comma 1-ter, d.lgs. n. 33/2013);
- la mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti (art. 4-bis, comma 2, d.lgs. n. 33/2013);
- la mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti gli enti e le società partecipate di cui all'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 33/2013.

Oltre alle sanzioni, può essere prevista la pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori sul sito internet della Società.

Altre conseguenze specifiche in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono le seguenti:

- l'omessa o parziale pubblicazione degli incarichi di consulenza di cui all'art. 15-bis del d.lgs. n. 33/2013 determina l'applicabilità a carico del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta;
- nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti e alle società partecipate di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 è vietata l'erogazione in loro favore di

qualunque somma da parte della controllante (esclusi i pagamenti dovuti per prestazioni svolte derivanti da obbligazioni contrattuali).

2.8 Accesso Civico semplice e generalizzato

I ruoli e le modalità operative di gestione dell'Accesso Civico semplice e generalizzato sono disciplinati nella "Procedura di gestione dell'accesso civico e dell'accesso agli atti".

Gli obblighi di pubblicazione relativi all'accesso civico sono riportati nell'"Elenco degli obblighi di pubblicazione" di cui all'Allegato 1 del presente Regolamento.

3 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Finlombarda.

Per quanto riguarda le modalità di stesura, approvazione e modifica del presente Regolamento si rimanda a quanto previsto dal documento organizzativo "*Regole per la predisposizione dei documenti aziendali*" di Finlombarda.

Ferme restando le responsabilità di cui al "*Regolamento organizzativo*" e le disposizioni di cui alle "*Regole per la predisposizione dei documenti organizzativi*", il presente documento è oggetto di verifica da parte del RPCT con una cadenza di massimo n. 24 (ventiquattro) mesi dalla sua diffusione, ai fini dell'eventuale proposta di aggiornamento già condivisa con tutti i soggetti coinvolti nel processo, da rendere alla Direzione Governo e Servizi - Servizio Organizzazione e Sistemi – Ufficio Organizzazione e Facility.

ALLEGATI

Allegato 1: Elenco degli obblighi di pubblicazione