



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2019-2021**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 gennaio 2019

Sommario

PARTE GENERALE.....	4
1 -Introduzione	4
2- Adozione e aggiornamento del Piano	5
3- Analisi del contesto esterno.....	6
4- Analisi del contesto interno.....	7
4.1 Attività di vigilanza di Banca d'Italia e funzioni di controllo interne.....	8
4.2 Erogazione di finanziamenti a valere su fondi pubblici.....	10
4.3 Assunzione di partecipazioni in società di capitali.....	11
5- I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza....	14
5.2- Poteri e Funzioni del Responsabile.....	17
PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	19
Misure di prevenzione della corruzione.....	19
Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	20
Sistema dei controlli.....	22
1- Codice etico	23
2- Cause di inconferibilità e incompatibilità	24
2.1- Cause di inconferibilità	24
2.2 -Cause di incompatibilità	26
2.3- Incompatibilità statutarie	27
2.4- Acquisizione delle dichiarazioni sulle cause di inconferibilità e incompatibilità ...	28
3- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	30
4- Formazione	31
5- Tutela del dipendente che segnala illeciti	33
6- Rotazione o misure alternative	33
7- Gestione dei conflitti di interesse	35
8- Monitoraggio dei tempi procedimentali.....	37
9- Attività per la promozione della trasparenza e dell'integrità.....	38
10- Piano delle Verifiche_ANTICORRUZIONE.....	38
PARTE II - TRASPARENZA.....	40
1- Obblighi di pubblicazione.....	40
2- Accesso civico	41
3- Attività di attestazione	43
4- Piano delle verifiche_TRASPARENZA.....	44
SINTESI DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO 2019-2021.....	45

Allegato n.1_catalogo dei reati Legge 190/2012.....	47
Allegato n. 2_Piano delle verifiche.....	53
Allegato n. 3_Allegato al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, adottato con delibera del 21 novembre 2018, n. 1074	58
Allegato n. 4_ Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione...	62
Allegato n. 5_Tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione e dei Responsabili	81
Allegato n. 6_Procedura n. 60/B “Accesso a dati, documenti e informazioni detenuti da Finaosta S.p.A.”	86

PARTE GENERALE

1 -Introduzione

Con l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito denominato "Piano"), Finaosta S.p.A. (di seguito "FINAOSTA" o la "Società") intende dare attuazione alle disposizioni introdotte dall'art. 1 della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano si configura come un documento di natura programmatica preordinato a definire una strategia di prevenzione della corruzione all'interno di FINAOSTA attraverso l'individuazione e la disciplina di misure concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e verificabili nella loro effettiva realizzazione, nonché attraverso la promozione di una cultura della legalità condivisa da tutto il personale della Società.

Esso intende integrare e rafforzare i presidi anticorruzione già adottati da FINAOSTA con il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello 231"), nella Parte Integrativa 1, dedicata ai *"Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"*, conformemente alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "ANAC" o "Autorità") che suggerisce, *"in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, che le società integrino, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012"* (così la determinazione 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"* - di seguito "Linee guida ANAC"). Atteso peraltro che le situazioni potenzialmente rilevanti previste dalla Legge 190/2012 sono più ampie delle fattispecie penalistiche prese in considerazione dal D. Lgs. 231/2001 e non presuppongono di aver agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente, e che il Piano e il Modello 231 non hanno struttura omogenea e fanno perno l'uno sulla mappatura dei processi e l'altro su specifiche fattispecie di reato, si ritiene preferibile mantenere distinti i due documenti.

Il Piano tiene conto delle previsioni dei Piani Nazionali anticorruzione (di seguito “PNA”) (2013, 2015, 2017 e 2018) che, ai sensi del comma 2-bis della Legge 190/2012, costituiscono “atto di indirizzo” ai fini della redazione del primo, nonché delle indicazioni fornite da ANAC.

In conformità alle indicazioni dell’Autorità, il concetto di **corruzione** assunto dal Piano deve intendersi secondo “*un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale (cfr. Allegato n.1_catalogo dei reati Legge 190/2012), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*”.

Al riguardo, si segnala tuttavia che è necessario prestare particolare attenzione alla definizione del perimetro entro il quale opera il c.d. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui *infra* (nel prosieguo “RPCT”), perimetro che ricomprende, oltre ai reati sopra richiamati, tutte le inefficienze di processo radicate a tal punto nel sistema da celare fenomeni corruttivi preesistenti, o altrimenti tali da costituire terreno fertile per la futura realizzazione degli stessi. Non rilevano, quindi, generiche inefficienze nei processi, che possono derivare ad esempio da carenze organizzative, non riconducibili a sintomi o possibili cause di fenomeni corruttivi. Se l’analisi del RPCT ricomprendesse anche tali fattispecie, il relativo ambito di competenza risulterebbe infatti di troppo ampia taratura, finendo per svuotare completamente di contenuto e di efficacia il ruolo di prevenzione svolto da quest’ultimo.

2- Adozione e aggiornamento del Piano

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, il Piano, su proposta del RPCT, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ciascun anno, in occasione del relativo aggiornamento annuale. A seguito dell’approvazione, il Piano deve essere pubblicato nel sito internet della Società, in apposita sottosezione della sezione denominata “Società Trasparente”, a cura del RPCT. I contenuti del Piano devono essere aggiornati di anno in anno sulla base delle risultanze emerse nella fase applicativa delle misure ivi individuate ed all’esito di apposito

monitoraggio, in conformità con quanto riportato nella relazione annuale di cui al comma 13 del medesimo articolo, da redigere e pubblicare, salvo rinvii dell’Autorità¹, entro il 15 dicembre.

Il Piano 2018-2020 di FINAOSTA si era posto l’obiettivo primario di implementare, entro il triennio, le misure di prevenzione della corruzione di carattere generale individuate dalle Linee guida ANAC quale “*contenuto minimo*” (cfr. Linee guida ANAC, pag. 23 e ss.), anche nell’ottica di favorire il coinvolgimento, nell’azione di prevenzione della corruzione, dei soggetti che operano all’interno della Società, a tutti i livelli, ai sensi del comma 5, articolo 1 della Legge 190/2012.

Attesi gli esiti della relazione annuale, il Piano 2019-2020 si pone l’obiettivo di completare tale attività di implementazione e di avviare le verifiche sull’effettiva applicazione di alcune di tali misure ritenute di maggior rilievo.

3- Analisi del contesto esterno

FINAOSTA è una società costituita nel 1982 con l.r. 16/1982 poi modificata con la l.r. 7/2006. Il capitale sociale di 112 milioni di euro è interamente posseduto dalla Regione Autonoma Valle d’Aosta – per effetto dell’acquisto delle azioni detenute da privati avvenuto nel 2009 - che esercita sulla società attività di direzione e coordinamento.

Finaosta è qualificata società “in house” e opera sul mercato nelle forme e nei limiti che questa qualifica impone. In particolare, la Società concorre, nel quadro della politica di programmazione regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscano lo sviluppo socio-economico del territorio regionale, in armonia con le linee-guida indicate della Regione Autonoma Valle d’Aosta.

Tali finalità vengono perseguite, principalmente, con forme di intervento tendenti a favorire la nascita, lo sviluppo, l’ammodernamento, il consolidamento economico e la mutua collaborazione di imprese pubbliche e private e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale.

Nel corso del 2018 la magistratura penale e contabile ha avviato complesse indagini, alcune delle quali esitate in provvedimenti allo stato non definitivi, relative ad operazioni finanziarie disposte con deliberazione della Giunta regionale, nell’ambito delle quali il ruolo di FINAOSTA è risultato quello di un mero esecutore materiale di mandati regionali.

¹ Per l’anno in corso, la scadenza è stata posticipata al 31 gennaio 2019, con Comunicato del Presidente datato 21 novembre 2018.

Finaosta è inoltre stata destinataria di un accesso da parte della Corte dei Conti con riferimento ad un intervento finanziario disposto con mezzi propri.

Dalla cronaca giudiziaria di fine anno sono inoltre emersi ulteriori filoni di indagine in materia di appalti che non coinvolgono la Società, ma che segnalano anch'essi un interessamento da parte dell'Autorità Giudiziaria a possibili fenomeni corruttivi nel territorio regionale a fronte del quale si rivela imprescindibile, diversamente che in passato, procedere ad una attenta lettura ed analisi del contesto esterno in cui opera FINAOSTA alla luce della quale eventualmente riconsiderare la strategia del Piano.

Trattasi di un obiettivo che verrà perseguito nel corso del 2019.

4- Analisi del contesto interno

Come sopra anticipato, FINAOSTA ha lo scopo di concorrere, nel quadro di una politica di programmazione regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscono lo sviluppo socio-economico del territorio regionale, in armonia con le direttive della Regione.

Per il conseguimento dello scopo sociale, FINAOSTA può porre in essere i seguenti tipi di intervento:

- a) concedere finanziamenti sotto qualsiasi forma;
- b) gestire fondi di rotazione, alimentati da provvista fornita dalla Regione e/o da FINAOSTA stessa, finalizzati alla concessione di finanziamenti a favore dei soggetti indicati nelle Leggi regionali di istituzione dei fondi stessi e regolamentati da apposite convenzioni;
- c) assumere partecipazioni in società di capitali, finalizzate alla realizzazione di programmi o al conseguimento di obiettivi di interesse per il contesto economico regionale;
- d) fornire consulenza alle imprese in materia di struttura finanziaria e societaria e di strategia industriale;
- e) assumere incarichi di studio, di consulenza, di assistenza e di gestione, affidati dalla Regione;
- f) attuare interventi utilizzando i fondi speciali di cui all'articolo 6 della L.R. 7/2006.

FINAOSTA opera con mezzi finanziari propri ovvero per conto della Regione mediante fondi specifici forniti dalla Regione stessa. Si definisce ordinaria la gestione relativa ad interventi che FINAOSTA pone in essere con mezzi finanziari propri. Si definisce speciale la gestione relativa ad interventi effettuati per conto della Regione, ai sensi dell'articolo 6 della L.R. 7/2006. FINAOSTA può, inoltre, gestire fondi di rotazione alimentati dalla Regione o da FINAOSTA stessa.

In particolare, si ritiene opportuno soffermarsi brevemente sulle attività di cui ai punti a), b) ed f) da un lato e c) dall'altro.

4.1 Attività di vigilanza di Banca d'Italia e funzioni di controllo interne

Nello svolgimento dell'attività di cui alla precedente lettera a), FINAOSTA è sottoposta ai controlli di vigilanza della Banca d'Italia.

Già iscritta nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 D.Lgs.- n. 385/1993 - Testo Unico Bancario c.d. TUB), la Società è poi stata iscritta all'Albo unico degli intermediari finanziari previsto dall'art. 106 del D.lgs n. 385/1993 (TUB), a seguito della riforma del Titolo V disposta dal D.Lgs. n. 141/2010 e successive modifiche e integrazioni, nonché all'Albo unico dei gruppi finanziari ex art. 109 TUB, in qualità di capogruppo del gruppo finanziario di cui fa parte Aosta Factor .

I poteri di vigilanza bancaria e finanziaria della Banca d'Italia sono disciplinati dal Testo unico bancario (TUB), in armonia con le disposizioni dell'Unione europea, e sono posti al servizio degli obiettivi di tutela della gestione sana e prudente degli intermediari, della stabilità complessiva, dell'efficienza e della competitività del sistema finanziario, della trasparenza e correttezza delle operazioni e dei servizi.

Sono applicabili a FINAOSTA, in particolare, le disposizioni per gli intermediari finanziari contenute nella Circolare n. 288 del 3/4/2015, che introducono un rigido sistema di controlli interni, *“costituito dall'insieme di regole, funzioni, strutture, risorse, processi e procedure volti ad assicurare, nel rispetto della sana e prudente gestione, il conseguimento delle seguenti finalità:*

- verifica dell'attuazione delle strategie e delle politiche aziendali;*
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;*
- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;*
- affidabilità e sicurezza delle informazioni aziendali e delle procedure informatiche;*
- prevenzione del rischio che l'intermediario sia coinvolto, anche involontariamente, in attività illecite (con particolare riferimento a quelle connesse con il riciclaggio, l'usura ed il finanziamento al terrorismo);*
- conformità delle operazioni con la legge e la normativa di vigilanza, nonché con le politiche, i regolamenti e le procedure interne.*

Il sistema dei controlli interni ha importanza strategica; la cultura del controllo deve avere una posizione di rilievo nella scala dei valori e nella cultura aziendali: non riguarda solo le

funzioni di controllo, ma coinvolge tutta l'organizzazione aziendale (organi aziendali, strutture, livelli gerarchici, personale) nello sviluppo e nell'applicazione di metodi, logici e sistematici, per misurare, comunicare, gestire i rischi.

Nel sistema dei controlli interni rientrano le strategie, le politiche, le procedure e i meccanismi per la gestione dei rischi a cui l'intermediario è o potrebbe essere esposto e per il controllo del livello dei rischi assunti.

Per gli intermediari finanziari assumono particolare rilievo i rischi di credito e operativi, inclusi i rischi di natura legale, che possono discendere dai rapporti con la clientela. A tal fine, gli intermediari sono tenuti, tra l'altro, ad approntare specifici presidi organizzativi per assicurare il rispetto delle prescrizioni normative e di autoregolamentazione, pianificando, in tale ambito, specifici controlli sulle succursali e sui soggetti incaricati della promozione e conclusione di contratti relativi all'erogazione di finanziamenti sotto qualsiasi forma.

Gli intermediari valutano attentamente le implicazioni derivanti dai mutamenti dell'operatività aziendale (ingresso in nuovi mercati o in nuovi settori operativi, offerta di nuovi prodotti, utilizzo di canali distributivi innovativi), con preventiva individuazione dei rischi e definizione di procedure di controllo adeguate, approvate dagli organi aziendali competenti. Nella predisposizione dei presidi organizzativi, gli intermediari finanziari tengono conto dell'esigenza di prevenire fenomeni di usura, riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

*Indipendentemente dalle strutture dove sono collocate, si individuano le seguenti **tipologie di controllo**:*

*— controlli di linea (c.d. “**controlli di primo livello**”), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni connesse con l'attività di concessione di finanziamenti e le altre attività esercitate. Essi sono effettuati dalle stesse strutture operative (es. controlli di tipo gerarchico, sistematici e a campione), oppure eseguiti nell'ambito dell'attività di back office; per quanto possibile, essi sono incorporati nelle procedure informatiche;*

*— controlli sui **rischi** e sulla **conformità** (c.d. “**controlli di secondo livello**”), che hanno l'obiettivo di assicurare, tra l'altro:*

- il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni;*

- *la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio/rendimento*
- *assegnati e la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi;*
- *la conformità dell'operatività aziendale alle norme, incluse quelle di*
- *autoregolamentazione.*

Le funzioni preposte a tali controlli sono distinte da quelle produttive; esse concorrono alla definizione delle politiche di governo dei rischi e del processo di gestione dei rischi;”

Il controllo sui rischi è effettuato dal Servizio Risk Management Funzione Antiriciclaggio, supportato dall'Ufficio Controllo rischi, il controllo di conformità è affidato al Servizio compliance, funzione esternalizzata ad Unione Fiduciaria S.p.A..

— revisione interna (c.d. “controlli di terzo livello”), volta a individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo (ICT audit), con cadenza prefissata in relazione alla natura e all'intensità dei rischi.”

Il controllo di terzo livello è effettuato dal Servizio Controllo Interno.

Il presente Piano tiene conto del monitoraggio continuo sull'attività aziendale svolto dalle funzioni di controllo come sopra dettagliato, al fine di non gravare eccessivamente l'operatività aziendale introducendo duplicazioni di adempimenti e verifiche.

Ispezione in corso

Considerato che ad oggi è in corso un'ispezione della Banca d'Italia, avviata in data 26 novembre 2018, laddove all'esito della stessa emergessero particolari criticità o carenze in specifiche aree di attività sarà cura del RPCT proporre al Consiglio di Amministrazione integrazioni del Piano delle attività o introdurre ulteriori misure di prevenzione o di controllo.

4.2 Erogazione di finanziamenti a valere su fondi pubblici

La posizione di Finaosta si caratterizza inoltre, rispetto a quella di altri erogatori del credito, in quanto intermediario finanziario che eroga finanziamenti a valere su fondi pubblici e su mandato della Regione.

In particolare, si rileva che il PNA 2018 approfondisce il tema delle procedure per l'impiego dei finanziamenti europei e nazionali. Pur riconoscendo che l'intero settore è presidiato da significative

ed importanti misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria, l’Autorità ha raccomandato una maggiore collaborazione e sinergia tra gli organi di indirizzo, gli uffici delle amministrazioni interessate e i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di valutare, ciascuno per la propria specifica competenza, le criticità nella gestione. FINAOSTA è stata individuata, nel Sistema di Gestione e di Controllo della Regione Autonoma Valle d’Aosta 2014-2020, quale Organismo Intermedio (di seguito “OI”) per i Progetti da avviare nell’ambito delle seguenti Azioni:

- all’Asse 1 (OT 1): Azione 1.1.3 (Sostegno alla valorizzazione economica dell’innovazione, attraverso la sperimentazione e l’adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell’industrializzazione dei risultati della ricerca);
- all’Asse 3 (OT 3): Azione 3.5.1 (Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l’offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza).

Nel corso del 2019 il RPCT svolgerà un’analisi dell’attività svolta da FINAOSTA in qualità di OI della RAVA, coinvolgendo i Responsabili interni dedicati alle attività sopra richiamate, per mappare le Aree di attività e per valutare l’opportunità di introdurre eventuali ulteriori misure di prevenzione, laddove necessarie.

4.3 Assunzione di partecipazioni in società di capitali

Per un quadro riepilogativo della situazione delle partecipazioni detenute da Finaosta per conto della Regione Autonoma Valle d’Aosta, aggiornata al 31 dicembre 2018, si rinvia alla tabella pubblicata nella sezione “*Società trasparente / Enti controllati / Società partecipate*” del sito web di FINAOSTA.

[Rapporti con le società partecipate e controllate da Finaosta S.p.A. in relazione alle normative in materia di anticorruzione e trasparenza](#)

In data 30 novembre 2017 la Finaosta ha ricevuto una comunicazione della Regione Autonoma Valle d’Aosta che invitava a “*sensibilizzare*” le società dalla medesima controllate e partecipate in merito all’attuazione delle Nuove linee guida in coerenza con le indicazioni ivi contenute.

Tale “*sensibilizzazione*” rientra tra le misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano della Regione (misura M10) e, in base al medesimo Piano, consiste nel “*richiamare l’attenzione sull’importanza*” di una serie di adempimenti.

FINAOSTA ha provveduto a “sensibilizzare” le società del Gruppo inviando a queste ultime in data 6 febbraio 2018 una comunicazione con la quale si è riservata:

1) quanto alle società controllate, di svolgere approfondimenti e fornire indicazioni in merito al limite della "compatibilità" ai fini dell'applicazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013;

2) quanto alle società partecipate, di svolgere approfondimenti e fornire indicazioni ai fini dell'esatta delimitazione dell'attività di pubblico interesse eventualmente condotta.

Considerato peraltro che le società controllate e partecipate da FINAOSTA svolgono attività eterogenee, hanno strutture organizzative diverse, sono soggette a discipline specialistiche differenziate e che il livello, ad oggi, di adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte delle medesime risulta disomogeneo, tenuto conto altresì della complessità della disciplina applicabile, la Società ha ritenuto necessario ricorrere ad un consulente esterno per l'assistenza nella elaborazione delle suddette indicazioni, individuato nell'avv. Simona Rostagno di Torino.

Nell'ambito degli approfondimenti svolti con l'assistenza di tale professionista è emerso che:

1) eventuali scostamenti dall'interpretazione che ANAC dà, con le Nuove linee guida, agli obblighi di pubblicazione ex d. lgs. n. 33/2013 sono consentiti, ma devono essere supportati da atti societari “che contengano una adeguata e puntuale motivazione, anche a fini di trasparenza, idonea a dar conto delle ragioni della diversa scelta amministrativa”, in difetto dei quali “la violazione delle linee guida può essere considerata, in sede giurisdizionale, come elemento sintomatico dell'eccesso di potere” (cfr. Consiglio di Stato, parere n. 01257/2017);

2) FINAOSTA, quale capogruppo, non ha alcun obbligo giuridico di fornire indicazioni in merito ai termini di adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle proprie società controllate e partecipate, fatte salve eventuali attività di promozione dei principi di trasparenza da parte dell'amministrazione controllante ai sensi dell'art. 22, comma quinto, d. lgs. n. 33/2013, che in ogni caso non possono tradursi in direttive per il significato della legge;

3) le indicazioni di Regione al riguardo prevedono, come sopra anticipato, che FINAOSTA si limiti a sensibilizzare le società del Gruppo sull'importanza degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Alla luce di quanto sopra, FINAOSTA ha dato seguito alla citata lettera del 6 febbraio 2018, con comunicazione del 4 giugno 2018, rappresentando alle società del Gruppo gli esiti degli approfondimenti svolti nei termini sopra riportati ovvero, come richiesto da Regione, richiamando l'attenzione delle medesime sul fatto che è onere e responsabilità di ciascuna singola società valutare le modalità di adempimento agli obblighi di pubblicazione ex d. lgs. n. 33/2013, con

l'avvertenza che lo scostamento dalle indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC deve essere adeguatamente e puntualmente motivato con atti amministrativi interni.

Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure

FINAOSTA, in via prudenziale, al fine di supportare la controllante RAVA nell'attività di vigilanza sul corretto adempimento delle misure di anticorruzione e trasparenza nelle società di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, come richiamato Linee guida ANAC al par. 4.2, rispondendo inoltre all'invito di sensibilizzazione sopra citato, provvederà nel corso del 2019 ad un **controllo puramente formale** sul corretto adempimento della normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza, che si svolgerà con le seguenti modalità:

1. Accesso ai siti web delle società e verifica che:

- sia presente una sezione denominata “*Società trasparente*” o “*Amministrazione trasparente*”;
- all'interno della sezione “*Società trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*”, sia presente il .pdf contenente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza o in alternativa le misure integrative del Modello di Organizzazione e Gestione redatto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, e che il documento sia aggiornato al 31 gennaio del 2019.

