



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

---

**DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
30 GENNAIO 2025**





### Cronologia delle revisioni

REVISIONE N.	RIF. SCHEDA DI VERIFICA	MOTIVO REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
0	n.a.		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
2	11/2022	Aggiornamento del Regolamento in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 per adeguamento al nuovo assetto organizzativo e per revisione periodica del documento organizzativo	18/10/2022	19/10/2022
3	3/2025	Aggiornamento del Regolamento in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 per adeguamento alla normativa di riferimento e per revisione periodica del documento organizzativo	30/01/2025	31/01/2025

### Indice

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
1.1	Scopo .....	2
1.2	Ambito di applicazione .....	2
1.3	Definizioni .....	2
1.4	Responsabilità .....	3
1.5	Riferimenti normativi .....	6
<b>2</b>	<b>LINEE GUIDA PER GLI ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA</b> .....	<b>8</b>
2.1	Premessa .....	8
2.2	Obblighi di pubblicazione.....	8
2.3	Qualità dei dati.....	9
2.4	Decorrenza, durata degli obblighi di pubblicazione e rimozione dei dati .....	10
2.5	Modalità operative .....	11
2.6	Monitoraggio e reporting .....	12
2.7	Responsabilità e sanzioni per la violazione degli obblighi di pubblicazione .....	13
2.8	Accesso civico semplice e generalizzato .....	13
<b>3</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>15</b>
	<b>ELENCO ALLEGATI</b> .....	<b>16</b>



## 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;
- i 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 la “**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 nei componenti esterni dell’Organismo di Vigilanza;
- **Organi sociali**: indica il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**: indica il Responsabile del procedimento per le attività di selezione e concessione o di verifica documentale e di liquidazione della spesa;
- **Responsabile Unico di Progetto (RUP)**: indica il Responsabile Unico del Progetto, il cui ruolo e le cui funzioni sono normate dall’art. 15 del Codice Appalti e dall’Allegato I.2 al medesimo;
- **Società Trasparente**: indica la sezione del sito internet di Finlombarda in cui vengono pubblicate le informazioni, i dati e i documenti (<https://www.finlombarda.it/it/societa-trasparente>);
- **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 riportate le principali responsabilità:

- **Consiglio di Amministrazione**

- a) definisce gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito anche "RPCT"), il Piano Triennale di 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 all'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 all'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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**
    - a) predispose e propone il PTPCT 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 PTPCT 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) predispose e trasmette 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 l'Ufficio 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.

- **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 adempimenti di Trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- **Unità organizzativa competente**

- a) assicura la corretta e completa predisposizione delle informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione;
- b) segnala al Responsabile Unità organizzativa responsabile eventuali criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione.

- **Responsabile Unico di Progetto / Responsabile del Procedimento**

- a) assicura la corretta e completa predisposizione delle informazioni, dati e documenti di competenza su cui vige l'obbligo di pubblicazione;
- b) assicura l'inoltro tempestivo delle informazioni, dati e documenti di competenza su cui vige l'obbligo di pubblicazione nei termini stabiliti nel presente Regolamento.

- **Ufficio Comunicazione e Media Relations**

- a) pubblica nel sito internet della Società nella sezione Società Trasparente, nel rispetto dei termini di legge, la documentazione, i dati e le informazioni ricevute dai responsabili delle Unità organizzative responsabili e dal 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 Regolamento è redatto tenendo conto delle disposizioni contenute nelle seguenti fonti normative interne ed esterne:

- Statuto;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- Sistema documentale aziendale;
- Regolamento organizzativo;
- 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 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- Legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante "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";
- Deliberazione Giunta Regionale 21 dicembre 2021 n. XI/5737 recante "Direttive agli enti dipendenti e società in house di Regione Lombardia di cui all'allegato A1 della L.R. 30/2006";
- Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";





- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto – Messa a disposizione di ulteriori schemi.





## 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 dell’organo di amministrazione, 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;
- 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 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 l'integrità, la completezza, la tempestività, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e riutilizzabilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riservatezza<sup>1</sup>. La necessità di assicurare la qualità

---

<sup>1</sup> Ai sensi della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 e, in particolare, dell'allegato Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, i requisiti di qualità del dato sono i seguenti: Integrità e completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutte le strutture organizzative. L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative; Tempestività e aggiornamento: il dato/l'informazione/il documento è pubblicato secondo le tempistiche previste dal Regolamento; Semplicità di consultazione: il dato/l'informazione/il documento deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione; Comprensibilità: il dato/l'informazione/il documento deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto; Omogeneità: il dato/l'informazione/il documento deve essere coerente e non contraddittorio rispetto ad altri dati del contesto; Facile accessibilità e riutilizzabilità: il dato/l'informazione/il documento deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Società trasparente». 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; Conformità ai documenti originali in possesso alla Società: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza; Indicazione della provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è



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.

La modalità di pubblicazione ne deve consentire l'indicizzazione o comunque 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.

#### **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 dei dati relativi a concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di cui all'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013<sup>2</sup>.

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.

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.

---

necessario indicarne la fonte; Riservatezza: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

<sup>2</sup> La pubblicazione costituisce condizione di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo superiore a Euro 1.000,00 (mille/00) nel corso dell'anno solare nei confronti del medesimo beneficiario.



## 2.5 Modalità operative

L'Unità organizzativa competente predispose le informazioni, i dati e i documenti da pubblicare nel rispetto dei requisiti di qualità di cui al precedente paragrafo 2.3 e li trasmette all'Unità organizzativa responsabile per la pubblicazione. Con la trasmissione le informazioni, i dati e i documenti da pubblicare si intendono rispondenti ai requisiti di qualità indicati al precedente paragrafo 2.3, a meno che l'Unità organizzativa competente non segnali al RPCT e al Responsabile della pubblicazione che il dato è pubblicabile provvisoriamente o non pubblicabile, assicurando, in entrambi i casi la pubblicazione con i dati non appena disponibili.

Il Responsabile della pubblicazione o il RUP/RdP laddove pertinente 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 della pubblicazione 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 della pubblicazione 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 e avendo cura di specificare i necessari dettagli operativi.

L'Ufficio Comunicazione e Media Relations esegue la pubblicazione nel rispetto dei termini di legge dandone informativa all'Unità organizzativa responsabile o al RUP/RdP laddove pertinente, 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, o il RUP/RdP laddove pertinente ed eventualmente il RPCT.

Laddove le Unità organizzative responsabili o il RUP/RdP laddove pertinente, 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.

Il 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, il 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 del 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, le Unità organizzative responsabili e le Unità organizzative competenti o il RUP/RdP 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. 5737 del 21/12/2021 la Regione Lombardia svolge compiti di vigilanza in merito all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società in controllo pubblico, articolando tale attività nel proprio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

## **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 per inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono previste 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 che vieta 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 “*Sistema documentale aziendale*” di Finlombarda.

Ferme restando le responsabilità di cui al “*Regolamento organizzativo*” e le disposizioni di cui al “*Sistema documentale aziendale*”, 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.







## **ELENCO ALLEGATI**

1. Elenco degli obblighi di pubblicazione