2. Accesso al sito dell'Anac, al link <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/NomineRespPrevCorruzioneRPC>- adottare un PTPCT o misure integrative del “modello 231/2001”, e verifica che siano state formalizzate le nomine, per ciascuna delle società, del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

Le verifiche si svolgeranno con le modalità e le tempistiche indicate nel Piano delle verifiche (PDV_Parte III_PARTECIPATE E CONTROLLATE), Allegato n. 2 al presente Piano, e gli esiti saranno oggetto di riscontro al CdA di FINAOSTA in occasione di apposite relazioni trimestrali sull'attività del RPCT.

5- I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Si descrivono di seguito i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno di FINAOSTA, con l'indicazione dei relativi compiti e responsabilità.

La sensibilizzazione di tutti i livelli aziendali, e la condivisione con essi delle criticità e delle misure di anticorruzione e trasparenza, si ritengono indispensabili per neutralizzare i rischi di commissione di reati e per rendere costruttiva ed efficiente l'attività di prevenzione e di controllo del RPCT.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (CdA):

- designa il RPCT e può chiamarlo a riferire sull'attività svolta;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano;
- adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti;
- esercita una “*funzione di vigilanza stringente e periodica*” sull'attività del Responsabile. Al fine di consentire suddetta vigilanza, il RPCT predispone e presenta al Consiglio di Amministrazione trimestralmente una relazione sull'attività svolta;
- riceve segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate dal RPCT.

Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (ODV)

L'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (ODV):

- collabora con il RPCT, ai fini del monitoraggio, valutazione ed implementazione del funzionamento, efficacia e osservanza del Piano allo scopo di prevenire i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- formula proposte di integrazione del Piano.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale:

- collabora con il Consiglio di Amministrazione al perseguimento delle finalità anticorruzione;
- formula proposte di integrazione del Piano.

Direttore Generale, Vice Direttori Generali e Dirigenti

Il Direttore Generale, i Vice Direttori Generali e i Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dei Referenti;
- osservano e fanno osservare al personale che opera nella propria area le misure contenute nel Piano;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione;
- mettono a disposizione del RPCT la documentazione eventualmente richiesta fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria per l'attività di quest'ultimo;
- segnalano tempestivamente al RPCT le violazioni di cui vengono a conoscenza e in particolare i casi di personale conflitto di interessi.

Dipendenti

I dipendenti:

- partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa, alla definizione delle misure di prevenzione ed alla relativa attuazione;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o alla Direzione Generale (sistema disciplinare);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Referenti

Il RPCT, al fine di svolgere le attività di controllo e di monitoraggio del Piano senza gravare eccessivamente sull'operatività di FINAOSTA, duplicando verifiche già pianificate dalle funzioni di controllo di secondo e terzo livello, come ampiamente descritte nel precedente Paragrafo 4.1, si avvale di queste ultime in qualità di referenti per lo svolgimento delle attività descritte nel Piano delle verifiche (PDV, Allegato n.2 al presente Piano).

I Referenti svolgono inoltre attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività di FINAOSTA e sulle situazioni di rischio o di illegalità rilevate. Essi partecipano al processo di gestione del rischio.

I referenti sono: il Servizio Controllo Interno, il Servizio Gestione Rischi/ Funzione Antiriciclaggio e il Servizio Compliance.

E' prevista la redazione di un'apposita procedura in materia di anticorruzione nell'ambito della quale declinare con maggiore dettaglio ruoli e compiti dei referenti e flussi informativi tra questi

ultimi e il RPCT. Nelle more, i referenti si sono resi disponibili ad inoltrare al RPCT tutti gli esiti delle verifiche svolte.

Struttura che cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il Consiglio di Amministrazione di FINAOSTA, nell'adunanza del 21 dicembre 2016, ha nominato la dott.ssa Anna Merlo, soggetto esterno, per lo svolgimento dell'attività di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) per le amministrazioni pubbliche. FINAOSTA, in quanto società *in house* della Regione, ha scelto di avvalersi della collaborazione della dott.ssa Anna Merlo in quanto membro della Commissione indipendente di valutazione della performance della Regione, riconfermata nel suo ruolo per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2019. La dott.ssa Merlo si è occupata dell'attività di attestazione nell'anno 2018, con riferimento alle sezioni specificamente indicate nella Delibera ANAC 141/2018. Unitamente alla presentazione al Consiglio di Amministrazione degli esiti dell'attività di attestazione, la dott.ssa Merlo ha presentato le sue dimissioni dall'incarico.

Non essendo stato conferito, ad oggi, l'incarico di attestazione ad altri professionisti, tenuto conto del fatto che presumibilmente l'attività dovrà svolgersi entro il primo quadrimestre del 2019, salvo indicazione contraria dell'Autorità, nell'anno 2019 l'attività di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sarà svolta dallo stesso RPCT.

Responsabile della protezione dei dati (di seguito "DPO")

Chiarito che, qualora il RPD sia individuato fra i soggetti interni, è preferibile che tale figura non coincida con il RPCT, ANAC si sofferma sui rapporti tra questi ultimi. In particolare, ANAC indica il RPD quale figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. Il RPCT, infatti, si può avvalere del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna tra uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che per questioni specifiche la stessa legge attribuisce al RPCT il potere di chiedere un parere direttamente al Garante per la protezione dei dati personali.

Direzione Generale e Consiglio di Amministrazione (sistema disciplinare)

Il RPCT provvede alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

FINAOSTA mutua, per quanto applicabile, il sistema disciplinare già adottato, all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (Parte Generale – Paragrafo 8. Sistema disciplinare).

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, i poteri sono conferiti alla Direzione Generale, rispetto ai dipendenti, e al Consiglio di Amministrazione, con riguardo ai dirigenti.

Rasa

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di FINAOSTA S.p.A. presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.AC..

Il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo e deve essere nominato con apposito provvedimento. Ai sensi dell'art. 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221, a seguito della scadenza del termine valido per l'aggiornamento annuale dei dati da parte del RASA, gli eventuali documenti emessi dopo la scadenza saranno passibili di "nullità degli atti". In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 385, della L. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Ai sensi del par. 7.6 della Procedura interna n. 40 – "Gestione acquisti" di Finaosta S.p.A., approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 2 novembre 2015, la nomina, la modifica e la revoca del RASA sono effettuate con provvedimento del Direttore Generale. Attualmente il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di Finaosta S.p.A. è la dott.ssa Patrizia Stevenin, addetto del Servizio Legale e Appalti, nominata dal Consiglio di Amministrazione in data 30 Ottobre 2015.

5.2- Poteri e Funzioni del Responsabile

Il RPCT viene nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri previsti dalle Linee guida ANAC ed è il soggetto incaricato di svolgere l'attività di vigilanza sull'attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità, segnalando all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione, ai sensi dei commi 10, lett. a) e 7, dell'articolo 1 della Legge 190/2012.

Con riferimento ai **requisiti soggettivi** del RPCT, già il PNA 2016, adottato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, sottolineava che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2018 ha fornito alcune indicazioni ulteriori, precisando l'amministrazione è tenuta a considerare cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne di primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d. lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione".

Pertanto, il RPCT è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate. L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT, da comunicare tempestivamente all'Autorità in conformità al Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 19 luglio 2018. Laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni possono chiedere l'avviso dell'Autorità anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT.

Per FINAOSTA il RPCT è l'Avv. Maria Sara Locati, nominata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 30 Ottobre 2017, a far data dal 1° Novembre 2017.

Nell'atto di nomina sono stati attribuiti al RPCT adeguati poteri ai fini dell'interlocazione con il personale e dello svolgimento della sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, e sono state poste in essere le modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività, ai sensi del comma 7, articolo 1, della Legge 190/2012.

Con apposita comunicazione di servizio 10/2017 (cfr. Comunicazione di servizio n. 14 del 24 novembre 2017) è stata comunicata la nomina del RPCT e tutto il personale è stato invitato a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

Una recente Delibera dell'Autorità, n. 840 del 2 ottobre 2018, chiarisce e delimita il ruolo e le funzioni del RPCT, specificandone **i compiti e i poteri**, poi riassunti in Allegato al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, adottato con delibera del 21 novembre 2018, n. 1074.

Si rinvia al riguardo all'Allegato n. 3 del presente Piano.

PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Misure di prevenzione della corruzione

Le Linee guida ANAC individuano i contenuti minimi delle **misure di prevenzione** della corruzione, come di seguito elencati:

- individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- sistema dei controlli;
- codice etico;
- inconfiribilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- formazione;
- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- rotazione o misure alternative;
- monitoraggio delle misure di prevenzione.

Quelle sopra delineate sono le c.d. misure di prevenzione **generali**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intero ente.

Rispetto a tale elencazione, come si vedrà nel prosieguo, FINAOSTA ritiene necessario intervenire con altre misure di prevenzione di carattere generale consistenti nella disciplina dei conflitti di interesse (punto n. 10), nel monitoraggio dei tempi procedurali (punto n. 11), e nell'attività di promozione della trasparenza e dell'integrità (punto n. 12).

Oltre alle misure di prevenzione generali, FINAOSTA prevede inoltre l'adozione, nell'ambito della regolamentazione della propria attività attraverso procedure e policy interne, di misure di prevenzione **specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Le misure di prevenzione specifiche sono dettagliate nell'Allegato n. 4_Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione, di cui si tratterà nel successivo capitolo (Individuazione e gestione dei rischi di corruzione).

Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

In occasione della stesura del primo Piano triennale di prevenzione della corruzione di Finaosta S.p.A., relativo al periodo 2015-2017, il RPCT di Finaosta, con il supporto delle Funzioni di controllo interne (c.d. Referenti) ha avviato l'attività di mappatura dei processi organizzativi e di valutazione del rischio connesso ai reati di corruzione e di cattiva amministrazione, i cui esiti sono stati sistematizzati in due tabelle denominate: 1_Probabilità di Impatto e 2_Responsabilità – Azioni – Misure (Allegato n. 4_Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione).

Si ripercorre brevemente di seguito il processo in cui si è articolata l'attività del RPCT.

In una prima fase, sono state individuate le principali aree a rischio, come di seguito elencate:

1. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 16;
2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. Attività di gestione mandati;
4. Gestione del contenzioso attivo (monitoraggio crediti e attività di recupero crediti) - Contenzioso passivo;
5. Gestione contabilità e liquidità;
6. Gestione delle partecipazioni;
7. Attività di consulenza;
8. Attività di reporting interni ed esterni e attività gestione dei rapporti e dei flussi informativi con la Pubblica Amministrazione;
9. Gestione del personale;
10. Gestione delle ispezioni;
11. Gestione beni immobili.

In una seconda fase, sono stati individuati ed analizzati, per ciascuna delle aree a rischio sopra elencate:

- a) i processi in cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio (processi sensibili);
- b) una sintetica descrizione del rischio;
- c) gli indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, adeguatezza controlli);

- d) gli indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto immagine);
- e) la valutazione complessiva;
- f) il grado di rischio (1 – basso; 2 – medio/basso; 3 – medio; 4 – medio/alto; 5 – alto).

Gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto sono stati desunti dalla “Tabella valutazione del rischio” di cui all'Allegato 5 (La valutazione del livello di rischio) del PNA e sono stati applicati tenuto conto delle possibili circostanze che potrebbero favorire il verificarsi dell'evento avuto riguardo al contesto interno di riferimento (ad esempio, è stato dato adeguato rilievo alla circostanza che un determinato processo, rispetto ad altri, sia allo stato privo di regolamentazione interna o non sia soggetto a controlli).

Gli esiti di questa seconda fase di attività sono riportati nella tabella 1_Probabilità di Impatto (Allegato n. 4_Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione).

Infine, sono stati individuati ed analizzati, per ciascuna delle predette aree a rischio:

- a) i processi in cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio (processi sensibili);
- b) una sintetica descrizione del rischio;
- c) i soggetti coinvolti (strutture interne, organi deliberanti);
- d) il livello di rischio, ossia il grado di rischio risultante dall'analisi delle Probabilità di Impatto;
- e) le azioni e gli strumenti di prevenzione;
- f) le misure di prevenzione in essere e quelle proposte.

Con riferimento alle misure di prevenzione di cui alla lettera f) si precisa che trattasi di misure “specifiche” riferite al singolo processo ed ai rischi riscontrati con riguardo allo stesso. L'attuazione delle misure proposte è compito e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di cui alla lettera c).

Gli esiti di questa seconda fase di attività sono riportati nella tabella 2_Responsabilità – Azioni – Misure (Allegato n. 4_Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione).

L'attuazione delle medesime misure ed il monitoraggio sulla stessa si svolgerà secondo il programma di Attività dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, scandito dal Piano delle verifiche triennale (Allegato n. 2_PDV), con il supporto dei Referenti di cui al capitolo 5 (Soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione).

Ad oggi non è stato possibile condividere con le strutture le valutazioni sull'efficacia delle misure di prevenzione e sull'attuazione degli adempimenti previsti dal Piano 2016-2018. Si riconfermano

pertanto la mappatura dei rischi, la valutazione degli stessi e l'individuazione delle misure di prevenzione come da precedente aggiornamento del Piano.

Il programma di lavoro per il triennio 2019-2021, che prenderà avvio dalla formazione generale dei colleghi e dalla formazione specifica dei gruppi di lavoro operanti nelle aree a rischio di corruzione, consentirà:

- la ricognizione dei processi interni al fine di modificare e/o integrare la mappatura e l'individuazione dei processi sensibili, che si rende necessaria a fronte delle modifiche organizzative intervenute dal 2015 ad oggi;
- la verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione indicate nella Tabella 2_Responsabilità_Azioni_Misure, e la valutazione circa l'opportunità di introdurre di nuove, preferibilmente su proposta dei Responsabili di Direzione e di Servizio;
- la condivisione delle procedure interne di competenza dell'Ufficio Anticorruzione e trasparenza, sottoposte all'approvazione del CdA unitamente al Piano o in fase di definizione. In particolare, sui seguenti temi: accesso civico, whistleblowing, conflitti di interesse con riferimento alla normativa sulla prevenzione della corruzione e trasparenza.

La condivisione e collaborazione del RPCT con le strutture operative sarà fondamentale per rendere maggiormente concreto ed efficace il successivo aggiornamento del Piano e delle misure di prevenzione ivi contenute.

Sistema dei controlli

Come anticipato nel precedente capitolo 5 (Soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione), l'Organismo di Vigilanza rappresenta uno dei primi referenti del RPCT, poiché entrambi prendono in considerazione i reati di corruzione, seppure con requisiti differenti. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da FINAOSTA, nella Parte Generale (Paragrafo 5.6.), definisce i poteri e le modalità di verifica che spettano all'ODV sull'attuazione dello stesso. La Parte integrativa 1 del Modello 231 individua i processi sensibili nei rapporti con la pubblica amministrazione e, per ciascuno di essi, evidenzia le possibili tipologie astratte di reato al medesimo riferibili nonché alcune ipotesi di situazioni potenzialmente a rischio di reato, sulla scorta delle principali attività di Finaosta S.p.A., in termini di frequenza e di importanza. Conseguentemente, delinea le regole generali da rispettare per la neutralizzazione del rischio di commissione dei reati indicati, le procedure interne generalmente applicabili.

Per quanto riguarda i rapporti tra RPCT e ODV, nelle more della predisposizione di una procedura apposita in materia di Anticorruzione, quest'ultimo trasmette l'ordine del giorno delle proprie adunanze all'RPCT al fine di consentire eventuali interventi su argomenti di proprio interesse. L'RPCT può inoltre partecipare ad ogni punto all'ordine del giorno delle adunanze dell'ODV e proporre a sua volta nuovi argomenti da porre all'ordine del giorno.

Il RPCT, al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Piano e sull'efficacia ed adeguatezza dello stesso, oltre che sull'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, si avvale inoltre delle verifiche svolte dai Referenti come indicati nel precedente capitolo 5 (Soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione). In particolare, le funzioni di controllo di secondo e terzo livello si sono rese disponibili a condividere con il RPCT gli esiti delle verifiche programmate, collaborando con quest'ultimo per eventuali aspetti più inerenti la normativa pubblicistica che dovessero emergere.

L'RPCT riceve inoltre copia dei verbali del Consiglio di Amministrazione. Laddove fossero presenti degli omissis all'interno dei verbali circolarizzati ai Responsabili dei Servizi e alle Funzioni di controllo, il RPCT richiede per iscritto l'accesso completo al documento tramite consultazione presso la Segreteria di Direzione Generale.

1- Codice etico

La determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 prevede, tra i contenuti minimi delle misure di prevenzione della corruzione, l'adozione di un codice etico *“avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione”*.

FINAOSTA ha adottato un proprio codice etico (di seguito il “Codice Etico”), quale elemento base della propria cultura aziendale, che costituisce il documento ufficiale in cui vengono fissati i principi di "deontologia aziendale" che la Società rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono adeguare tutti i soggetti con i quali essa opera, sia interni che esterni.

Tale strumento, in continuo divenire anche grazie al contributo da parte di tutti i soggetti destinatari, garantisce che i principi etici fatti propri da FINAOSTA siano definiti in modo esplicito, chiaro, inequivocabile e comprensibile, e rappresenta l'espressione più articolata dei valori che costituiscono l'etica sociale, i principi guida, nonché le direttive fondamentali cui devono conformarsi le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice Etico è destinato, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Il Paragrafo 19 del Codice Etico è specificatamente dedicato ai rapporti con la Pubblica Amministrazione ed ai possibili comportamenti “*latu sensu*” corruttivi che potrebbero configurarsi in tale ambito.

L’osservanza delle norme del Codice Etico è considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di FINAOSTA ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 del codice civile e la violazione delle stesse comporta l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del Decreto 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

L’ODV e l’RPCT sono a disposizione dei dipendenti per un supporto interpretativo dello stesso.

2- Cause di inconfiribilità e incompatibilità

Si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi è disciplinata innanzitutto dal D. Lgs. n. 39/2013 ed è riferita a coloro che rivestono incarichi di amministratore, ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. l), del medesimo decreto legislativo ed a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Oltre a tale disciplina, per FINAOSTA, rilevano ulteriori norme in materia di cui *infra*.

2.1- Cause di inconfiribilità

Ai sensi dell’art. 1 del D. Lgs. 39/2013 per “*inconfiribilità*” si intende “*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico*”.

Il D. Lgs. 39/2013 distingue tre diverse categorie di cause che impongono il non conferimento degli incarichi:

- la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da cariche in organi di indirizzo politico;
- la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato che siano strettamente collegati all’amministrazione che conferisce l’incarico.

Cause di inconfiribilità per gli amministratori

All'interno di FINAOSTA S.p.A., ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera l) del D.Lgs. 39/2013, la verifica di eventuali condizioni ostative riguarda la carica di:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore delegato;
- Amministratore.

La prima disposizione attiene ai casi di condanna per reati contro la pubblica amministrazione. I predetti incarichi non possono essere attribuiti, nel caso in cui sia intervenuta la sentenza di primo grado, anche non passata in giudicato, per i reati di peculato, malversazione, indebita percezione, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, utilizzazione di segreti d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, rifiuti di atti di ufficio, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, abbandono di pubblico ufficio, sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97 (art. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e art. 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383), l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

Con riferimento alla seconda e alla terza disposizione, non possono ricoprire le predette cariche:

- coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico;

- nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
- nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui alla lettera b).

Le Linee Guida ANAC precisano che nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle pubbliche amministrazioni controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime pubbliche amministrazioni (e quindi con riferimento alle nomine del Consiglio di Amministrazione di FINAOSTA dalla Regione).

Cause di inconferibilità per i dirigenti

All'interno di FINAOSTA, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 39/2013, le cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione devono essere verificate anche con riferimento ai dirigenti.

2.2 -Cause di incompatibilità

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 per *“incompatibilità”* si intende *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

Con riferimento a FINAOSTA, rilevano le seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 9 (incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali);
- art. 12 del D.Lgs. 39/2013 (incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali);
- art. 13 del D.Lgs. 39/2013 (incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali).

Cause di incompatibilità per gli amministratori

Gli incarichi di Presidente e Amministratore delegato di FINAOSTA sono incompatibili:

- con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 13);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con la carica di Presidente e Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Valle d'Aosta e di comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione (Regione Valle d'Aosta) che conferisce l'incarico (art. 9).

Cause di incompatibilità per i dirigenti

Gli incarichi dirigenziali in FINAOSTA sono incompatibili:

- con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente del Consiglio di Amministrazione ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente e Amministratore delegato (art. 12);
- con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 12);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Valle d'Aosta (art. 12);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 12);
- con la carica di Presidente e Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Valle d'Aosta (art. 12).

2.3- Incompatibilità statutarie

Gli artt. 29 e 30 dello Statuto di FINAOSTA prevedono le cause di incompatibilità sotto delineate.

Ai sensi dell'art. 29 (Incompatibilità), non possono ricoprire cariche in FINAOSTA:

- coloro che abbiano liti pendenti con la medesima; la stessa incompatibilità sussiste qualora detta condizione si verifichi nel coniuge, nei parenti, negli affini entro il secondo grado;
- coloro che abbiano rapporto di coniugio, di parentela o di affinità entro il secondo grado, con i dipendenti della stessa.

Lo stato di incompatibilità è rilevato dall'organo di amministrazione al quale compete di indicare le modalità ed i termini per la sua rimozione. L'ulteriore permanenza dello stato di incompatibilità importa la decadenza dalla carica.

Ai sensi dell'art. 30 (Incompatibilità per il personale):

- non possono essere assunti come dipendenti di FINAOSTA coloro i quali abbiano rapporto di coniugio ovvero di parentela o affinità entro il secondo grado compreso, con gli Amministratori o i componenti dell'organo di controllo, nonché coloro i quali abbiano partecipazioni in imprese finanziate da FINAOSTA, ad eccezione degli interventi a valere sui fondi di rotazione regionali e sulla Gestione speciale di cui all'articolo 6 della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7, anche qualora detta condizione si verifichi nel coniuge, nei parenti o negli affini entro il secondo grado;
- i dipendenti non possono, inoltre, esercitare alcuna professione o commercio o industria, né ricoprire cariche di Amministratori, di componenti di organi di controllo o di Liquidatori di Società od Enti di qualsiasi natura, se non designati dall'organo di amministrazione, o da esso autorizzati.

2.4- Acquisizione delle dichiarazioni sulle cause di inconferibilità e incompatibilità

La Società acquisisce apposite dichiarazioni sulle diverse situazioni soggettive, nonché la documentazione a riscontro della veridicità delle stesse (per quanto possibile), come di seguito illustrato.

In caso di membri del Consiglio di Amministrazione e esponenti aziendali

Acquisizione, da parte della Segreteria di Direzione, di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013;
- b) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di FINAOSTA ;
- c) requisiti di professionalità e onorabilità ex art. 26 TUB e Circolare n. 288;
- d) requisiti di indipendenza ex art. 36 D.L. 201/2011;

e) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 11, comma 11 e 8, del D. Lgs. n. 175/2016.

La Segreteria di Direzione acquisisce inoltre la seguente documentazione in capo a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e agli esponenti aziendali:

- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti;
- comunicazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
- curriculum vitae.

In tema di inconferibilità e di requisiti soggettivi previsti dalla Legge regionale 7/2006 restano ferme le verifiche svolte dalla Regione.

In caso di membri del Collegio Sindacale

Acquisizione, da parte della Segreteria di Direzione, di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di FINAOSTA ;
- b) requisiti di professionalità e onorabilità ex art. 26 TUB e Circolare n. 288;
- c) requisiti di indipendenza ex art. 36 D.L. 201/2011.

La Segreteria di Direzione acquisisce la seguente documentazione in capo a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione:

- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti;
- comunicazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
- certificato attestante l'iscrizione nel registro dei revisori contabili.

In caso di dirigenti

Acquisizione, da parte della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, all'atto del conferimento dell'incarico di dirigente, del curriculum vitae e di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013;
- b) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di FINAOSTA.

Con specifico riferimento alle cause di inconferibilità e di incompatibilità è previsto che le modalità di verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti interessati siano regolamentate dalla procedura interna n. 60 (Amministrazione Trasparente) e/o da specifiche procedure operative interne.

In caso di membri dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

Si rinvia a quanto previsto nel punto “Azioni (soggetti: membri del Consiglio di Amministrazione e esponenti aziendali)” con riferimento alla verifica in merito a condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione).

3- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 prevede che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

Dipendenti di Finaosta S.p.A.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dalla citata disposizione, fermo restando l'adeguamento delle procedure interne che disciplinano la selezione e l'assunzione del personale, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione provvede:

- ad inserire negli atti relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva la suddetta clausola ostativa;
- ad acquisire specifica dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito all'insussistenza del divieto ex art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Fornitori

Con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi cui al D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici) e ai contratti d'opera intellettuale, in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, è necessario acquisire specifica dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito all'insussistenza del divieto ex art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

Verifiche del RPCT

Il RPCT richiederà annualmente alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione e al Servizio Legale, contenzioso e appalti, tenuto conto delle rispettive competenze, un report sull'acquisizione delle suddette dichiarazioni. Il report sarà analizzato dal RPCT e presentato al Consiglio di Amministrazione in occasione della relazione trimestrale.

4- Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità. Si ritiene, pertanto, indispensabile integrare i programmi formativi già previsti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (parte generale – Paragrafo 7.1. Formazione ed informazione dei Dipendenti) adottato da FINAOSTA , attraverso un mirato approfondimento delle tematiche della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, è necessario definire interventi di formazione differenziati, sotto il profilo soggettivo ed oggettivo, rivolti a tutto il personale sia in posizione dirigenziale che non, con la funzione di consentire a tutti i dipendenti di conseguire una piena conoscenza delle norme in materia di anticorruzione e dei contenuti del Piano.

Nel corso del 2017 l'allora RPCT, d'intesa con la Responsabile del Risk Management e della Funzione Antiriciclaggio (RMFA), ha organizzato, in data 29 maggio 2017, un corso di formazione di carattere generale dedicato alle materie dell'anticorruzione e dell'antiriciclaggio da erogare a tutto il personale (dipendenti/dirigenti). La discussione è stata incentrata sull'analisi della corruzione come fenomeno, come comportamento, come sistema; analoga disamina è stata fatta sull'anticorruzione e sulle possibili misure di prevenzione. Di rilievo, sono stati i passaggi sul tema dei conflitti di interesse e delle deleghe di potere.

In esito al suddetto corso le funzioni promotrici hanno somministrato un questionario per valutare il grado di soddisfazione dei partecipanti. Dal questionario è emersa una valutazione positiva dell'iniziativa, nonché l'esigenza di approfondire alcune tematiche specifiche ed in particolare quelle relative al codice etico, ai conflitti di interesse ed al c.d. whistleblowing.

In data 27 luglio 2018 il RPCT ha organizzato una sessione di formazione specifica dedicata ai vertici aziendali e a singoli gruppi di lavoro, individuati in ciascuna delle aree soggette ad elevato rischio di corruzione ai sensi del presente Piano, con l'intervento di un professionista dotato di

competenze specifiche sulle materie in questione, l'avv. Simona Rostagno di Torino. L'avv. Rostagno, dopo aver fornito un inquadramento generale delle disposizioni applicabili a FINAOSTA, si è soffermata sui seguenti temi: Trasparenza, Accesso civico, Codice etico e conflitti di interesse.

Nel corso del 2019, il RPCT organizzerà delle sessioni formative specifiche per l'approfondimento delle tematiche di seguito elencate, che forniranno indicazioni operative su responsabilità, adempimenti, flussi informativi e controlli previsti dalle rispettive procedure interne, la maggior parte delle quali è stata aggiornata nel corso del 2018 o è in fase di definizione nel primo trimestre del 2019:

- Accesso civico: focus sulle indicazioni operative contenute nell'aggiornamento della procedura n. 60B "Accesso ai dati, documenti e informazioni detenuti da Finaosta S.p.A.", sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione unitamente al presente Piano, e condivisione degli adempimenti con i Responsabili delle Direzioni e dei Servizi, secondo quanto indicato nella procedura stessa;

- Trasparenza: focus sulle indicazioni operative contenute nell'aggiornamento della procedura n. 60A "Amministrazione trasparente", che sarà definita e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il primo quadrimestre 2019, e che è già stata oggetto di condivisione con i singoli Responsabili delle pubblicazioni, individuati nell'Allegato 1 della procedura stessa;

- Whistleblowing: focus sull'istituto e sull'utilizzo del software per le segnalazioni, unitamente all'illustrazione della procedura, in fase di definizione nel primo quadrimestre del 2019.

- Anticorruzione: il RPCT proporrà un calendario di incontri per la condivisione con ciascuna singola direzione delle misure previste nell'aggiornamento del Piano. In particolare, gli incontri saranno strutturati come segue:

- analisi delle attività svolte dalla specifica struttura che presentano un rischio di corruzione, al fine di intercettare eventuali parti del processo non prese in considerazione dal Piano;
- individuazione di nuove misure di prevenzione che si possono adottare, su proposta del gruppo di lavoro o del RPCT ;
- condivisione delle modalità di monitoraggio delle misure stesse.

In occasione di ciascun incontro formativo, il RPCT somministrerà ai partecipanti un questionario per valutare il grado di soddisfazione e per raccogliere eventuali esigenze di incontri ulteriori su specifiche tematiche.

La calendarizzazione dei corsi con l'indicazione dei partecipanti sarà effettuata d'intesa con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Le attività formative saranno reiterate annualmente in seguito all'aggiornamento del Piano e in tutti i casi di modifiche legislative.

Inoltre, qualunque disposizione organizzativa rilevante in materia di anticorruzione verrà comunicata al personale attraverso i consueti canali informativi della società (comunicazioni di servizio) e pubblicata nelle sezioni dedicate della *Fintranet* aziendale.

5- Tutela del dipendente che segnala illeciti

Nelle more della definizione del quadro normativo in materia di *whistleblowing*, con riferimento alle segnalazioni che evidenziano situazioni di anomalia e/o configurano la possibilità di un rischio probabile di corruzione, FINAOSTA ha adottato un indirizzo di posta elettronica whistleblowing@finaosta.com tramite il quale tutti i dipendenti possono inviare le segnalazioni di eventuali anomalie al RPCT.

In data 14 gennaio 2017 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Con tale legge è stato modificato l'art. 54bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) del D. Lgs. n. 165/2001, nonché integrato l'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, con l'introduzione di un comma 2bis relativo alla tutela del dipendente privato che segnala illeciti.

L'ambito di applicazione dell'art. 54bis è stato esteso alle società in controllo pubblico, quali FINAOSTA, ed è stato previsto che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Nelle more dell'adozione delle Linee guida da parte dell'autorità, il RPCT ha predisposto una bozza di procedura per l'invio e la gestione delle segnalazioni, da definirsi entro il primo quadrimestre del 2019. La procedura prevede l'implementazione di un applicativo informatico per l'installazione del quale sono in corso approfondimenti con SSI. Entro 60 giorni dall'adozione della procedura per le segnalazioni, sarà cura del RPCT informare tutti i destinatari sull'istituto in generale e sui termini e sulle modalità di utilizzo del software per le segnalazioni.

6- Rotazione o misure alternative

La previsione di tale misura persegue l'intento di evitare uno dei principali fattori di rischio di corruzione, *“costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti”*, come ribadito dall'ANAC nelle Linee guida ANAC.

Le Linee guida ANAC precisano inoltre che *“la rotazione deve essere attuata compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa, implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione e non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

La possibilità di deroga all'applicazione di tale misura per il personale dirigenziale di FINAOSTA è motivata da fattori organizzativi e funzionali, tenuto conto della dimensione della stessa e della sua struttura organizzativa, nonché delle competenze specialistiche e professionali di settore dei dirigenti, che non hanno carattere trasversale, non possono essere utilizzate in una pluralità di settori e non possono essere acquisibili anche con adeguati percorsi formativi.

Per quanto concerne il personale non dirigenziale, la dimensione della società, il ridotto contingente di personale assegnato a ciascun ufficio e la presenza di figure professionali poco fungibili tra loro, rendono, di fatto, di difficile attuazione lo strumento del *“turnover”*.

Ferma restando l'implementazione di misure alternative, quali la distinzione delle competenze (cd. *“segregazione delle funzioni”*) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese e effettuare verifiche, già presenti nell'assetto organizzativo di FINAOSTA, l'applicazione del criterio di rotazione sarà attuato ove necessario e tenendo presente l'impatto di tale misura sull'organizzazione e sulla funzionalità della società. Detta verifica è demandata al RPCT in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (ODV), il Direttore Generale, i Vice Direttori Generali, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, il Servizio Controllo Interno, il Servizio Gestione Rischi/RPCT Funzione Antiriciclaggio e il Servizio *Compliance*.

In ogni caso, se il RPCT dovesse ricevere segnalazioni di anomalie, svolgerà una ricognizione dell'organigramma per individuare eventuali posizioni, in aree a rischio elevato di corruzione, di permanenza per lungo tempo nello stesso tipo di attività, servizio o procedimento, a tal punto da poter essere sottoposte a pressioni esterni o da poter instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Gli esiti dell'analisi saranno presentati al Consiglio di Amministrazione in occasione delle relazioni trimestrali, e il RPCT provvederà ad introdurre eventuali ulteriori misure di prevenzione nell'aggiornamento successivo del Piano.

7- Gestione dei conflitti di interesse

Molteplici sono le disposizioni, di legge, regolamentari ed interne, che attribuiscono rilevanza alla prevenzione dei conflitti di interesse quale strumento di protezione contro possibili illeciti.

L'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione nel capo II della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi): *“Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Alcuni principi comportamentali in materia sono indicati dal Codice Etico adottato da FINAOSTA, che nella parte I Paragrafo I.1 (Situazioni di conflitto di interesse) individua una serie di circostanze in cui sono ravvisabili potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da FINAOSTA nella Parte Generale (Paragrafo 5.4) dispone inoltre che *“è fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'oggetto della delibera. L'esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione deve essere fatta constatare dal verbale della seduta”*.

L'art. 136 (Obbligazioni degli esponenti bancari) del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia – TUB) impone ai componenti del Consiglio di Amministrazione l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Sebbene tale disposizione non sia direttamente applicabile a Finaosta S.p.A., in quanto intermediario finanziario non bancario, la Società ha ritenuto opportuno, in via prudenziale, attenersi alle previsioni ivi contenute con riferimento ai componenti del Consiglio di Amministrazione e alle pratiche da quest'ultimo deliberate.

Gli articoli 2373, 2391 e 2399 del codice civile disciplinano il conflitto di interessi in ambito societario.

La circolare di Banca d'Italia n. 288 del 3 aprile 2015 prevede l'adozione di processi decisionali e sistemi organizzativi adeguati a prevenire i conflitti di interesse quali strumenti volti a garantire la sana e prudente gestione dell'intermediario finanziario.

La rilevanza della questione è tale per cui è stata predisposta un'apposita policy da parte del Servizio Legale, Contenzioso e Appalti sulla quale è pervenuto un parere della Funzione compliance con notazioni critiche allo stato oggetto di esame.

Nelle more, al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività della Società e considerata l'importanza di prevenire illeciti nelle aree a maggior rischio di corruzione, si ritiene opportuno riportare i seguenti principi **e prevedere, all'interno del "Piano delle Verifiche Anticorruzione" (Allegato n.2 PDV) controlli specifici sul rispetto degli stessi.**

Dipendenti

Per quanto riguarda i Dipendenti tutti, sussiste l'obbligo per ciascun dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero:

- di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione sussiste inoltre in ogni altro caso in cui esistano significative ragioni di convenienza.

Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Il dipendente che si trovi in una delle situazioni sopra elencate deve darne comunicazione scritta al responsabile della struttura di appartenenza (o alla Direzione Generale) e al RPCT. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza (o la Direzione Generale).

La tracciabilità dei processi decisionali adottati in materia di conflitto di interessi deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la reperibilità.

Partecipanti alle commissioni di gara

Per quanto riguarda i Partecipanti alle Commissioni di Gara, l'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici), con riferimento alla Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa dispone che:

- “i commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto ne' possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”;
- “si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.”.

All'atto della nomina è necessario acquisire specifica dichiarazione, in merito all'insussistenza delle circostanze previste dal citato art. 84 del D. Lgs. 163/2006 e delle cause di astensione previste dall'art. 51 CPC.

Il RPCT richiederà annualmente all'Ufficio Appalti un report sull'acquisizione delle suddette dichiarazioni.

Partecipanti alle Commissioni di procedure selettive

Per quanto riguarda i Partecipanti alle Commissioni di procedure selettive, fermo restando che i commissari di una commissione devono essere in maggioranza esperti tecnici della materia, si ritiene opportuno regolamentare attraverso specifiche norme interne le modalità di nomina dei membri delle commissioni stesse.

All'atto della nomina è necessario acquisire specifica dichiarazione, in merito all'insussistenza delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura civile.

Il RPCT richiederà annualmente alle strutture che abbiano competenza per tali procedimenti un report sull'acquisizione delle suddette dichiarazioni.

8- Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'articolo 1, comma 28 e comma 9, lett. d), della Legge 190/2012, le amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Le Linee guida ANAC non prevedono, tra i contenuti minimi delle misure di prevenzione della corruzione, l'adozione di tale misura per le società in controllo pubblico. Considerato tuttavia che l'attività di FINAOSTA, in taluni casi, si colloca nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza della Regione (c.d. attività endoprocedimentale), si ritiene necessario monitorare il rispetto dei tempi con riferimento a tale attività. L'esito di tale monitoraggio potrà essere eventualmente pubblicato nella sezione “Società trasparente/Dati ulteriori”.

A tal fine dal 1° dicembre 2016 ha preso avvio un programma di lavoro, svolto dal RPCT in collaborazione con il soggetto nominato nel ruolo di attestazione dell'adempimento degli obblighi

di pubblicazione (capitolo 10.2), che prevede la mappatura dettagliata dei termini per la conclusione dei procedimenti interni di FINAOSTA e il monitoraggio degli stessi.

Il RPCT ha richiesto ai sistemi informativi uno sviluppo informatico, sulle gestioni dei mutui prima casa, per la realizzazione di un report che consente il calcolo automatico della media dei tempi impiegati per la conclusione dei procedimenti. Il calcolo prende quali parametri di riferimento i termini procedurali previsti dalla Convenzione tra la Regione e Finaosta S.p.A., indicati nella procedura interna n. 5.c: 365 giorni dalla ricezione della domanda da parte dell'istruttore (numero di protocollo in entrata) alla stipula del contratto con il cliente (data del contratto).

Le informazioni contenute nello sviluppo informatico, rilasciato in data 4 gennaio 2017, consentiranno al RPCT di effettuare le verifiche secondo le tempistiche e le modalità indicate nel Piano delle verifiche (Allegato n. 2_PDV).

9- Attività per la promozione della trasparenza e dell'integrità

Ogni aggiornamento del Piano dovrà essere pubblicato nell'apposita sottosezione della sezione "Società Trasparente" del sito aziendale e reso noto al personale tramite specifiche comunicazioni di servizio. Inoltre, il Piano ed i suoi aggiornamenti dovranno essere consegnati a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Il RPCT ha richiesto, già nel 2017, ai sistemi informativi l'implementazione di una nuova sezione nella *Fintranet* aziendale, che provvederà ad alimentare e aggiornare mensilmente, per fornire a tutti i dipendenti, nonché agli organi di indirizzo e di controllo, un canale di informazione dedicato, con l'intento di promuovere la trasparenza e l'integrità all'interno di FINAOSTA .

10- Piano delle Verifiche_ANTICORRUZIONE

Ferme restando le verifiche previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (Parte Generale – Paragrafo 9. Verifiche sull'adeguatezza del Modello), per un efficace monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il RPCT, in coordinamento con l'ODV ed anche avvalendosi delle funzioni di controllo interno (Servizio Controllo Interno, Servizio Gestione Rischi/RPCT Funzione Antiriciclaggio e Servizio Compliance), provvede a:

- effettuare periodicamente verifiche di tipo campionario sulle aree a rischio individuate nella mappa delle aree a rischio, volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Piano, secondo le tempistiche e le modalità indicate nel "*Piano delle verifiche-Parte I-Prevenzione della corruzione*";
- condurre ricognizioni periodiche sulla mappa delle aree a rischio al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività o della struttura aziendale;
- condurre attività di indagine per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Piano a seguito di segnalazioni pervenutegli;
- concordare con il responsabile della struttura organizzativa interessata le opportune azioni correttive ove a seguito delle verifiche si rilevi una condizione di criticità.

In linea generale, come anticipato nella Parte generale del presente Piano, al paragrafo 4.1 – Attività di vigilanza di Banca d'Italia, considerando che è ad oggi in corso un'ispezione della Società da parte di Banca d'Italia, avviata in data 26 novembre 2018, il RPCT si riserva di attendere gli esiti della stessa, per eventualmente proporre al Consiglio di Amministrazione integrazioni e/o modifiche del presente Piano, laddove emergessero particolari criticità o carenze in specifiche aree di attività.

L'esito di ogni attività deve essere documentato mediante apposito report, da presentare al Consiglio di Amministrazione in occasione di apposite relazioni trimestrali.

PARTE II - TRASPARENZA

1- Obblighi di pubblicazione

La trasparenza, da attuarsi innanzitutto con l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni introdotti dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013, rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Le società in controllo pubblico, come FINAOSTA, sono tenute all'adempimento dei suddetti obblighi nei limiti individuati dall'ANAC con le Linee guida ANAC.

In tale documento ANAC ricorda che le misure di trasparenza devono confluire in un'apposita sezione del Piano. In questa sezione devono essere individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, definendo tempi, modi e risorse ai fini dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e dei documenti necessari, individuando i responsabili delle diverse fasi.

In particolare, ANAC richiama l'art. 10, co. 3, del D. Lgs. n. 33/2013, il quale stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. A tal fine, l'organo di indirizzo può dare indicazione di pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal citato Decreto, in relazione alle specifiche aree a rischio.

Revisione della procedura n. 60-Amministrazione trasparente

In FINAOSTA la disciplina dettagliata delle misure organizzative di cui sopra è contenuta nella procedura interna n. 60 (Amministrazione trasparente), approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 ottobre 2014, recante la disciplina operativa per l'adempimento agli obblighi di pubblicazione. Il documento denominato "*La produzione dei dati ed i controlli*", approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2014, disciplina i controlli di secondo livello sull'attuazione di specifici obblighi di pubblicazione.

Come sopra anticipato, le Linee guida ANAC hanno ridefinito gli obblighi di pubblicazione cui sono tenute le società in controllo pubblico, tenuto conto delle modifiche al quadro normativo dovute all'intervento del D. Lgs. n. 97/2016 e del D. Lgs. n. 175/2016, così come modificato dal D. Lgs. n. 100/2017.

Adempiuto tempestivamente a tali obblighi con le pubblicazioni ad oggi effettuate nella sezione del sito aziendale “Società Trasparente”, si rende ora necessario procedere quanto prima alla revisione della richiamata procedura n. 60, da ridenominare “*Società trasparente*” in luogo di “*Amministrazione trasparente*”, unitamente al documento “*La produzione dei dati e i controlli*”. Tale attività di adeguamento non risulta tuttavia di pronta attuazione richiedendo, in taluni casi, la raccolta di nuove informazioni per l’elaborazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli già prodotti, in altri casi approfondimenti al fine di definire correttamente l’effettivo ambito di applicazione degli obblighi di pubblicazione ed i loro esatti contenuti.

L’addetto all’Ufficio Anticorruzione e trasparenza ha predisposto una bozza di revisione della procedura, ed avviato l’attività di condivisione con le strutture coinvolte, in particolare la Direzione risorse umane e organizzazione, la Direzione Amministrazione e Finanza, il Servizio Legale, Contenzioso e Appalti e il Servizio Partecipazioni. Nell’attesa di recepire nel documento le raccomandazioni e i suggerimenti della Funzione *compliance*, in esito all’audit avviato nell’ultimo trimestre del 2018 e in corso di definizione, il RPCT allega al presente Piano (Allegato n. 5_Tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione e dei Responsabili) una tabella che riassume gli adempimenti applicabili a FINAOSTA e ne indica i rispettivi Responsabili.

Si rileva in ogni caso che FINAOSTA ha adeguato la prassi all’evoluzione normativa e regolamentare, pur non avendo ad oggi formalizzato le modifiche e integrazioni nella procedura sopra richiamata.

Conservazione e cancellazione dei dati pubblicati nella sezione Società trasparente di FINAOSTA

Nel corso del 2019 sarà avviata dal RPCT un’attività di analisi di modalità e tempistiche di pubblicazione, cancellazione e conservazione dei dati pubblicati nella sezione Società trasparente del sito web di FINAOSTA, per verificarne la conformità alle nuove disposizioni del GDPR in materia di privacy. Fatta salva l’ipotesi di temi specifici di rilevante gravità e urgenza, che saranno oggetto di quesiti appositi da sottoporre al DPO, il RPCT informerà il DPO delle modifiche e revisioni sostanziali.

2- Accesso civico

Con le modifiche al Decreto Legislativo n. 33/2013 intervenute nel corso del 2016, è stato introdotto il nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato, c.d. F.O.I.A., a norma del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni - e

dalle società controllate o partecipate dalla stessa - ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante della Protezione dei dati personali, ha adottato con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, le linee guida recanti indicazioni operative sulle esclusioni e i limiti all'accesso.

Si ricorda che, prima delle modifiche sopra indicate, il diritto all'accesso civico comprendeva esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione.

L'accesso a dati ulteriori era consentito soltanto nei limiti e con le modalità indicate dalla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo: in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale del soggetto richiedente, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.

Il precedente RPCT ha previsto ed avviato nel corso del 2017 la redazione di una procedura interna, autonoma rispetto alla procedura n. 60 (Amministrazione Trasparente), al fine di disciplinare l'istituto di nuova introduzione e regolamentare la gestione interna delle richieste di accesso, distinguendo i tre istituti: accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso agli atti.

Si riassume brevemente la distinzione tra accesso civico generalizzato e gli altri due istituti:

- l'accesso agli atti, c.d. accesso documentale, ai sensi della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, consente al soggetto portatore di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l'accesso civico, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013, consente a chiunque di accedere ai dati soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Nelle more della predisposizione della procedura, sono state pubblicate sul sito web di Finaosta nella sezione "*Società trasparente /Altri contenuti / accesso civico*" le informazioni utili per inoltrare una richiesta di accesso civico, mettendo a disposizione l'indirizzo email: amministrazione.trasparente@finaosta.com. Inoltre, in data 12 gennaio 2017, è stato comunicato ai Responsabili delle Società partecipate e controllate dalla stessa, l'avvenuta pubblicazione delle linee guida da parte dell'ANAC sul tema in oggetto, raccomandando alle stesse l'adempimento agli obblighi ivi contenuti. Infine, si è provveduto a circolarizzare internamente a FINAOSTA una email, datata 12 gennaio 2017, contenente un prospetto riassuntivo sui caratteri essenziali del nuovo istituto, in occasione della quale ha richiesto di essere informato se dovessero pervenire delle richieste in tal senso.

La procedura è stata finalizzata nei mesi di settembre/ottobre 2018, condivisa con il DPO per gli aspetti di competenza in materia di privacy, e sottoposta al vaglio della Funzione di conformità in data 29 ottobre 2018. Il visto definitivo è stato reso in data 11 gennaio 2019. Si allega al presente Piano (Allegato n. 6) la procedura n. 60/B “Accesso a dati, documenti e informazioni detenuti da Finaosta S.p.A.”, recante in calce i moduli da pubblicare sul sito web di Finaosta nella sotto-sezione “Società trasparente/Altri contenuti/Accesso civico”. La procedura si intende approvata unitamente all’adozione del Piano. Entro 60 giorni, decorrenti dal 31 gennaio 2019, sarà cura del RPCT aggiornare le indicazioni contenute nella suddetta sezione, rendere disponibili i moduli allegati e formare i colleghi ai fini di un corretto adempimento degli obblighi ivi contenuti e a garanzia di un corretto adempimento alle previsioni normative.

3- Attività di attestazione

Si rinvia al precedente capitolo n. 5 - “Soggetti coinvolti nell’attività di prevenzione della corruzione” per le informazioni relative alla nomina e sostituzione del soggetto nominato per svolgere l’attività di attestazione.

Nell’anno 2018, la dott.ssa Merlo ha attestato l’assolvimento da parte di FINAOSTA degli obblighi di pubblicazione individuati dalla griglia di rilevazione di cui alla delibera ANAC n. 236 del 1° marzo 2017. L’attività di attestazione, riferita a due rilevazioni effettuate in data 31 luglio 2017 e in data 31 ottobre 2017, è stata svolta in analogia a quanto previsto dalla suddetta delibera per le pubbliche amministrazioni nell’attesa di indicazioni specifiche da parte di ANAC per le società in controllo pubblico. La prossima attestazione, da pubblicarsi nel 2019 nei termini che ANAC assegnerà a tal fine, terrà conto delle obblighi di pubblicazione cui tali società sono tenute sulla base delle Linee guida ANAC.

In esito all’attività di attestazione svolta nel corso del 2018, la dott.ssa Merlo ha riscontrato il progressivo popolamento e aggiornamento delle varie sotto-sezioni della sezione “Società Trasparente” del sito di FINAOSTA, concludendo che *“notevoli criticità derivano senza dubbio dalla complessità e dalla mancanza di organicità della normativa di riferimento, che porta ad applicazioni della stessa caratterizzate da difformità e margini di incertezza”*.

Si ritiene che, in applicazione delle indicazioni fornite da ANAC con le proprie Linee guida, vengano dipanati taluni dubbi interpretativi e che l’attività di revisione e aggiornamento della procedura interna n. 60 di cui sopra, consentirà una maggiore conformità al dettato normativo.

Gli esiti dell'attività di attestazione sono pubblicati nella sezione “*Società trasparente/Controlli e rilievi sull'amministrazione/OIV*” del sito web di FINAOSTA.

4- Piano delle verifiche_TRASPARENZA

Per un efficace monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il RPCT, anche avvalendosi delle funzioni di controllo interno (Servizio Controllo Interno, Servizio Gestione Rischi/RPCT Funzione Antiriciclaggio e Servizio Compliance), provvede a:

- effettuare periodicamente verifiche di tipo campionario sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione, volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Piano, Allegato n. 4_Tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione e dei Responsabili, secondo le modalità e le tempistiche dettagliate nel “*Piano delle verifiche-Parte II-Trasparenza*”;
- condurre attività di indagine per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Piano a seguito di segnalazioni pervenutegli;
- concordare con il responsabile della struttura organizzativa interessata le opportune azioni correttive ove a seguito delle verifiche si rilevi una condizione di criticità.

L'esito di ogni attività deve essere documentato mediante apposito report, da presentare al Consiglio di Amministrazione in occasione di apposite relazioni trimestrali.

TABELLA DI SINTESI DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO 2019-2021

	Attività	Soggetti coinvolti	2019*	2020	2021
1	Monitoraggio sull'attuazione delle misure "specifiche" (Capitoli 7,8,9 del Piano)	ODV – REFERENTI – DIRIGENTI	PDV	PDV	PDV
2	Definizione della procedura interna n. 60 "Amministrazione trasparente"	REFERENTI TRASPARENZA	X		
3	Formazione specifica, rivolta ai vertici e a gruppi di lavoro costituiti da soggetti operanti nelle aree a rischio corruttivo	DRUO – ODV – CdA – Responsabili di direzione e servizio	X		
4	Formazione base rivolta a tutti i dipendenti	DRUO – ODV – tutti i dipendenti	X		
6	Verifiche su situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, sui partecipanti alle Commissioni di gara ed alle Commissioni di procedure selettive, sul rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001	SLCA – DRUO	PDV	PDV	PDV
7	Redazione di una procedura apposita per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, e condivisione con le altre funzioni di controllo	ODV – SGRFA - SCI	X		
8	Monitoraggio dei tempi procedimentali		PDV	PDV	PDV
9	Revisione della mappatura dei processi			X	
10	Verifiche sulla segregazione delle funzioni e sulla eventuale necessità di rotazione del personale				X
11	Revisione del Codice Etico in relazione alle previsioni del d.p.r. n. 62/2013	ODV		X	
12	Attività di attestazione degli obblighi di pubblicazione (PARTE II – CAP. 3)	RPCT - REFERENTI	X	X	X
13	Predisposizione di una policy interna sui conflitti di interesse (PARTE I – CAP. 7)	SLCA		X	
14	Analisi e mappatura delle procedure per l'impiego dei finanziamenti europei e nazionali (INTROD.- CAP. 4.2)	Referenti interni		X	
15	Attività di verifica della cancellazione dei dati obsoleti dalla sezione "società trasparente" e della corretta conservazione (PARTE II - CAP. 1.3)	RPD – REFERENTI	X		
16	Aggiornamento della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza nella Fintranet aziendale (PARTE I – CAP. 9)	RPCT	X	X	X

* La tabella di sintesi indica l'anno in cui è prevista la conclusione dell'attività e la presentazione degli esiti al Consiglio di Amministrazione. Tenuto conto delle tempistiche necessarie, l'attività potrebbe essere avviata negli anni precedenti.

Allegati:

1_ Catalogo dei reati Legge 190/2012;

2_ Piano delle verifiche (di seguito “PDV”);

3_ Allegato al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, adottato con delibera del 21 novembre 2018, n. 1074;

4_ Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure di prevenzione;

5_ Tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione e dei Responsabili;

6_ Procedura n. 60/B “*Accesso a dati, documenti e informazioni detenuti da Finaosta S.p.A.*”.

Allegato n.1_catalogo dei reati Legge 190/2012

Codice penale, libro II - dei delitti, titolo II - dei delitti contro la pubblica amministrazione, capo I - dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione:

Art. 314. Peculato.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro [c.p. 458] o di altra cosa mobile altrui [c.c. 812, 814], se ne appropria, è punito con la reclusione da 4 a 10 anni e 6 mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 316 bis. Malversazione a danno dello Stato.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316 ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317. Concussione.

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 317 bis. Pene accessorie.

La condanna per i reati di cui agli articoli 314, 317, 319 e 319-ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da 1 a 6 anni.

Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Art. 319 bis. Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319 ter. Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da 6 a 12 anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 319 quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 6 a 10 anni e 6 mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 321. Pene per il corruttore.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322. Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322 bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte

stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso (3):

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 322 ter. Confisca.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondo comma. Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

Art. 323. Abuso d'ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da 6 a 10 anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 323 bis. Circostranza attenuante.

Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

Art. 325. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete [c.p. 263], è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516 [c.p. 29, 31, 32].

Art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 329. Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.

Il militare [c.p.m.p. 2; c.p.m.g. 7] o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

Art. 331. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici [c.p. 358] o di pubblica necessità [c.p. 359], interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la

regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098 [c.p. 29, 31, 32].

Art. 334. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

Art. 335. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

Art. 335 bis. Disposizioni patrimoniali.

Salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo è comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma.

Allegato n. 2_Piano delle verifiche

PARTE I_PREVENZIONE CORRUZIONE

PARTE I – PREVENZIONE CORRUZIONE: Verifica del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano

N	AREA	SPECIFICHE	CAP. PTPCT (PARTE I)	PROCEDURA/REGOLAMENTO/ALTRO DOCUMENTO	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODICITA'	PERIODO DELLA VERIFICA
1	CONFLITTI DI INTERESSE	Conflitti di interesse dipendenti/ <u>finanziamenti sovvenzioni e contributi</u>	10_Gestione dei conflitti di interesse	Paragrafo dedicato nelle singole procedure di istruttoria/Codice etico	Tutti i dipendenti	ANNUALE	2°/3° TRIMESTRE 2019
2	CONFLITTI DI INTERESSE	Conflitti di interesse esponenti aziendali/ <u>finanziamenti sovvenzioni e contributi</u>	10_Gestione dei conflitti di interesse	Paragrafo dedicato nelle singole procedure di istruttoria (richiamo dell'art. 136 tub)/Codice etico	Componenti del CdA e parti correlate	BIENNALE	1°/2° TRIMESTRE 2020
3	CONFLITTI DI INTERESSE	Conflitti di interesse/selezione del <u>personale</u>	10_Gestione dei conflitti di interesse	PTPC/ Regolamento assunzioni 23/03/2018 (verificare eventuali modifiche CdA del 18/01/2019) e Procedura di Gestione del personale 18.4/Codice etico	Componenti della Commission e di valutazione/ DRUO / DG /CdA	ANNUALE	1°/2° TRIMESTRE 2019
4	CONFLITTI DI INTERESSE	Conflitti di interesse/ <u>bandi di gara e acquisti - l'art. 84 del D.Lgs. 163/2006</u>	10_Gestione dei conflitti di interesse	PTPC	Partecipanti delle commissioni di gara / SLCA	ANNUALE	2°/3° TRIMESTRE 2020
5	MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Monitoraggio dei tempi procedurali/finanziamenti/ <u>Legge 3/2013 gestione prima casa</u>	11_Monitoraggio dei tempi procedurali	PTPCT	Tutti i soggetti coinvolti nella fase di istruttoria e di stipula dei finanziamenti	ANNUALE	3°/4° TRIMESTRE 2019
6	CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Verifica della sussistenza e/o sopravvenienza cause di inconferibilità e incompatibilità	4_Cause di inconferibilità e incompatibilità	PTPCT	I componenti del CdA e i Dirigenti	Anno successivo all'anno di nomina	2°/3° TRIMESTRE 2020
7	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Verifica rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001	3_Actività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	PTPCT	I dipendenti neo-assunti, fornitori	ANNUALE	1°/2° TRIMESTRE 2019
8	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI		5_Tutela del dipendente che segnala illeciti	PTPCT	Tutti i dipendenti	BIENNALE	2°/3° TRIMESTRE 2020

PARTE II_TRASPARENZA

PARTE II – TRASPARENZA, Capitolo 1: Obblighi di pubblicazione nella sezione “Società trasparente” di Finaosta S.p.A.

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Applicabile / Non applicabile	CONTROLLI DEL RPCT	STRUTTURE COINVOLTE/STRUMENTI	PERIODO
Disposizioni generali	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Applicabile	Accesso al sito di Finaosta per verificare che il Piano sia pubblicato, che il testo sia stato aggiornato, e che siano presenti gli allegati	Segreteria di direzione / Verbali CdA	Marzo, annualmente

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione linK	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Applicabile / Non applicabile	CONTROLLI DEL RPCT	STRUTTURE COINVOLTE/ STRUMENTI	PERIODO
	Atti generali	Applicabile			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Applicabile	Accesso al sito e verifica delle dichiarazioni ricevute/ Verifica cancellazione dei dati oltre 5 anni	Confronto con camera di commercio e visura sui singoli	Giugno 2020
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Applicabile			
	Articolazione degli uffici	Applicabile	Accesso al sito per verificare che l'organigramma corrisponda all'ultimo approvato in CdA	Segreteria di direzione / Verbali CdA	Settembre 2019
	Telefono e posta elettronica	Applicabile			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Applicabile	Accesso al sito per verificare che la tabella dei consulenti pubblicata sia completa e aggiornata per nominativo e importo, e che i CV (a campione) siano pubblicati / Verifica cancellazione dei dati oltre 5 anni	Estrazione dati da Finanz / Archivio contratti stipulati	Agosto 2019
Personale	Incarico di direttore generale	Applicabile	Verifica cancellazione dei dati oltre 5 anni		Ottobre 2019
	Titolari di incarichi dirigenziali	Applicabile	Verifica cancellazione dei dati oltre 5 anni		Ottobre 2019
	Dirigenti cessati	Applicabile	Verifica cancellazione dei dati oltre 5 anni		Ottobre 2019
	Dotazione organica	Applicabile			
	Tassi di assenza	Applicabile	Verifica cancellazione dei dati oltre 5 anni		Ottobre 2019
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Applicabile	Accesso al sito e verifica che la tabella sia completa e aggiornata, e che gli incarichi siano stati conferiti o approvati dal CdA di Finaosta / Verifica cancellazione dei dati oltre 5 anni	Segreteria di direzione /Verbali CdA / visure sui singoli	Novembre 2019
	Contrattazione collettiva	Applicabile	Accesso al sito e verifica che il testo completo e aggiornato del Contratto sia pubblicato		Giugno 2019
	Contrattazione integrativa	Applicabile	Accesso al sito e verifica che il testo completo e aggiornato del Contratto sia pubblicato	Druo	Giugno 2019
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Applicabile	Verifica del corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione	Druo	Aprile 2019
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Applicabile	Verifica con Druo della corretta attribuzione dei premi coerentemente con le previsioni del CCNL e		Marzo 2020

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione linK	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Applicabile / Non applicabile	CONTROLLI DEL RPCT	STRUTTURE COINVOLTE/ STRUMENTI	PERIODO
			dei contratti integrativi		
Enti controllati	Società partecipate	Applicabile	Verifica della correttezza delle informazioni pubblicate: nominativi CdA e compensi (a campione). Coerenza della colonna oneri a carico di Finaosta con aumenti di capitale tracciati. Verifica che non siano presenti campi vuoti nella colonna bilanci	SP / Accesso ai siti delle società e verbali di assemblea /Finanz gestione partecipazioni	Febbraio 2019
	Rappresentazione grafica	Applicabile			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Applicabile			Novembre 2020
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Applicabile			Novembre 2020
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Applicabile			
	Atti di concessione	Applicabile	Verifica della pubblicazione degli atti di concessione (a campione). Verifica della tempestività della pubblicazione del 5% erogazioni / Verifica cancellazione dei dati oltre 5 anni	Accesso sito RAVA/ cfr con estrazioni precedenti	Mensile, prima della pubblicazione / Marzo 2019
Bilanci	Bilancio	Applicabile			
	Provvedimenti	Applicabile			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Applicabile	Verifica della correttezza e dell'aggiornamento dei dati		Aprile 2019
	Canoni di locazione o affitto	Applicabile	Verifica della correttezza e dell'aggiornamento dei dati		Aprile 2019
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Applicabile			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Applicabile			
	Corte dei Conti	Applicabile			Giugno 2020
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Applicabile			Aprile 2020
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Applicabile			Aprile 2020
	IBAN e pagamenti informatici	NON APPLICABILE			

SOTTOSEZIONE LIVELLO I – Denominazione linK	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Applicabile / Non applicabile	CONTROLLI DEL RPCT	STRUTTURE COINVOLTE/ STRUMENTI	PERIODO
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Applicabile			
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Applicabile			
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Applicabile			
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.LGS. 39/2013	Applicabile			
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico e Accesso civico generalizzato	Applicabile	Verifica degli accessi e della completezza del registro		Dicembre 2019
Altri contenuti - Dati ulteriori	Dati ulteriori non previsti da norme di legge	Applicabile			

PARTE III_PARTECIPATE E CONTROLLATE

PARTE GENERALE – Capitolo 4, Paragrafo 4.3: Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società partecipate e controllate da Finaosta S.p.A. per conto della Regione Autonoma Valle d'Aosta

Società	Soggetta obblighi	Verifica della presenza sezione società trasparente	Verifica della pubblicazione Piano vigente	Verifica della nomina RPCT (sito Anac e nominativo sul sito società)	Trimestre 2019	Esiti CdA/RPCT RAVA
Air Vallée SpA					primo	Aprile
Aosta Factor SpA					primo	Aprile
Autoporto Valle d'Aosta SpA					primo	Aprile
Cervino SpA					primo	Aprile
C.V.A. SpA					primo	Aprile
C.O.U.P. Srl					primo	Aprile
C.M.B.F. SpA					primo	Aprile
Funivie Monte Bianco SpA					secondo	Luglio
Funivie Piccolo San Bernardo SpA					secondo	Luglio
Iseco SpA					secondo	Luglio
Monterosa SpA					secondo	Luglio
N.U.V. Srl					secondo	Luglio
Pila SpA					secondo	Luglio
Progetto Formazione Scrl					secondo	Luglio

Regional Airport SpA					terzo	Ottobre
Società energetica aostana srl in conc. Prev. Liq.					terzo	Ottobre
Devel.Turist.Valgrisenche Srl in Liquidazione					terzo	Ottobre
Servizi Previdenziali VDA SpA					terzo	Ottobre
Sima SpA					terzo	Ottobre
Struttura Valle d'Aosta Srl					terzo	Ottobre
Valfidi S.C.					terzo	Ottobre
Verres S.p.A. in liquidazione					terzo	Ottobre

Allegato n. 3 Allegato al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, adottato con delibera del 21 novembre 2018, n. 1074

ALLEGATO 2

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Istituzione della figura del RPCT

- La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella p.a..

Criteri di scelta del RPCT

- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

- L'art. 1, co. 9, lett. c) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.
- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione"¹.
- L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

I rapporti con l'organo di indirizzo

¹ Tale soggetto competente è stato sia da subito (circolare del DFP n.1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

- L'art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC"*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.
- L'art. 1, co.14, l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
- L'art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *"l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

- L'art. 43, d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il *"controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.
- L'art 15, d.lgs. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.
- La medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si dà conto più avanti) messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte"*

in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.
- L'art. 45, co. 2, d.lgs 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Sul punto giova ricordare che il Responsabile della trasparenza coincide, di norma con il Responsabile della prevenzione della corruzione - sul punto cfr. PNA 2016, § 5.2.)

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

- Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misurainterdiviva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

In tema di responsabilità del RPCT

- A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e

all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

**Allegato n. 4_ Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e misure
di prevenzione**

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Predisposizione delle richieste acquisto (beni e servizi)	Insufficiente definizione dell'oggetto e delle caratteristiche dell'acquisto	3 - medio	Strutture che richiedono l'acquisto - RUP	Procedura acquisti	Intensificazione controlli di I livello da parte della struttura che autorizza l'acquisto
	Insufficienti indicazioni su modalità progettazione acquisto				
	Insufficienti indicazioni su criterio di determinazione del prezzo dell'acquisto				
	Insufficienti indicazioni su scelta dell'aggiudicatario (affidamento diretto)				
	Insufficienti motivazioni su necessità di effettuare l'acquisto				
Scelta della procedura di affidamento	Insufficienti indicazioni sulla scelta della procedura di affidamento	3 - medio	Strutture che richiedono l'acquisto - RUP	Procedura acquisti	
	Insufficienti motivazioni su ricorso a procedura negoziata				
	Insufficienti indicazioni su requisiti di qualificazione aggiudicatario				
	Insufficienti indicazioni su criterio aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa)				
Affidamento diretto	Mancata segnalazione conflitto di interesse da parte del RUP	3 - medio	RUP	Procedura acquisti	Intensificazione controlli di I livello da parte della struttura che autorizza l'acquisto e da parte del Servizio Legale e Appalti - Interventi formativi a favore delle strutture che richiedono l'acquisto - Interventi formativi a favore del personale coinvolto nel processo di acquisto
	Inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di qualificazione				
Gestione della gara	Mancata segnalazione conflitto di interesse da parte del RUP o dei membri della Commissione giudicatrice	3 - medio	RUP - Commissione giudicatrice	Procedura acquisti	
	Inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di qualificazione				
	Inadeguata o insufficiente verifica dei requisiti di aggiudicazione				
	Mancata o inadeguata verifica di eventuali offerte anomale				
Esecuzione contratto	Inadeguata verifica tra previsioni contrattuali e prestazioni eseguite	3 - medio	Strutture che richiedono l'acquisto - RUP	Procedura acquisti	
	Inadeguata gestione anomalie su esecuzione del contratto				
	Insufficiente motivazione su varianti in corso di esecuzione del contratto				
	Mancato rispetto dei termini di pagamento stabiliti dal contratto				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione del personale

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Prove selettive per l'assunzione del personale	Mancata definizione o definizione parziale delle regole/requisiti previsti per una prova da parte dell'organo competente	4 - medio / alto	Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Organo / Soggetto valutatore - Organo deliberante	Procedura personale	
	Ammissione ad una prova di un candidato che non possiede i requisiti previsti o esclusione di uno che li possiede				
	Valutazione dei candidati in modo non uniforme e/o non rispettando parametri/metodologie di giudizio definite				
Verifica requisiti incompatibilità / inconfiribilità / conflitto interessi	Mancata analisi e valutazione dei requisiti di incompatibilità / inconfiribilità di un candidato	4 - medio / alto	Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Organo / Soggetto valutatore - Organo deliberante	Procedura personale	
	Mancata analisi e valutazione della presenza di conflitti di interessi di un candidato				
	Mancata dichiarazione dei della presenza di conflitti di interessi del valutatore o di un valutatore				
Progressione di carriera / trattamento economico del personale / riconoscimento premi	Assegnazione di obiettivi non commisurati al ruolo svolto	3 - medio	Direzione / Servizio di riferimento - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	Procedura personale	Implementazione Procedura personale - Adozione procedura in materia di politica di remunerazione
	Determinazione di una progressione di carriera / riconoscimento premio (ad personam, premio una tantum, premio aziendale) di un dipendente in modo non uniforme (rispetto a situazioni analoghe) e/o non rispettando gli obiettivi / parametri / metodologie di giudizio definite				
	Determinazione di una progressione di carriera / riconoscimento premio (ad personam, premio una tantum, premio aziendale) di un dipendente in modo non uniforme (rispetto a situazioni analoghe) e/o non rispettando i poteri di delibera				
Trattamento giuridico del personale	A fronte di un evento riscontrato determinazione e approvazione di un trattamento sanzionatorio non commisurato alla fattispecie accertata	3 - medio	Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	Procedura personale	
Sviluppo risorse umane	Percorso formativo di un dipendente in modo non uniforme (rispetto a situazioni analoghe) e/o non rispettando gli obiettivi / parametri / metodologie definite	2 - medio / basso	Direzione / Servizio di riferimento - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direzione Generale	Procedura personale	
Gestione note spese	Riconoscimento di una spesa non inerente e/o non supportata dai documenti giustificativi presentati e dalle necessarie autorizzazioni	2 - medio / basso	Direzione / Servizio di riferimento - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direzione Generale	Procedura personale - Procedura acquisti	
	Mancato riconoscimento di una spesa inerente e/o supportata dai documenti giustificativi presentati e				

	dalle necessarie autorizzazioni			
	Riconoscimento di una spesa in modo non congruente ai documenti giustificativi presentati			
Benefit aziendali	Assegnazione o mancata assegnazione di benefit aziendali rispetto alle regole internamente definite	2 - medio / basso	Direzione / Servizio di riferimento - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direzione Generale	Procedura personale
	Mancato rispetto nell'utilizzo dei benefit aziendali			

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione immobili

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Acquisto / vendita di un immobile - Locazione o rinnovo di una locazione di un immobile	Mancata o parziale predisposizione di una istruttoria finalizzata ad evidenziare i dati e/o le informazioni utili alla delibera di acquisto / vendita / locazione di un immobile nel rispetto delle normative vigenti e dei prezzi di mercato	3 - medio	Consiglio di Amministrazione - Direttore Generale - Direzione Amministrazione e Finanza - Direzione Legale e Contenzioso	Procedura gestione dei beni immobili aziendali	Implementazione Procedura gestione dei beni immobili aziendali
	Delibera di un acquisto / vendita / locazione di un immobile da parte di un organo interno privo dei necessari poteri				
	Esecuzione dell'acquisto / vendita / locazione (predisposizione contratto) di un immobile non rispettando le indicazioni e/o gli eventuali vincoli presenti in delibera				
	Sottoscrizione dell'acquisto / vendita / locazione di un immobile da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Mancato sollecito dei canoni di locazione non oggetto di pagamento secondo i termini contrattualmente previsti o previsti dagli usi				
	Mancata o parziale comunicazione all'organo competente sul mancato / parziale / tardivo incasso dei canoni di locazione				
	Mancata o non corretta registrazione nei sistemi informativi aziendali (Licoge) degli aspetti amministrativi conseguenti all'acquisto / vendita / locazione di un immobile				
Gestione tecnica di un immobile	Mancata o parziale segnalazione formale agli organi interni competenti di eventuali interventi, anche economicamente importanti, da porre in essere	3 - medio	Servizio Tecnico (gestione immobili) - Direzione Uffici esteri e relazioni esterne		
	Mancata o parziale segnalazione formale agli organi interni competenti di criticità (anche potenziali) derivanti dalla gestione di un immobile e legate al rispetto di normative				
	Esecuzione di attività di gestione su un immobile da parte di soggetti privi dei necessari poteri e/o operando senza rispettare le dovute procedure relative				

	agli acquisti			
Attività valutative relative agli immobili	Attribuzione dell'attività di valutazione legata ad un immobile da parte di un soggetto privo dei necessari poteri deliberativi	3 - medio	Direzione Generale - Servizio Tecnico (gestione immobili)	
	Attribuzione di una attività valutativa di un immobile ad un soggetto privo delle necessarie competenze			
	Mancato o parziale/errato utilizzo delle informazioni e dei dati elaborati dal tecnico incaricato			
	Mancata o parziale/errata comunicazione agli organi interni competenti delle informazioni e dei dati elaborati dal tecnico competente			

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione del contenzioso (monitoraggio crediti e attività di recupero crediti) - Contenzioso passivo

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Monitoraggio crediti	Mancato inserimento nella gestione del contenzioso dei crediti in presenza dei relativi presupposti	2 - medio / basso	Servizio Monitoraggi o crediti - Ufficio Contenzioso	Procedura Monitoraggio crediti - Procedura Sofferenze - Procedura Monitoraggio contabile dei crediti - Funzionalità informatiche - Controlli di II livello (Servizio Gestione Rischi) - Controllo organo di revisione contabile - Reportistica	Implementazione procedure interne di settore
	Conferma dell'uscita dalla gestione del contenzioso dei crediti in assenza dei relativi presupposti				
	Mancato o ritardato avvio delle azioni di sollecito				
	Falsa rappresentazione dello stato del credito nelle schede informative interne				
	Omessa segnalazione del mancato rispetto del piano di rientro				
	Omessa adozione delle azioni conseguenti al mancato rispetto del piano di rientro				
	Omessa o inesatta rappresentazione dei dati di aggiornamento istruttorio (risultanza CR, visure ipotecarie, ecc.) o di perizia e degli esiti del monitoraggio del credito				
Delibera classificazione crediti	Mancata predisposizione della proposta di delibera ai fini della classificazione dei crediti (passaggio a sofferenza, ecc.)	2 - medio / basso	Servizio Monitoraggi o crediti - Comitato		
	Mancata delibera di classificazione dei crediti		Monitoraggi o crediti - Direzione Generale		
Gestione azioni giudiziali	Omessa risoluzione del contratto e intimazione di pagamento	2 - medio / basso	Ufficio Contenzioso - Direzione Legale e Contenzioso		
	Ritardato conferimento dell'incarico al legale esterno				
	Omesse informazioni o informazioni inesatte al legale esterno				

	Votazione alterata nel Comitato dei creditori				
Transazioni	Ritardata comunicazione interna di una proposta transattiva	3 - medio	Servizio Monitoraggi o crediti - Ufficio Contenzioso - Direzione Legale e Contenzioso		
	Inesatta rappresentazione agli organi competenti delle informazioni inerenti una proposta transattiva				
	Decisioni anomale da parte dell'organo competente				
	Inesatta o ritardata comunicazione al cliente sull'esito della proposta transattiva				
Valutazione dei crediti	Omessa o inesatta rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata alla valutazione analitica dei crediti	2 - medio / basso	Servizio Monitoraggi o crediti - Ufficio Contenzioso - Direzione Legale e Contenzioso - Direzione Amministrazione e Finanza		
	Omessa o inesatta rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica dedicata (forfettaria) e prodotti a seguito della valutazione analitica dei crediti				

Contenzioso passivo

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Reclami, istanze, richieste di accesso agli atti	Omessa comunicazione interna dell'istanza	2 - medio - basso	Strutture interne coinvolte - Ufficio Reclami - Direzione Legale e Contenzioso - Direzione Generale	Procedura risoluzione stragiudiziale delle controversie - Procedura Amministrazione Trasparente	
	Inesatta o omessa rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata agli organi competenti				
	Decisioni anomale degli organi competenti				
Gestione difesa in giudizio	Inesatta o omessa rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata agli organi competenti	3 - medio	Strutture interne coinvolte - Direzione Legale e Contenzioso - Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	La fattispecie delineata sino all'attualità si è rilevata pressoché inesistente; pertanto, la materia non è stata oggetto di apposita procedura	Introduzione di una sezione dedicata nella procedura sofferenze diretta a regolamentare il contenzioso passivo in analogia con quanto previsto per la gestione delle azioni giudiziali
	Inesatta o omessa rappresentazione di dati e informazioni nella reportistica destinata al legale esterno				
	Decisioni anomale degli organi competenti in relazione alla definizione del giudizio (ad esempio, transazione, ecc.)				
	Omessa impugnazione di decisioni pregiudizievoli				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione delle partecipazioni

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Istruttoria acquisto / sottoscrizione /	Mancata o parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi (limiti statutari) in capo	2 - medio	Servizio Partecip	Procedura	Implementazione

vendita (totale - parziale) - partecipazioni - Gestione Ordinaria	alla controparte potenziale target / basso	azioni - Vice Direzione e Generale Investimenti e Sistemi	assunzione e gestione delle partecipazioni	Procedura assunzioni e gestione delle partecipazioni
	Mancata o parziale raccolta / utilizzo di documentazione rispetto a quanto definito (set minimo) ai fini dell'analisi istruttoria			
	Mancata o parziale analisi ai fini del rispetto dei parametri economico-patrimoniali-finanziari per la valutazione della controparte rispetto a quanto internamente definito			
	Mancata o parziale analisi e richiesta di clausole contrattuali non adeguate a garantire l'operazione			
	Mancata o parziale predisposizione della relazione istruttoria rispetto alle informazioni minime da evidenziare secondo quanto internamente definito			
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte venditrice / acquirente			
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale			
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche			
Istruttoria acquisto / sottoscrizione / vendita (totale - parziale) partecipazioni - Gestione Speciale	Accettazione o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno senza i necessari poteri	4 - medio / alto	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione e Generale Investimenti e Sistemi	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni
	Mancato o parziale rispetto da parte della struttura interna incaricata della gestione del mandato, delle indicazioni / vincoli istruttori in questo presenti			
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte venditrice / acquirente			
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale			
Se prevista istruttoria, rinvio alla descrizione sintetica del rischio di cui al punto precedente con riferimento ai sub-processi relativi all'istruttoria				
Delibera acquisto / sottoscrizione / vendita (totale - parziale) partecipazione	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera	3 - medio	Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi			
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione della delibera assunta			
	Invio a un destinatario non corretto della delibera assunta			
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla Regione in merito alla delibera assunta			
Istruttoria contratto di acquisto-sottoscrizione / vendita (totale - parziale) partecipazione	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli istruttori presenti in delibera ai fini della stipula del contratto di acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione	2 - medio / basso	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione e Generale Investimenti e Sistemi	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni
	Mancata o parziale acquisizione / utilizzo dei documenti necessari per la stipula del contratto di acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione			
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi			
	Mancata o parziale predisposizione del nulla osta all'acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione			
	Sottoscrizione del nulla osta all'acquisto-sottoscrizione / vendita di una partecipazione da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di firma			
	Mancato riscontro sulla esattezza dell'istestazione in capo al beneficiario del conto corrente su cui bonificare il corrispettivo dell'acquisto-sottoscrizione di una partecipazione			
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale			

	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Erogazione acquisto / sottoscrizione partecipazioni - Incasso vendita partecipazione	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli per l'erogazione presenti nel nulla osta all'erogazione (acquisto-sottoscrizione)	2 - medio / basso	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Contabilità Generale	Procedura assunzione e gestione e delle partecipazioni - Procedura trattamento contabile delle partecipazioni	
	Mancato rispetto dei poteri di sottoscrizione del bonifico per l'erogazione del corrispettivo (acquisto-sottoscrizione)				
	Mancato riscontro sulla correttezza, rispetto a quanto deliberato, delle modalità e dei tempi di incasso del corrispettivo (vendita)				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione delle informazioni relative alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti				
	Invio a un destinatario non corretto delle informazioni relative alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla Regione in merito alle erogazioni effettuate e agli incassi ricevuti				
Reportistica gestionale su partecipazioni	Mancata o parziale richiesta delle informazioni e dei dati utili alla periodica analisi di una partecipazione	2 - medio / basso	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione e Generale Investimenti e Sistemi	Procedura assunzione e gestione e delle partecipazioni	
	Mancato o parziale utilizzo delle informazioni e dei dati richiesti per la periodica analisi di una partecipazione				
	Mancato o parziale utilizzo del format internamente definito (report) per evidenziare le informazioni e i dati richiesti per la periodica analisi di una partecipazione				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera / approvazione del report periodico predisposto				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Invio a un destinatario non corretto dei report predisposti				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere di trasmissione del report inviate alla Regione				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Valutazione partecipazioni	Mancata o parziale predisposizione dei dati e delle informazioni utili alla valutazione di una partecipazione	2 - medio / basso	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione e Generale Investimenti e Sistemi - Servizio Bilancio - Direzione Amministrazione e Finanza	Procedura assunzione e gestione e delle partecipazioni - Procedura trattamento contabile delle partecipazioni	
	Mancato o parziale invio alle strutture interne competenti alla valutazione, nei tempi previsti, dei dati e delle informazioni previste				
	Mancato o parziale rispetto di criteri appropriati secondo normativa per la valutazione di una partecipazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Delibera valutazione partecipazioni e segnalazione alla Regione della valutazione	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera	3 - medio	Direzione Generale - Consiglio di	Procedura assunzione e gestione e delle	
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione delle informazioni relative alle valutazioni sulle				

	partecipazioni effettuate		Amminis trazione	parteci pazioni - Proced ura trattam ento contabi le delle parteci pazioni	
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere inviate alla Regione in merito alla valutazione delle partecipazioni				
Gestione partecipazioni - Nomina organi di amministrazione e controllo	Mancata o parziale gestione delle scadenze relative alle nomine degli organi di amministrazione e controllo	3 - medio	Servizio Partecip azioni - Vice Direzion e Generale Investim enti e Sistemi - Membri del CdA / organo di controllo delle società controllate / partecip ate nominati da Finaosta - Direzion e Generale - Consiglio di Amminis trazione	Proced ura assunzi one e gestion e delle parteci pazioni	Implemen tazione Procedura assunzion e e gestione delle partecip azioni
	Mancata o parziale predisposizione delle informazioni e dei dati utili alla gestione delle scadenze relative alle nomine degli organi di amministrazione e controllo				
	Mancato o parziale rispetto dei criteri e delle regole da seguire per la nomina degli organi di amministrazione e controllo				
	Delibera-approvazione delle nomine da parte di un soggetto / organo privo dei necessari poteri				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Gestione partecipazioni - Assemblee	Mancata o parziale gestione delle scadenze relative alle assemblee	3 - medio	Servizio Partecip azioni - Vice Direzion e Generale Investim enti e Sistemi - Direzion e Generale	Proced ura assunzi one e gestion e delle parteci pazioni	
	Mancata o parziale predisposizione delle informazioni e dei dati utili alla gestione delle scadenze relative alle assemblee				
	Partecipazione all'assemblea da parte di un soggetto privo di delega				
	Mancata approvazione da parte dell'organo competente delle decisioni da prendere in sede di assemblea da parte del delegato				
	Mancato o parziale rispetto da parte del partecipante all'assemblea delle decisioni da prendere e oggetto di approvazione				
	Mancata o parziale rendicontazione agli organi competenti delle decisioni prese in assemblea				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Gestione partecipazioni - Rapporti con altri soci	Mancata approvazione da parte degli organi competenti di ambiti / aspetti da trattare con altri soci	3 - medio	Servizio Partecip azioni - Vice Direzion e	Proced ura assunzi one e gestion e delle	Implemen tazione Procedura assunzion e e gestione
	Gestione dei rapporti con altri soci da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Gestione dei rapporti con altri soci o loro				

	delegati privi dei necessari poteri		Generale Investimenti e Sistemi - Membri del CdA delle società controllate / partecipate nominati da Finaosta - Direzione Generale - Consiglio di Amministrazione	partecipazioni	delle partecipazioni
	Mancata o parziale rendicontazione degli ambiti / aspetti trattati con altri soci				
	Mancata delibera da parte degli organi competenti delle decisioni prese con altri soci				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Gestione partecipazioni - Controlli e verifiche amministrative	Mancato o parziale svolgimento di attività di monitoraggio - controllo previste da delibere interne o mandati ricevuti	2 - medio / basso	Servizio Partecipazioni - Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi - Direzione Generale	Procedura assunzione e gestione delle partecipazioni	
	Svolgimento di attività di monitoraggio - controllo senza una formale indicazione da parte dell'organo interno competente				
	Mancato o parziale rendicontazione dell'attività di monitoraggio - controllo svolta				
	Mancato o parziale segnalazione agli organi competenti delle risultanze dell'attività di monitoraggio - controllo svolta				
	Mancata evidenziazione sulla presenza di un conflitto di interessi				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Istruttoria domande di mutuo - contributo a valere su Fondi di rotazione regionali, sulla Gestione Ordinaria, sui Fondi europei e sulla Gestione Speciale - Istruttoria per riconferma mutuo	Mancata o parziale verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi in capo al richiedente ai fini della concessione dell'agevolazione	3- medio	Direzione Istruttorie - Servizio Istruttorie	Procedure operative interne e di settore e - Convenzioni con Regione	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, dal mandato, etc., ai fini della concessione dell'agevolazione		Servizio Ispettivo - Direzione Studi e Assistenza alle		
	Inesatta determinazione della spesa ammessa rispetto a quanto normativamente previsto				
	Mancata o parziale raccolta di documentazione rispetto a quanto definito (set minimo) ai fini dell'analisi istruttoria				
	Mancato o parziale utilizzo delle informazioni contenute nella documentazione raccolta ai fini dell'analisi istruttoria				

	Mancata o parziale analisi e rispetto dei parametri economico-patrimoniali- finanziari per la valutazione del merito creditizio della controparte rispetto a quanto internamente definito		Impres e - Servizio Studi e Assistenza alle Impres e - Servizio COA		
	Mancata o inesatta determinazione dell'intensità dell'aiuto nel rispetto della normativa in materia di aiuti di stato (ESL - de minimis)				
	Mancata o inesatta segnalazione, secondo le modalità (tempi e metodo) previste, sull'ammontare degli aiuti di stato utilizzati (ESL - de minimis)				
	Mancata o parziale analisi e richiesta delle garanzie a copertura del finanziamento rispetto a quanto internamente definito				
	Mancata o parziale predisposizione della relazione istruttoria rispetto alle informazioni minime da evidenziare secondo quanto internamente definito				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia ipotecaria - Valutazione stato avanzamento lavori - Valutazione delle garanzie diverse dall'ipoteca	Mancata o inesatta valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia	3 - medio		Procedure operative interne e di settore e - Procedura accertamento, valutazione e controllo dei requisiti tecnici	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancato o parziale rispetto dei parametri disciplinati nella procedura operativa interna di in materia di valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia		Direzione Istruttorie - Servizio Tecnico		
	Mancata o parziale predisposizione della perizia tecnica di valutazione dei beni immobili oggetto di agevolazione e di garanzia				
	Mancato o parziale rispetto dei parametri internamente definiti per la richiesta di garanzie diverse dall'ipoteca				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Delibera concessione e riconferma mutui - contributi	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di delibera (di concessione o di riconferma) assegnati	4 - medio / alto	Vice Direzione Generale Investimenti e Sistemi - Direzione Generale - Comitato Esecutivo - Consiglio di Amministrazione	Procedure operative interne e di settore	Implementazione sistema interno e le deleghe / procure
	Mancata o parziale segnalazione alla Regione della delibera assunta				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma assegnati con riferimento alle lettere inviate alla Regione e al cliente				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
Istruttoria per stipula contratti di mutuo e per erogazione (in unica soluzione o in più soluzioni a stato avanzamento lavori) mutuo - contributo	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli presenti in delibera ai fini della stipula del contratto di mutuo e dell'erogazione del mutuo	3 - medio	Direzione Istruttorie - Servizio	Procedure operative interne	Implementazione Procedure
	Mancata o parziale acquisizione / utilizzo dei documenti necessari per la stipula del contratto di mutuo				

	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, etc., ai fini della stipula del contratto di mutuo / erogazione		Contratti	e di settore - Convenzioni con Regione	operative interne di settore
	Mancata o parziale predisposizione del nulla osta alla stipula / erogazione				
	Sottoscrizione del nulla osta alla stipula / erogazione da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Mancato riscontro sulla esattezza dell'instestazione in capo al beneficiario del conto corrente su cui bonificare il mutuo				
	Mancato rispetto dei poteri di sottoscrizione del contratto e del bonifico per l'erogazione				
	Mancata o parziale trasmissione alla Regione delle informazioni relative all'erogazione				
	Invio a destinatari non corretti delle informazioni relative all'erogazione				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere relative all'erogazione inviate alla Regione e al beneficiario				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Verifiche post erogazione mutui - contributi	Mancato o parziale svolgimento di attività di monitoraggio-controllo /es.: sopralluoghi) previsti dalla normativa di settore (leggi regionali, criteri applicativi, convenzioni) o da procedure operative interne	2 - medio / basso			
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Estinzione anticipata (totale o parziale) mutuo	Mancata o parziale verifica di vincoli (e eventuali relative penalità) previsti dalla normativa di settore (leggi regionali, criteri applicativi, convenzioni) o da procedure operative interne connessi con l'estinzione anticipata	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Gestione Finanziamenti	Procedure operative interne e di settore	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancata o parziale trasmissione alla Regione delle informazioni relative all'estinzione				
	Mancato rispetto dei limiti / vincoli ai poteri di firma sulle lettere relative all'estinzione inviate alla Regione e al beneficiario				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Rinnovo ipoteche	Mancato o parziale rispetto dei parametri internamente definiti per il rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca	2 - medio / basso	Direzione Legale e Contenzioso -	Procedure rinnovo o ipoteche	
	Mancata motivazione in ordine ad un rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca in deroga ai parametri internamente definiti				

	Delibera in ordine ad un rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera		Servizio Legale		
	Mancata segnalazione al cliente in ordine ad un rinnovo / non rinnovo di un'ipoteca o segnalazione da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di firma				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Cancellazione (totale o parziale) ipoteca	Mancata cancellazione parziale o totale di un'ipoteca o mancato rispetto dei limiti / vincoli previsti dalla delibera interna di autorizzazione alla cancellazione	2 - medio / basso	Direzione Istruttorie - Servizio Contratti - Direzione Legale e Contenzioso - Servizio Legale	Procedura rinuncia, modifica e sostituzione garanzie	Implementazione Procedura rinuncia, modifica e sostituzione garanzie
	Cancellazione parziale o totale di un'ipoteca in assenza della delibera interna di autorizzazione alla cancellazione				
	Delibera di cancellazione parziale o totale di un'ipoteca da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Mancato rispetto delle tempistiche previste dal TUB per la cancellazione totale dell'ipoteca in caso di estinzione totale del debito garantito				
Sostituzione garanzie	Mancata o parziale predisposizione di una analisi istruttoria per la valutazione della sostituzione di una garanzia	2 - medio / basso	Direzione Istruttorie - Servizio Contratti	Procedura rinuncia, modifica e sostituzione garanzie	Implementazione Procedura rinuncia, modifica e sostituzione garanzie
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, etc., connessi con la sostituzione di una ipoteca				
	Mancata o parziale rispetto dei parametri internamente stabiliti per la sostituzione di una garanzia				
	Approvazione di una sostituzione di garanzia da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Trasferimento del mutuo (accollo / voltura) - contributo	Mancata o parziale predisposizione di una analisi istruttoria per la valutazione di un accollo - voltura di un mutuo - contributo	2 - medio / basso	Direzione Istruttorie - Servizio Contratti - Direzione Legale e Contenzioso - Servizio Legale	Procedure operative interne e di settore	Implementazione Procedure operative interne di settore
	Mancata o parziale verifica / applicazione dei vincoli previsti dalla Legge regionale di settore, dalla convenzione, dai criteri applicativi, etc., connessi con il procedimento di accollo - voltura di un mutuo - contributo				
	Mancata o parziale rispetto dei parametri internamente stabiliti per l'accollo - voltura di un mutuo - contributo				
	Approvazione di un accollo - voltura da parte di un soggetto privo dei necessari poteri di delibera				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Attività di reporting interni ed esterni e attività di

gestione dei rapporti e dei flussi informativi con
la Pubblica Amministrazione

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Aziende strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Attività di reporting	Elaborazione di dati e o informazioni presenti o desumibili dai sistemi informatici della Società (Licoge e Finanz) in modo difforme o non riconciliato rispetto a quanto in questi presente	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Direzione Studi e Assistenza alle Imprese - Direzione Risorse Umane e Organizzazioni - Direzione Uffici Esteri e relazioni Esterne	Procedura gestione attività di reporting - Procedure operative interne e di settore	Implementazione Procedure operative interne e di settore
	Mancata approvazione da parte dell'organo competente di dati ed informazioni elaborate internamente alla Società e presentate / inviate a organi interni o esterni alla Società				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione delle ispezioni

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Aziende strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Verifiche e ispezioni da	Mancata e/o non corretta e/o alterata rappresentazione agli	3 - medio	Direzione	Proced	Implementazione

parte di Enti pubblici di controllo (amministrative, fiscali, previdenziali, relative all'igiene e sicurezza sul lavoro, alla materia ambientale, etc.) - Verifiche e ispezioni di Banca d'Italia - Verifiche da parte della Regione - Verifiche da parte di Enti comunitari	organi interni competenti dell'ispezione e delle sue finalità		Amministrazione e Finanza - Direzione Studi e Assistenza alle Imprese - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Servizio Tecnico (Gestione edifici) - Direzione Strutture	ura gestionale ispezioni - Procedure operative interne di settore	Procedure operative interne di settore
	Mancata e/o non corretta e/o alterata rappresentazione agli organi interni competenti dello stato di avanzamento dell'ispezione				
	Comportamento, da parte del soggetto incaricato della gestione dei rapporti con gli ispettori o con altro soggetto della Società, finalizzato ad ottenere, a fronte di una promessa o dazione di denaro / altra utilità, un atteggiamento di favore da parte dell'ispettore (nel fare / non fare / omettere un suo compito-dovere) nella gestione degli elementi connessi alla verifica				
	Rchiesta, da parte dell'ispettore, di denaro o altra utilità al fine di mantenere un atteggiamento di favore nel corso della verifica e/o sull'esito della stessa con accettazione da parte del soggetto incaricato della gestione dei rapporti con l'ispettore o da parte di altro soggetto della Società				
	Mancata segnalazione agli organi interni competenti della chiusura della verifica e sull'esito della stessa				
	Segnalazione agli organi interni competenti della chiusura della verifica e sull'esito della stessa, ma in modo difforme rispetto alle effettive risultanze dell'ispezione				

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Gestione contabilità e liquidità

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azioni e strumenti di prevenzione	Misure di prevenzione proposte
Gestione apertura / chiusura conti correnti / deposito titoli	Apertura / rinnovo conti correnti / deposito titoli a condizioni economico-finanziarie palesemente difformi da quanto praticato dal mercato e/o per altri conti correnti aperti nel medesimo periodo e/o senza ricerche di mercato	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Finanza	Procedure gestionali tesoreria - Procedure contabili	Implementazione procedure
	Apertura /rinnovo /chiusura conti correnti / deposito titoli senza indicazione della motivazione				
	Sottoscrizione apertura /rinnovo / chiusura conti correnti / deposito titoli da parte di un soggetto privo di adeguati poteri di delibera				
Gestione riconciliazioni bancarie	Mancata effettuazione delle riconciliazioni bancarie	2 - medio / baso	Direzione Amministrazione	generale - Procedure	
	Non corretta effettuazione delle riconciliazioni bancarie				

			ione e Finanz a - Servizi o Finanz a	a gesti one cassa e valori
Emissione fatture attive - Gestione incassi	Emissione di una fattura nei confronti di un cliente per un ammontare e una scadenza difforme da quanto previsto contrattualmente	3 - medio	Direzi one Ammi nistr azione e Finanz a - Servizi o Bilanci o Conso lidato, Conta bilità Gener ale e Contr olli - Ufficio conta bilità Gener ale	
	Registrazione di un incasso cliente per un ammontare o ad una data difforme rispetto a quanto presente nel documento (bancario) a supporto			
Registrazione fatture passive - Gestione pagamenti	Registrazione di una fattura emessa da un fornitore per un ammontare e una scadenza difforme da quanto previsto contrattualmente	3 - medio	Direzi one Ammi nistr azione e Finanz a - Servizi o Bilanci o Conso lidato, Conta bilità Gener ale e Contr olli - Ufficio conta bilità Gener ale	
	Registrazione di un pagamento a favore di un fornitore per un ammontare o ad una data difforme rispetto a quanto presente nel documento (bancario) a supporto			
	Pagamento di un fornitore con tempistiche palesemente difformi rispetto a quanto previsto dal contratto o agli usi abituali o in difformità dalla normativa applicabile in materia			
	Esecuzione di un pagamento a favore di fornitore / terzo senza l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni interne			
Gestione erogazione mutui - contributi - sovvenzioni	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione a un soggetto diverso da quello previsto in delibera / contratto	3 - medio	Direzi one Ammi nistr azione e Finanz a - Servizi o Gestio ne Finanz iamen ti	
	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione per un ammontare diverso da quello previsto in delibera / contratto			
	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione con tempistiche diverse da quelle previste in delibera / contratto o difformi rispetto a quanto pianificato			
	Erogazione di un mutuo - contributo - sovvenzione senza l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni interne			
Gestione liquidità (investimenti)	Sottoscrizione / rinnovo investimenti a condizioni economico-finanziarie palesemente difformi da quanto praticato	4 - medio / alto	Direzi one Ammi	

	dal mercato e/o per investimenti effettuati nel medesimo periodo e/o senza ricerche di mercato		nistrazione e Finanza - Servizi o Finanza			
	Sottoscrizione / rinnovo investimenti senza rispettare i parametri presenti nella policy internamente definita					
	Sottoscrizione / rinnovo / chiusura di un investimento da parte di un soggetto privo di adeguati poteri di delibera					
Gestione cassa	Mancato controllo sulla quadratura della cassa secondo le modalità (tempi e metodi) internamente definiti	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Bilancio Consolidato, Contabilità Generale e Controlli - Ufficio contabilità Generale			
	Gestione del contante (incassi e pagamenti) in modo non conforme ai limiti previsti dalla normativa vigente					
	Gestione di un incasso o effettuazione di un pagamento da parte di un soggetto privo di adeguati poteri di delibera					
Contabilità / Bilancio	Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni (contabili) non supportate da apposita documentazione e/o non approvate dagli organi competenti	3 - medio	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Bilancio Consolidato, Contabilità Generale e Controlli	Procedura redazione bilancio		
	Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni (contabili) alterando quanto presente nella documentazione a supporto					
	Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni (contabili) non tempestive					
Gestione fiscale tributaria	Determinazione di una dichiarazione a fini fiscali (redditi, IVA, etc.) sulla base di dati e informazioni non supportate da apposita documentazione e/o registrazioni contabili	4 - medio / alto	Direzione Amministrazione e Finanza - Servizio Bilancio Consolidato, Contabilità Generale e Controlli - Ufficio	Procedura contabilità generale - Procedura adempimenti fiscali previdenziali e		
	Determinazione di una dichiarazione a fini fiscali (redditi, IVA, etc.) alterando i dati e le informazioni presenti nella documentazione e/o nelle registrazioni contabili a supporto					
	Mancato invio di una dichiarazione fiscale					
	Tardivo invio di una dichiarazione fiscale					
	Invio di una dichiarazione fiscale da parte di un soggetto privo di adeguati poteri					
	Mancato pagamento tributi					
	Tardivo pagamento tributi					

			conta bilità Gener ale	assic urati vi	
--	--	--	---------------------------------	----------------------	--

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Attività di gestione mandati

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grad o rischi o	Soggetti coinvolti	Azio ni e stru men ti di prev enzi one	Misu re di prev enzi one prop oste
Pagamenti / rimborsi relativi a mandati a valere sulla Gestione Speciale	Accettazione o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno senza i necessari poteri	3 - medi o		Procedura istruttoria ed erogazione di mandati regionali a valere sulla L.R. 7/2006 - Gestione Speciale (concessione contributi c/impianto - c/capitale - c/esercizio - corresponsione di corrispettivi per la	Implementazione procedura
	Mancato o parziale rispetto, da parte della struttura incaricata della gestione del mandato, delle indicazioni / vincoli in questo presenti				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte beneficiaria del pagamento / rimborso				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Valutazione / analisi delle spese oggetto di pagamento / rimborso	Mancato o parziale rispetto dei parametri da seguire per la valutazione della spesa oggetto di pagamento / rimborso	2 - medi o / basso	Servizio Ispettivo - Vice Direzione e Investimenti e Sistemi - Direzione Amministrazione e Finanza - Direzione Generale - Altre Strutture interne incaricate della gestione del/i mandato /i		
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte beneficiaria del pagamento / rimborso				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				
Adempimenti per pagamento / rimborso	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli presenti nel mandato	2 - medi o / basso			
	Mancato o parziale acquisizione / utilizzo dei documenti necessari per il pagamento / rimborso				
	Mancato o parziale predisposizione del nulla osta al pagamento / rimborso				
	Sottoscrizione del nulla osta al pagamento / rimborso da parte di un soggetto privo dei necessari poteri				
	Mancato o parziale rispetto delle indicazioni / vincoli per il pagamento / rimborso presenti nel nulla osta				
	Mancato riscontro sulla esattezza dell'intestazione in capo al beneficiario del conto corrente su cui bonificare il pagamento / rimborso				
	Mancato rispetto dei poteri di sottoscrizione del bonifico per il pagamento / rimborso				
	Mancato o parziale trasmissione alla Regione delle informazioni relative al pagamento / rimborso				
	Invio a destinatari non corretti delle informazioni relative al pagamento / rimborso				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi con la controparte richiedente l'agevolazione				

	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale		pres tazi one di servi zi)
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche		

MAPPA VALUTAZIONE RISCHI

Attività di consulenza

Processo sensibile	Sintetica descrizione del rischio	Grado rischio	Soggetti coinvolti	Azi oni e str um ent i di pre ven zio ne	Misu re di prev enzi one prop oste
Attività di consulenza relativa a mandati a valere sulla Gestione Speciale o a valere sulle attività del COA o relativa a leggi di settore gestite	Accettazione o mancata accettazione del mandato da parte di un organo interno senza i necessari poteri	2 - medio / basso	Strutture interne incaricate dell'attività di consulenza - Servizio COA	Pro ced ure ope rati ve inte rne di sett ore - Pro ced ura CO A - Con ven zio ne Fin aos ta e Reg ion e (att ivit à CO A) - Pia no ope rati vo ann ual e CO A	Impl eme ntazi one proc edur e
	Mancato o parziale rispetto, da parte della struttura incaricata della gestione del mandato, delle indicazioni / vincoli in questo presenti				
	Mancato o parziale segnalazione, da parte della struttura incaricata della gestione del mandato, sul rispetto delle indicazioni / vincoli presenti nel mandato				
	Mancato o parziale rispetto delle disposizioni della Convenzione in corso tra Finaosta e Coa per la gestione delle attività di quest'ultimo				
	Mancato o parziale rispetto dei piani annuali inerenti le attività del Coa				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi nell'espletamento dell'attività di consulenza				
	Mancata evidenziazione di conflitti di interessi nell'ipotesi in cui l'attività di consulenza preveda la partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, etc.				
	Mancato rispetto della normativa applicabile (es., Codice degli Appalti) nell'ipotesi in cui l'espletamento dell'attività di consulenza preveda anche il ricorso a pareri, perizie, etc. redatti da soggetti esterni				
	Mancato o errato caricamento delle informazioni sul sistema informatico aziendale				
	Mancato o parziale svolgimento di controlli di linea e analisi e congruità tempistiche				

Allegato n. 5_Tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione e dei Responsabili

TABELLA RESPONSABILI ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI					
Sottosezioni di primo livello (denominazione del link)	Sottosezioni di secondo livello (denominazione del link)	Tempi e modi dell'aggiornamento	RESPONSABILE ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DATI²	Termine di aggiornamento	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	ANNUALE	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano in Consiglio di Amministrazione (entro il 31 gennaio di ogni anno)	5 anni
	Atti generali	In occasione di aggiornamenti delle normative di riferimento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
		ANNUALE	Direzione Amministrazione e finanza	Entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta approvazione da parte del Consiglio Regionale	5 anni
		Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Dopo il rinnovo del CDA e in caso di singola nuova nomina: i) aggiornamento Tabella CDA; ii) raccolta curricula, dichiarazioni situazione patrimoniale e reddituale e copia dichiarazione dei redditi	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 90 giorni dalla nomina	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica (la dichiarazione situazione patrimoniale e reddituale solo fino alla cessazione della carica)

² I responsabili della correttezza dei dati pubblicati, rispetto a quelli riscontrati da altre evidenze, verranno individuati tramite l'applicativo informatico che traccia i nominativi dei soggetti che hanno imputato o modificato i dati stessi, o che altrimenti li hanno trasmessi al Responsabile dell'elaborazione e pubblicazione del dato, individuato nella tabella sottostante.

TABELLA RESPONSABILI ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Sottosezioni di primo livello (denominazione del link)	Sottosezioni di secondo livello (denominazione del link)	Tempi e modi dell'aggiornamento	RESPONSABILE ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DATI ²	Termine di aggiornamento	Durata della pubblicazione
		Aggiornamento annuale della Tabella CDA e acquisizione dell'ultima dichiarazione dei redditi	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro il 30 novembre di ogni anno	per i 3 anni successivi alla cessazione della carica (la dichiarazione situazione patrimoniale e reddituale solo fino alla cessazione della carica)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Contestualmente al ricevimento del provvedimento di erogazione sanzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dalla modifica ed in ogni caso entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno	5 anni
	Articolazione degli uffici		Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla modifica ed in ogni caso entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno	fino al successivo aggiornamento
	Telefono e posta elettronica		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dalla modifica ed in ogni caso entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno	fino al successivo aggiornamento
Consulenti e Collaboratori	Consulenti	Aggiornamento mensile della Tabella Consulenti e acquisizione dei curricula con le dichiarazioni previste	Servizio Legale, Appalti e Contenzioso	Entro il 30 di ogni mese	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
	Collaboratori	Aggiornamento mensile della Tabella Collaboratori e acquisizione dei curricula con le dichiarazioni previste	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro il 30 di ogni mese	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Aggiornamento annuale della Tabella Direttore generale e Vice direttori generali e acquisizione dei curricula e delle dichiarazioni ivi previste	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Aggiornamento annuale della Tabella Dirigenti e acquisizione dei curricula e delle dichiarazioni ivi previste	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni

TABELLA RESPONSABILI ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Sottosezioni di primo livello (denominazione del link)	Sottosezioni di secondo livello (denominazione del link)	Tempi e modi dell'aggiornamento	RESPONSABILE ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DATI ²	Termine di aggiornamento	Durata della pubblicazione
	Dirigenti cessati	Successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro	3 anni
Personale	Dotazione organica	Aggiornamento annuale della tabella Dotazione organica	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
	Tassi di assenza	Aggiornamento trimestrale della tabella	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro il 31 aprile per i dati del primo trimestre, entro il 31 luglio per i dati del secondo semestre, entro il 31 ottobre per i dati del terzo semestre, entro il 31 gennaio per i dati del quarto trimestre	5 anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Aggiornamento annuale della tabella Elenco incarichi	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni
	Contrattazione collettiva		Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 30 giorni in caso di modifiche	
	Contrattazione integrativa		Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 30 giorni in caso di modifiche	
Selezione del personale		Contestualmente all'avvio di un processo di selezione del personale ai sensi della procedura n. 18	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	-	5 anni
Performance	Ammontare complessivo dei premi	ANNUALE	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento ai premi erogati nell'anno precedente	5 anni

TABELLA RESPONSABILI ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Sottosezioni di primo livello (denominazione del link)	Sottosezioni di secondo livello (denominazione del link)	Tempi e modi dell'aggiornamento	RESPONSABILE ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DATI ²	Termine di aggiornamento	Durata della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Aggiornamento annuale delle tabelle Dati e Organi Società partecipate, e aggiornamento semestrale della tabella Situazione Società partecipate	Servizio Partecipazioni e Servizio bilancio, Vigilanza Banca d'Italia e centrale rischi con riferimento agli oneri gravanti su Finaosta S.p.A.	Entro il 31 gennaio per gli aggiornamenti annuali e entro il 31 luglio ed il 31 gennaio per gli aggiornamenti semestrali	5 anni
Bandi di gara e contratti		Aggiornamento mensile della Tabella Bandi di gara e contratti	Servizio Legale, Appalti e Contenzioso	Entro il 30 di ogni mese con riferimento ai dati del mese precedente	5 anni
		Pubblicazione annuale della Tabella Riassuntiva Bandi di gara e contratti	Servizio Legale, Appalti e Contenzioso	Entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Aggiornamento annuale della Tabella Normativa di settore		Entro il 31 gennaio di ogni anno	fino al successivo aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Aggiornamento mensile della tabella: mutui - contributi - corrispettivi - Leasing in convenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro il 30 di ogni mese con riferimento ai dati del mese precedente	5 anni
Bilanci	Bilancio d'esercizio	Pubblicazione annuale del bilancio sociale e del bilancio consolidato al 31 dicembre di ogni anno	Servizio bilancio, Vigilanza Banca d'Italia e centrale rischi	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione dell'Assemblea	5 anni
Pagamenti	Indice tempestività dei pagamenti, ammontare complessivo dei debiti e numero dei creditori	Pubblicazione annuale e semestrale	Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale entro il 31 gennaio, semestrale entro il 31 luglio	5 anni
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare		Direzione amministrazione e finanza	Entro il 30 marzo di ogni anno	5 anni

TABELLA RESPONSABILI ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Sottosezioni di primo livello (denominazione del link)	Sottosezioni di secondo livello (denominazione del link)	Tempi e modi dell'aggiornamento	RESPONSABILE ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DATI ²	Termine di aggiornamento	Durata della pubblicazione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Canoni di locazione e affitto		Direzione amministrazione e finanza	Entro il 30 marzo di ogni anno	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Scadenze indicate da Anac	5 anni
	Corte dei Conti	Semestrale	Servizio Legale, Appalti e Contenzioso	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	5 anni
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 30 giorni dall'approvazione in CdA	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro il 28 febbraio di ogni anno	5 anni
Altri contenuti	Accesso civico	aggiornamento tempestivo in caso di modifiche della normativa, della procedura o dei moduli / Aggiornamento semestrale del registro degli accessi	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni in caso di modifiche normative o delle procedure interne / Aggiornamento del Registro degli accessi entro il 31 gennaio e il 31 luglio	fino al successivo aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		

Allegato n. 6_Procedura n. 60/B “Accesso a dati, documenti e informazioni detenuti da Finaosta S.p.A.”



ACCESSO A DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI DETENUTI DA FINAOSTA

N° della procedura	Approvata il	Vigente dal
60/B	28/01/2019	01/02/2019

Introduzione

La regolamentazione dell'Accesso Civico nei suoi aspetti fondamentali è contenuta nella sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dedicata alle misure in materia di trasparenza (cap. 12). La presente procedura disciplina e dettaglia il processo delle tipologie di accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute da FINAOSTA e le modalità di ricezione e di gestione delle stesse, i relativi controlli, in adempimento delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) nella determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013*”. La presente procedura è pubblicata sul sito istituzionale di Finaosta nella sezione “Altri contenuti”, sotto-sezione “Accesso civico”.

Le principali norme di fonte primaria che disciplinano l'operatività della presente procedura sono le seguenti, così come nel tempo modificate ed integrate:

- Capo V “*Accesso ai documenti amministrativi*” della Legge 7 agosto 1990, n. 241, “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- Capo I-bis “*Diritto di accesso a dati e documenti*” del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (di seguito “Decreto”);
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “*Codice dell'amministrazione digitale*”;
- Decreto Legislativo trenta giugno 2003, n. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* ;

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- ;
- FAQ emanate dal Garante sul tema “Trasparenza online della P.A. e privacy – le domande più frequenti”;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (cd. TU in materia di società a partecipazione pubblica), emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, recante il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

Oltre a tali disposizioni, vengono in rilievo anche le indicazioni interpretative ed operative fornite dalle Autorità competenti (ANAC; Garante per la protezione dei dati personali; Ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione):

- Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013”;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, “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”;
- Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);
- Regolamento ANAC del 10 settembre 2008 concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti stabilmente dall'Autorità.

Si precisa che nella presente procedura, ove non diversamente disposto, le comunicazioni tra strutture aziendali si intende vengano effettuate a mezzo posta elettronica, e per il calcolo dei termini i giorni si intendono di calendario, compresi pertanto anche quelli festivi

Allegati:

- Allegato A_Eccezioni relative o qualificate
- Modulo 1_Richiesta di accesso civico
- Modulo 2_ Richiesta di esercizio del potere sostitutivo
- Modulo 3_ Richiesta di accesso civico generalizzato
- Modulo 4_Opposizione del controinteressato
- Modulo 5/A_ Richiesta di riesame controinteressato
- Modulo 5_ Richiesta di riesame accesso civico generalizzato
- Modulo 6_Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- Modulo 7_Registro degli accessi

Sommario:

1. Principio generale di trasparenza
2. Accesso civico semplice
3. Accesso civico generalizzato
4. Accesso documentale
5. Adempimenti in capo al RPCT e Report al CdA di FINAOSTA
6. Registro degli accessi

7. Controlli di I e II livello

Glossario

Denominazione abbreviata	Denominazione completa
RAVA	Regione Autonoma Valle d'Aosta
CdA di FINAOSTA	Consiglio di Amministrazione di Finaosta S.p.A.
DG	Direzione generale
VDG	Vice Direzione generale
DAF	Direzione Amministrazione e finanza
DRUO	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
SSI	Servizio Sistemi Informativi
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPD o DPO	Responsabile protezione dati personali

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
1 1.1	<p align="center">PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA (art. 1 D. Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013, per "trasparenza" deve intendersi la "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."</p> <p>La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.</p>		
1. 1.2	<p>Applicabilità a FINAOSTA degli obblighi di trasparenza di cui alla L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013</p> <p>La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile, a FINAOSTA trattandosi di società <i>in house</i> della Regione Autonoma della Valle d'Aosta.</p>		
1. 1.3	<p>Trasparenza mediante la pubblicazione dei dati</p> <p>FINAOSTA pubblica tutti i dati, documenti ed informazioni per i quali sussiste un obbligo di legge o regolamento alla pubblicazione, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali ed in particolare del Regolamento Ue 679/2016 "GDPR" e del D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato ed integrato dal D.Lgs 101/2018 e del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 maggio 2014 ("<i>Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati</i>"), nonché dei limiti alla diffusione ed all'accesso alle informazioni posti dalla normativa nazionale ed europea. Qualora vi siano dubbi interpretativi circa la sussistenza di un obbligo di pubblicazione, si rinvia a quanto previsto dalla procedura n. 60/A – Amministrazione trasparente.</p>		Procedura n. 60/A – Amministrazione trasparente
2. 2.1	<p align="center">ACCESSO CIVICO SEMPLICE</p> <p>L'obbligo previsto dalla normativa vigente, e in particolare dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013, art. 5, co.1, in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.</p> <p>Per "<i>pubblicazione</i>" si intende la pubblicazione nel sito aziendale www.FINAOSTA.com, in apposita sezione denominata "<i>Società trasparente</i>", a sua volta suddivisa in sottosezioni tematiche, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di FINAOSTA, in conformità alle regole tecniche di cui alla procedura n. 60A – Amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.</p> <p>Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi</p>		Procedura n. 60/A – Amministrazione

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	<p>della suddetta normativa sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 33/2013. Per l'individuazione dei dati e delle informazioni che FINAOSTA ha l'obbligo di pubblicare sul sito internet nella sezione "Società Trasparente" si rinvia alla procedura n. 60A recante l'indicazione delle modalità operative per gli adempimenti in materia di trasparenza (in corso di revisione).</p>		trasparente
2 2.2	<p>Modalità di ricezione e gestione della richiesta</p> <p>La richiesta di accesso civico non deve essere motivata ed è gratuita. La richiesta deve essere effettuata tramite compilazione di apposito modulo 1_Richiesta di accesso civico reperibile sul sito istituzionale di Finaosta, nella sezione "Altri contenuti/Accesso civico", da trasmettere, specificando nell'oggetto "Richiesta di accesso civico", con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a mezzo posta elettronica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di FINAOSTA (di seguito RPCT) all'indirizzo: amministrazione.trasparente@FINAOSTA.com; - consegna a mano presso la sede di Finaosta, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; - a mezzo posta raccomandata A/R presso la sede di Finaosta, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; <p>Il richiedente deve sottoscrivere la richiesta e allegare copia fotostatica non autenticata di un documento di identità. Tali indicazioni sono pubblicate sul sito istituzionale di Finaosta nella sotto-sezione "Altri contenuti/Accesso civico" della sezione "Società trasparente", alla quale si accede anche tramite link dalla home page.</p> <p>Chiunque dovesse ricevere una richiesta di accesso civico è tenuto ad inoltrarla tempestivamente al RPCT.</p> <p>Il RPCT inoltra l'istanza di accesso, entro 5 giorni dalla ricezione, all'OIV per opportuna conoscenza e, laddove emergano aspetti di rilevanza per la protezione dei dati personali, al DPO, unitamente alla richiesta di parere scritto, da redigersi entro 10 giorni dall'inoltro dell'istanza.</p>		Modulo 1 – Richiesta di accesso civico
	<p>Termini per la conclusione del procedimento</p> <p>Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato e la comunicazione al richiedente.</p>		
2. 2.5	<p>Gestione della richiesta</p> <p>In via preliminare, il RPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che la richiesta identifichi i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare; in caso contrario, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, ne da comunicazione al richiedente l'accesso che dovrà effettuare una nuova richiesta. - Verifica che i dati non risultino già pubblicati; in caso contrario, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. <p>Successivamente, il RPCT verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta e individua il soggetto Responsabile della relativa trasmissione secondo le indicazioni della tabella "Responsabili degli obblighi di pubblicazione" contenuta nell'apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza (cap. 12)</p> <p>Il RPCT provvede quindi a sollecitare per iscritto, entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'istanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Responsabile della trasmissione dei dati, affinché li trasmetta al RPCT entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dalla data di inoltro del sollecito, tramite apposita mail avente ad oggetto "<i>Società trasparente_Omessa trasmissione dei dati</i>"; - oppure, laddove i dati risultino regolarmente e tempestivamente trasmessi, il Responsabile della pubblicazione affinché li trasmetta al RPCT entro il termine perentorio di cinque giorni, decorrenti dalla data di inoltro del sollecito, tramite apposita mail avente ad oggetto "<i>Società trasparente_Omessa trasmissione dei dati</i>"; - oppure, laddove i dati siano stati regolarmente e tempestivamente richiesti dal Responsabile della trasmissione al oggetto Responsabile della produzione dei dati, quest'ultimo affinché li trasmetta al RPCT entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dalla data di inoltro del sollecito, tramite apposita mail avente ad oggetto "<i>Società trasparente_Omessa trasmissione dei dati</i>"; <p>Il RPCT, ricevuti i dati, verifica che la pubblicazione o integrazione sia completa e corrispondente a quanto indicato nel Piano e in procedura e in caso di esito positivo, provvede all'inoltro, entro tre giorni dal ricevimento dei dati, al Responsabile della pubblicazione, che pubblicherà entro tre giorni dall'inoltro.</p>		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	<p>Nel caso in cui riscontri incompletezza o inesattezza nella produzione dei dati, il RPCT sollecita nuovamente i Responsabili di cui sopra, indicando differenti termini perentori al fine di rispettare il termine ultimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso.</p> <p>Le comunicazioni di cui sopra dovranno motivare le ragioni della mancata trasmissione, pubblicazione o produzione del dato.</p> <p>Non sono ammissibili richieste di accesso civico a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Se dovessero pervenire richieste di questo tipo, il RPCT informerà tempestivamente il richiedente del fatto che i dati richiesti non sono oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza applicabile a FINAOSTA, e indicherà a quest'ultimo le modalità per effettuare una richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 2, del Decreto.</p>		
	<p>Conclusione del procedimento</p> <p>Il RPCT, entro trenta giorni dalla ricezione della domanda, trasmette all'istante i dati, i documenti o le informazioni richieste, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>In caso di mancata produzione, trasmissione o pubblicazione del dato, il RPCT segnala al CdA, all'OIV ed eventualmente, nei casi più gravi, all'Anac, la mancata o inadeguata pubblicazione dei dati.</p>		
	<p>Mezzi di ricorso</p> <p>In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, quale titolare del potere sostitutivo, inviando una richiesta tramite posta elettronica all'indirizzo: cilea@FINAOSTA.com, compilando l'apposito Modulo 2_Richiesta di esercizio del potere sostitutivo Il Direttore generale è tenuto a fornire un riscontro al richiedente entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza. Il Direttore generale è tenuto ad informare tempestivamente il RPCT, che deve fornire per iscritto la motivazione dell'inerzia, del ritardo, dell'omessa pubblicazione o della mancata pubblicazione. Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, il Direttore generale procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, lo trasmette al richiedente e segnala al CdA di FINAOSTA il mancato assolvimento dell'obbligo da parte del RPCT.</p> <p>Sul sito istituzionale di Finaosta, nella sotto-sezione “Altri contenuti/Accesso civico” della sezione “Società trasparente”, sono pubblicati il nominativo e l'indirizzo di posta elettronica del titolare del potere sostitutivo.</p>		Modulo 2_Richiesta di esercizio del potere sostitutivo
3	<p>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</p>		
3.1	<p>Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.</p>		
3	<p>3.2</p> <p>Modalità di ricezione e gestione della richiesta</p> <p>L'istanza di accesso civico è gratuita e non richiede motivazione; deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti tramite compilazione di apposito Modulo 3_Richiesta di accesso civico generalizzato, reperibile sul sito istituzionale di Finaosta, nella sezione “Altri contenuti/Accesso civico”, da trasmettere, specificando nell'oggetto “Richiesta di accesso civico”, con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a mezzo posta elettronica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di FINAOSTA (di seguito RPCT) all'indirizzo: amministrazione.trasparente@FINAOSTA.com; - consegna a mano presso la sede di Finaosta, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; - a mezzo posta raccomandata A/R presso la sede di Finaosta, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; <p>:</p> <p>Tali indicazioni sono pubblicate sul sito istituzionale di Finaosta nella sotto-sezione “Altri contenuti/Accesso civico” della sezione “Società trasparente”, alla quale si accede anche tramite link dalla home page. Nella citata sotto-sezione “Accesso civico” è inoltre presente</p>		Modulo 3 – Richiesta di accesso civico generalizzato

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari																				
	<p>il link alla sotto-sezione “<i>Organizzazione/Telefono e posta elettronica</i>” laddove sono pubblicati i contatti per ciascuna Area di competenza.</p> <p>Sarà cura del RPCT, tenuto conto del numero e della tipologia di richieste ricevute nell’anno, proporre al CdA la nomina di un Responsabile dell’Accesso civico generalizzato, competente a decidere sulle richieste pervenute dialogando, a fini istruttori, con gli uffici che detengono il dato.</p> <p>Il richiedente deve sottoscrivere la richiesta e allegare copia fotostatica non autenticata di un documento di identità. Il soggetto ricevente verifica, in prima istanza, la regolarità della richiesta. Se l’istanza non è sottoscritta o se non è presente la copia del documento di identità del richiedente o se non identifica chiaramente i dati o i documenti che si vogliono ottenere, il soggetto ricevente deve tempestivamente comunicare, per iscritto, l’impossibilità di procedere in assenza del requisito. Il richiedente può integrare la domanda, ma i termini per la conclusione del procedimento decorrono in ogni caso dal ricevimento dell’istanza regolarmente presentata, completa di tutti gli elementi di cui sopra.</p> <p>Il RPCT, laddove destinatario di una richiesta di accesso, provvede come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> o traccia la richiesta nel Registro degli accessi (di cui al passo 8.1); o individua l’ufficio che detiene il dato, l’informazione o il documento; o inoltra tempestivamente al Responsabile dell’ufficio di cui sopra la richiesta, indicando i termini entro i quali l’ufficio dovrà rispondere; o in nessun caso il RPCT potrà occuparsi della gestione e risposta alla richiesta di accesso, dovendo intervenire soltanto in fase eventuale di riesame della stessa, svolgendo pertanto nel caso di specie un mero ruolo di collettore delle richieste ricevute. <p>Il Responsabile dell’ufficio che detiene il dato, il documento o l’informazione, individuato dal RPCT o destinatario diretto della richiesta, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> o se ha ricevuto direttamente la richiesta, informare tempestivamente il RPCT; o prendere in carico tempestivamente la richiesta e verificare <u>se</u> detiene il dato, l’informazione o il documento in oggetto e, in caso di esito negativo, inoltrare, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, all’ufficio che detiene il dato, e in copia al RPCT; o informare tempestivamente il RPCT dell’esito del procedimento e inviare loro copia della risposta trasmessa al richiedente l’accesso. <p>In linea generale, e fatte salve eventuali deroghe dovute alla specificità del dato richiesto, si individuano le seguenti aree di competenze per ciascun Responsabile. In ogni caso, chiunque dovesse ricevere una richiesta di accesso civico è tenuto ad inoltrarla tempestivamente all’Ufficio che detiene il dato, mettendo in copia il RPCT.</p>																						
	<table border="1" data-bbox="279 1339 1066 2056"> <thead> <tr> <th data-bbox="279 1339 673 1400">Area di competenza del dato</th> <th data-bbox="673 1339 1066 1400">Responsabile</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="279 1400 673 1496">Personale e organizzazione interna</td> <td data-bbox="673 1400 1066 1496">DRUO – DG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1496 673 1592">Istruttorie di finanziamento e monitoraggio del credito</td> <td data-bbox="673 1496 1066 1592">DI – VDGIS / DSAI - VDGAFAI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1592 673 1653">Bilanci e contabilità</td> <td data-bbox="673 1592 1066 1653">DAF - VDGAFAI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1653 673 1713">Società partecipate</td> <td data-bbox="673 1653 1066 1713">SP - VDGIS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1713 673 1774">Trasparenza bancaria</td> <td data-bbox="673 1713 1066 1774">SLCA - DG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1774 673 1843">Assistenza alle imprese e COA</td> <td data-bbox="673 1774 1066 1843">DSAI - VDGAFAI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1843 673 1912">Uffici esteri di Parigi e Bruxelles</td> <td data-bbox="673 1843 1066 1912">RUERE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1912 673 1973">Acquisti e appalti</td> <td data-bbox="673 1912 1066 1973">SLCA - DG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1973 673 2056">Affari societari</td> <td data-bbox="673 1973 1066 2056">PCdA di FINAOSTA/CdA di FINAOSTA</td> </tr> </tbody> </table>	Area di competenza del dato	Responsabile	Personale e organizzazione interna	DRUO – DG	Istruttorie di finanziamento e monitoraggio del credito	DI – VDGIS / DSAI - VDGAFAI	Bilanci e contabilità	DAF - VDGAFAI	Società partecipate	SP - VDGIS	Trasparenza bancaria	SLCA - DG	Assistenza alle imprese e COA	DSAI - VDGAFAI	Uffici esteri di Parigi e Bruxelles	RUERE	Acquisti e appalti	SLCA - DG	Affari societari	PCdA di FINAOSTA/CdA di FINAOSTA		
Area di competenza del dato	Responsabile																						
Personale e organizzazione interna	DRUO – DG																						
Istruttorie di finanziamento e monitoraggio del credito	DI – VDGIS / DSAI - VDGAFAI																						
Bilanci e contabilità	DAF - VDGAFAI																						
Società partecipate	SP - VDGIS																						
Trasparenza bancaria	SLCA - DG																						
Assistenza alle imprese e COA	DSAI - VDGAFAI																						
Uffici esteri di Parigi e Bruxelles	RUERE																						
Acquisti e appalti	SLCA - DG																						
Affari societari	PCdA di FINAOSTA/CdA di FINAOSTA																						

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
3 3.3	<p>Termini per la conclusione del procedimento</p> <p>Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.</p> <p>Il termine è sospeso, per un massimo di dieci giorni, nel caso in cui FINAOSTA individui dei controinteressati (passo 3.4.).</p>		
3 3.4	<p>Controinteressati</p> <p>Il Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento.</p> <p>Un soggetto è da considerarsi controinteressato, ai sensi dell' art. 5-bis, co. 2, del Decreto, nel caso in cui l'ostensione del dato richiesto possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi di cui è portatore:</p> <p>a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;</p> <p>b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;</p> <p>c) gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.</p> <p>Nel caso di cui al punto a) che precede, il Responsabile dell'ufficio, entro 5 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza, inoltra l'istanza di accesso al DPO, unitamente alla richiesta di parere scritto, da redigersi entro 10 giorni dal ricevimento. Il DPO trasmette il parere in copia al RPCT.</p> <p>Nel caso in cui la richiesta di accesso abbia ad oggetto documenti, dati o informazioni relativi alle Società partecipate da FINAOSTA, queste ultime sono considerate controinteressati ai fini della presente procedura, sempreché i dati richiesti siano formalmente detenuti, in forza di una norma di legge o di un regolamento interno, da FINAOSTA.</p> <p>Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, tramite la compilazione e trasmissione dell'apposito Modulo 4 Opposizione del controinteressato. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.</p> <p>Decorso tale termine, FINAOSTA provvede sulla richiesta.</p> <p>Il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo, avverso la decisione di FINAOSTA di consentire l'accesso al richiedente nonostante l'opposizione presentata.</p>		Modulo 4_Opposizione e del controinteressato
3 3.5	<p>Limiti ed esclusioni</p> <p>La richiesta si considera validamente formulata anche se si limita ad identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.</p> <p>Non sono ammesse richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni dispone FINAOSTA.</p> <p>Non sono ammesse richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato/documento/informazione con riferimento almeno alla natura e all'oggetto.</p> <p>Non sono ammesse richieste che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare il buon andamento della pubblica amministrazione, poiché riguardano un numero manifestamente irragionevole di documenti.</p> <p>FINAOSTA non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso.</p> <p>In linea generale, si ritengono esclusi dall'accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti interni degli organi di Amministrazione e di controllo; • gli atti interni di indirizzo e di natura strategica e organizzativa; • gli atti e i documenti che devono essere mantenuti riservati a tutela del know-how aziendale. Rinviano al punto 3.8 per l'individuazione dei dati riconducibili all'interesse economico e commerciale dell'azienda, si richiamano, a titolo esemplificativo, le modalità di calcolo delle perizie sugli immobili e del merito creditizio; • gli atti e i documenti non anonimizzati che riportano informazioni personali e/o commerciali dei clienti. Rinviano al punto 3.5.1 per l'individuazione delle ipotesi riconducibili alla protezione dei dati personali, si citano, a titolo 		Allegato A_Eccezioni relative o qualificate

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	<p>esemplificativo, la relazione istruttoria e i piani di rientro sul singolo cliente.</p> <p>Eventuali richieste riguardanti tali documenti dovranno in ogni caso essere sottoposte alla valutazione del CdA di FINAOSTA, previa audizione dei soggetti interessati.</p> <p>Nei casi sopra indicati deve essere comunicata tempestivamente all'accedente l'inammissibilità della richiesta.</p> <p>Esclusioni derivanti da ECCEZIONI ASSOLUTE</p> <p>In presenza di situazioni che configurano eccezioni assolute FINAOSTA è tenuta a rifiutare l'accesso o a consentirlo a determinate condizioni, modalità e/o limiti.</p> <p>Si tratta dei casi in cui una norma di legge, in via generale e preventiva, dispone la non ostensibilità del dato, documento o informazione, ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. L'ANAC fornisce un'elencazione, da ritenersi non esaustiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segreto di stato; - altri casi di segreto o di divieto di divulgazione; - accesso subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge 241/90 (recante le esclusioni all'accesso agli atti). <p>Esclusioni derivanti da ECCEZIONI RELATIVE o QUALIFICATE</p> <p>In presenza di situazioni che configurano Eccezioni relative FINAOSTA deve svolgere un'attività valutativa, effettuando il bilanciamento degli interessi, caso per caso, e motivando l'eventuale rifiuto con l'indicazione espressa dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'interesse concreto tutelato; - l'elevata probabilità del verificarsi di un pregiudizio; - il nesso di causalità con l'ostensione del dato. <p>Non è ammesso il rifiuto se è sufficiente il differimento dell'accesso o altrimenti un accesso parziale con l'oscuramento dei dati ulteriori. L'accesso non può essere rifiutato nel caso in cui sia possibile oscurare i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato. La Società è tenuta a privilegiare la scelta che sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.</p> <p>Le eccezioni relative possono derivare da specifiche categorie di interessi. Si elencano di seguito quelle ritenute rilevanti e/o configurabili per FINAOSTA.</p> <p>a) <u>Interessi pubblici concernenti:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; 2. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; 3. il regolare svolgimento di attività ispettive. <p>b) <u>Interessi privati, quali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la protezione dei dati personali (vedi par. 3.5.1); 2. la libertà e la segretezza della corrispondenza (vedi par. 3.5.2); 3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (vedi par. 3.5.3). <p>Per la trattazione estesa delle eccezioni relative o qualificate si rinvia all'Allegato A_Eccezioni relative o qualificate</p>		
3 3.6	<p>Conclusioni del procedimento</p> <p>Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione scritta al richiedente e agli eventuali controinteressati.</p> <p>In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione (tabella par. 3.2), provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.</p> <p>In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del</p>		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	<p>controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.</p> <p>Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati, in maniera congrua e completa, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. E' fatto salvo il caso in cui la conferma di essere o meno in possesso di alcuni dati potrebbe essere pregiudizievole degli interessi coinvolti. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui siano coinvolti gli interessi o i diritti di soggetti terzi.</p> <p>Gli uffici devono trasmettere tempestivamente al RPCT copia dell'esito delle istanze.</p>		
<p>3</p> <p>3.7</p>	<p>Mezzi di ricorso</p> <p>Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, tramite compilazione e invio dell'apposito Modulo 5_Richiesta di riesame accesso civico generalizzato. Il RPCT, informato tempestivamente l'ufficio che detiene il dato, decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.</p> <p>I soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT tramite compilazione e invio dell'apposito Modulo 5_A_Richiesta di riesame controinteressato. Il RPCT, informato tempestivamente l'ufficio che detiene il dato, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.</p> <p>La richiesta di riesame deve essere inoltrata all'indirizzo e-mail amministrazione.trasparente@finaosta.it mediante invio dell'apposito modulo disponibile sul sito di Finaosta nella sezione "<i>Società Trasparente/Altri contenuti - Accesso civico</i>".</p> <p>Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.</p> <p>Le richieste di riesame devono essere segnalate tempestivamente al CdA di FINAOSTA.</p> <p>Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.</p>		<p>Modulo 5_Richiesta di riesame accesso civico generalizzato; Modulo 5_A_Richiesta di riesame controinteressato</p>
<p>4.</p> <p>4.1</p>	<p style="text-align: center;">ACCESSO DOCUMENTALE</p> <p>L'art. 1, comma trenta, della Legge 190/2012 prevede che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge 241/1990, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.</p> <p>L'accesso documentale è finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.</p> <p>Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.</p> <p>Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da FINAOSTA e concernenti attività di pubblico interesse.</p> <p>Ai sensi dell'art. 2, co. 2, del D.P.R. 184/2006, il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da FINAOSTA, laddove quest'ultima sia "<i>competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso</i>".</p>		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	<p style="text-align: center;">Limiti ed esclusioni</p> <p>Ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 241/90, il diritto di accesso è escluso:</p> <p><i>a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;</i></p> <p><i>b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;</i></p> <p><i>c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;</i></p> <p><i>d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi. [...]</i></p> <p>Il CdA di FINAOSTA può individuare categorie di documenti, dalla stessa formati o comunque rientranti nella sua disponibilità, da sottrarre all'accesso ai sensi di quanto sopra indicato. Si rileva che “[...] 5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.”</p> <p>Le istanze di accesso non possono essere preordinate al controllo generalizzato sull'operato di FINAOSTA.</p> <p>Non può essere negato l'accesso laddove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.</p> <p>Si rileva che “<i>Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo trenta giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.</i>”</p>		
<p>4</p> <p>4.2</p>	<p>Modalità di ricezione e gestione della richiesta</p> <p>In linea con la normativa, sono previste due modalità di accesso:</p> <p>1. accesso informale, esercitabile mediante richiesta, anche verbale o tramite posta elettronica, alla Segreteria di DG, nei casi in cui è possibile provvedere immediatamente all'esibizione del documento.</p> <p>Il richiedente in questo caso deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta (es. n. protocollo); - comprovare l'interesse motivando la richiesta di accesso; - mostrare un documento identificativo; - in caso di rappresentanza legale mostrare apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi. <p>La richiesta viene esaminata nell'immediato dalla Segreteria di DG, e accolta qualora si riscontri l'effettivo interesse del soggetto richiedente e la disponibilità della documentazione.</p> <p>Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato potrà presentare apposita richiesta di accesso formale.</p> <p>2. accesso formale, esercitabile attraverso la compilazione di apposito Modulo 6_Richiesta di accesso ai documenti amministrativi, reperibile sul sito web di FINAOSTA. Le modalità di trasmissione del modulo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consegna a mano presso la segreteria di direzione di FINAOSTA; - posta raccomandata A/R all'indirizzo FINAOSTA - Via Festaz n. 22 – 11dieci0 AOSTA (AO); - invio tramite posta elettronica all'indirizzo segreteria@FINAOSTA.com; - invio tramite posta certificata all'indirizzo FINAOSTA.dg@legalmail.it ; 		<p>Modulo 6_Richiesta di accesso ai documenti amministrativi</p>

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	- invio tramite telefax: 0165 235206. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e contenere copia del documento d'identità dei richiedente.		
4	Controinteressati		
4.3	Sono considerati controinteressati ai fini dell'accesso documentale tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tal fine occorre tener conto anche del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, co. 2 del D.P.R. 184/2016. Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. citato, FINAOSTA, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, FINAOSTA provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.		
4	Termini per la conclusione del procedimento		
4.3	La richiesta viene esaminata dalla Segreteria di direzione e dal Servizio Legale, Contenzioso e Appalti ed evasa entro trenta giorni dalla data di ricezione della stessa. Decorso tale termine la richiesta si intende respinta. Nel caso in cui la domanda risulti incompleta o irregolare Segreteria di direzione e dal Servizio Legale, Contenzioso e Appalti, entro quindici giorni , invia tempestiva comunicazione al richiedente, per dargli modo di presentare l'istanza correttamente, tramite raccomandata A/R o tramite posta certificata al fine di comprovarne la ricezione. In questo caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.		
4	Conclusione del procedimento		
4.4	Il provvedimento non deve essere necessariamente espresso, infatti, " <i>decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta</i> " (art. 25 co.4 legge 241/90, c.d. silenzio rigetto). Vi saranno ipotesi residuali in cui i titolari di una posizione giuridica qualificata possano accedere a documenti per i quali l'accesso civico generalizzato deve essere negato. Non può, al contrario, verificarsi il contrario: se l'accesso documentale è stato negato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90, in nessun caso potrà essere consentito l'accesso a tali documenti tramite l'accesso civico generalizzato. Ne consegue che se per un documento è stato concesso l'accesso civico generalizzato allora, per lo stesso documento, non potrà essere negato l'accesso documentale.		
4	Mezzi di ricorso		
4.5	In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, è possibile opporsi attivando le procedure di legge (art. 25, L. 241/90 e s.m.i.).		
4	Accesso agli atti nell'ambito dello svolgimento delle procedure relative agli appalti pubblici.		
4.6	La disciplina dell'accesso agli atti, del suo differimento e del suo diniego è prevista agli artt. 53 e 76 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti). Qualsiasi richiesta di accesso agli atti formulata da parte dei concorrenti nell'ambito di una procedura d'appalto deve essere comunicata al RUP della medesima procedura ed all'Ufficio Appalti. L'Ufficio Appalti fornisce al RUP il supporto necessario per la gestione della richiesta. In relazione alle modalità operative di accesso (documentazione da trasmettere, modalità d'invio, differimento all'accesso ed esclusioni) si fa riferimento alla procedura n. 40 "Gestione acquisti". L'Ufficio Appalti provvede inoltre ad informare trimestralmente il RPCT delle richieste di accesso pervenute.		
5.	Adempimenti del RPCT e Report al CdA di FINAOSTA		
	Il RPCT: 1) svolge stabilmente un'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando la completezza formale, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni trasmesse dalle strutture aziendali di volta in volta competenti ai fini		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari								
	<p>della relativa pubblicazione;</p> <p>2) provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuando, nella sezione dedicata alla trasparenza, i Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;</p> <p>3) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;</p> <p>4) verifica annualmente l'esito delle richieste di accesso documentale.</p> <p>In occasione delle relazioni trimestrali, il RPCT rendiconta al CdA di FINAOSTA il dettaglio di tutte le richieste di accesso pervenute a FINAOSTA, gli esiti, le modalità e tempistiche di risposta, e allega il Registro degli accessi di cui al successivo passo 6.</p> <p>Annualmente, in occasione della Relazione annuale (redazione entro il quindici dicembre), il RPCT segnala al CdA di FINAOSTA i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione e gli esiti delle richieste di accesso delle quali ha avuto conoscenza.</p> <p>Nei casi di urgenza, dovuti alla mancata comunicazione al RPCT del dato oggetto di pubblicazione da parte dell'ufficio competente, o all'accertamento di errori e/o omissioni nella pubblicazione dei dati, il RPCT comunica tempestivamente al CdA di FINAOSTA le criticità riscontrate al fine di condividere con quest'ultimo le azioni da intraprendere.</p>										
6. 6.1	<p style="text-align: center;">REGISTRO DEGLI ACCESSI</p> <p>Il RPCT registra in un apposito file excel (Modulo 7 – Registro degli accessi), accessibile in lettura alle funzioni di controllo (SCI, RMFA, UGR) e al DPO, tutte le richieste di accesso delle quali riceve notizia, specificando quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipologia di richiesta; 2. Nome e Cognome del richiedente e qualifica; 3. Modalità di presentazione della richiesta (email o cartacea); 4. Data di ricezione da parte di FINAOSTA (data email o data di protocollo cartacea); 5. Soggetto ricevente e l'eventuale inoltro all'ufficio competente; 6. Estremi del documento al quale si chiede l'accesso o elementi che ne consentano l'individuazione; 7. Informazioni sul richiedente (se specificate); 8. Motivazione (se indicata); 9. Presenza di eventuali controinteressati e riscontro della comunicazione agli stessi e/o dell'opposizione nei termini; 10. Accettazione o diniego; 11. motivazione. <p>Il RPCT informa tempestivamente le funzioni di controllo e il DPO dell'aggiornamento del Registro. Se necessario, il RPCT mette a disposizione delle funzioni di controllo e del DPO ulteriori informazioni relative alle modalità di gestione o agli esiti delle stesse.</p> <p>Il file excel riporta le richieste di accesso suddivise per foglio come di seguito indicato:</p> <table border="1" data-bbox="280 1395 1066 1500"> <thead> <tr> <th>FOGLIO</th> <th>TIPOLOGIA DI ACCESSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>foglio 1</td> <td>Accesso civico (passo 2)</td> </tr> <tr> <td>foglio 2</td> <td>Accesso civico generalizzato (passo 3)</td> </tr> <tr> <td>foglio 3</td> <td>Accesso documentale (passo 4)</td> </tr> </tbody> </table> <p>I fogli 1,2 del file excel, previo oscuramento dei dati personali, saranno pubblicati semestralmente (entro il dieci luglio con dati aggiornati al 31 giugno e entro il dieci gennaio con i dati aggiornati al 31 dicembre) sul sito web di FINAOSTA, nella sezione "Società trasparente / Altri contenuti / Accesso civico / Registro delle richieste".</p>	FOGLIO	TIPOLOGIA DI ACCESSO	foglio 1	Accesso civico (passo 2)	foglio 2	Accesso civico generalizzato (passo 3)	foglio 3	Accesso documentale (passo 4)		Modulo 7 – Registro degli accessi
FOGLIO	TIPOLOGIA DI ACCESSO										
foglio 1	Accesso civico (passo 2)										
foglio 2	Accesso civico generalizzato (passo 3)										
foglio 3	Accesso documentale (passo 4)										
7.	<p style="text-align: center;">CONTROLLI DI I E II LIVELLO</p> <p>Trattandosi di una prima fase di implementazione della procedura, e vista la novità dell'istituto dell'accesso civico generalizzato in particolare, il RPCT si riserva di prevedere nell'aggiornamento del Piano delle verifiche specifiche sul corretto adempimento della indicazioni ivi previste. Sarà cura del RPCT, anche sulla base delle risultanze delle verifiche, valutare la necessità di aggiornare la presente procedura.</p>										

Istanza di accesso civico semplice

(Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33)

La/Il sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____³

E-MAIL _____ TEL. _____

CONSIDERATA

la mancata pubblicazione

la parziale pubblicazione

del seguente documento / informazione /dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione Società Trasparente

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni _____

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

³ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

⁴ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

Istanza di accesso civico al titolare del potere sostitutivo

(Ai sensi dell'art. 5 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33)

La/Il sottoscritt/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____⁵

E-MAIL _____ TEL. _____

IN DATA ____ / ____ / _____ HA PRESENTATO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO A _____

_____ AVENTE AD OGGETTO _____

CONSIDERATO CHE

ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA PRESENTE ISTANZA

non ha ricevuto risposta quanto richiesto non risulta pubblicato all'interno di "Società Trasparente"

CHIEDE

La pubblicazione di _____

all'interno di "Società Trasparente" e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni _____

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

⁵ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

⁶ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all’esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

Istanza di accesso civico generalizzato

(Ai sensi dell'art. 5 comma 2 e 5-bis del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33)

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____⁷

E-MAIL _____ TEL. _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 2 e 5-bis del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'accesso ai seguenti dati / informazioni / documenti:

Indirizzo per le comunicazioni _____

_____⁸

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

⁷ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

⁸ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, c. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____⁹

E-MAIL _____ TEL. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) _____

si oppone

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione (*Finaosta S.p.A. può esprimere diniego totale o parziale solo se l'accesso può causare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Specificare le ragioni per le quali si ritiene che l'accesso possa causare un pregiudizio*):

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC _____

al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici ANAC

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

Luogo e data _____ IL ____/____/____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità) _____

* dati obbligatori

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 "GDPR" recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle

⁹ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

d'Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d'Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all'indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente ("Garante per la protezione dei dati personali"), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l'integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra.

Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all'interno dell'INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione "Privacy".

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

ALLEGATO_A_ECCEZIONI RELATIVE O QUALIFICATE

<p>3</p> <p>3.5.1</p>	<p>Protezione dei dati personali</p> <p>Premesso che i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato sono considerati come "pubblici", occorre tener presenti le seguenti indicazioni operative dell'ANAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Con riferimento alle istanze aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, occorre valutare se la conoscenza da parte di chiunque del dato possa arrecare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali. Le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato nell'opposizione costituiscono un indice della sussistenza del pregiudizio di cui sopra. ○ In ogni caso, le richieste devono essere respinte se determinano un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e nelle libertà delle persone cui si riferiscono. ○ Deve essere privilegiata l'ostensione di documenti con l'omissione di dati personali in essi presenti, laddove l'esigenza informativa possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal caso, non è necessario coinvolgere il controinteressato. ○ L'accesso deve essere finalizzato al controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche. <p>In particolare, devono essere prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali è legato da vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento. Tra le altre, sono tenute in considerazione: <u>future azioni da parte di terzi, estromissione o discriminazione dell'individuo, svantaggi personali e/o sociali, furti di identità. Rilevano anche le ragionevoli aspettative del controinteressato riguardo al trattamento dei propri dati personali nel momento in cui sono stati raccolti (c.d. ragionevole aspettativa di confidenzialità).</u> Per verificare l'impatto sfavorevole, si fa riferimento anche ai seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la natura dei dati: dati sensibili/giudiziari, dati che richiedono una specifica protezione quanto al loro utilizzo (natura, modalità di trattamento, effetti) per rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (ad esempio dati sulla localizzazione o sulla solvibilità economica); ○ il ruolo ricoperto nella vita pubblica, ○ la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i dati. 		
<p>3</p> <p>3.5.2</p>	<p>Libertà e la segretezza della corrispondenza</p> <p>A norma dell'articolo quindici della Costituzione, <i>"la libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dell'autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge."</i> Tale tutela – che si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati ecc. – copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente, che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza. La nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione.</p> <p>Tale interpretazione è suffragata anche dalle norme penali a tutela dell'invulnerabilità dei segreti che considerano come «corrispondenza» non solo quella epistolare, ma anche quella telegrafica, telefonica, informatica o telematica, ovvero quella effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza (art. 616, comma 4, codice penale).</p> <p>La predetta nozione di corrispondenza comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.</p> <p>Ai fini dell'accesso, si dovrà tenere conto dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la natura dell'istanza ○ le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio di corrispondenza ○ la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati (anche eventuali terzi 		

	<p>citati all'interno della comunicazione).</p> <p>L'esclusione dell'accesso dovrà riguardare esclusivamente le comunicazioni che abbiano effettivamente carattere confidenziale e privato.</p>		
3 3.5.3	<p>Interessi economici e commerciali</p> <p>La previsione dell'art. 5 bis co.2 lett. c) del decreto trasparenza include nella generica definizione di "interessi economici e commerciali", tre specifici ambiti tutelati dall'ordinamento e tutti collegati con l'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza.</p> <p>Il termine "proprietà intellettuale" indica un sistema di tutela giuridica – che si basa sul riconoscimento di diritti esclusivi - di beni immateriali, ossia le creazioni intellettuali, aventi anche rilevanza economica: si tratta dei frutti dell'attività creativa e inventiva umana come, ad esempio, le opere artistiche e letterarie, le invenzioni industriali e i modelli di utilità, il design, i marchi.</p> <p>Al concetto di proprietà intellettuale fanno capo le tre grandi aree del diritto d'autore, del diritto dei brevetti e del diritto dei marchi, questi ultimi ricompresi nel più ampio concetto di proprietà industriale.</p> <p>Il diritto d'autore tutela le opere dell'ingegno di carattere creativo riguardanti le scienze, la letteratura, la musica, le arti figurative, l'architettura, il teatro, la cinematografia, la radiodiffusione e, da ultimo, i programmi per elaboratore e le banche dati, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione. La tutela autoriale non soggiace ad alcun onere di deposito, come invece si richiede per le invenzioni industriali. Il contenuto del diritto d'autore si articola in diritto morale e diritto patrimoniale d'autore, disciplinati entrambi dalla l. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni (da ultimo, la l. 208/20quindici ed il d.lgs. 8/2016); la tutela dei diritti d'autore rientra fra le attività della SIAE, ed è stata oggetto di una serie di convenzioni internazionali, volte a conseguire un regolamento uniforme in materia. L'Unione europea conduce da diversi anni una politica attiva nel campo della proprietà intellettuale finalizzata all'armonizzazione delle legislazioni nazionali: numerosissime le Convenzioni e le Direttive in materia. Il diritto di proprietà intellettuale (diritto d'autore) e quello di proprietà industriale (brevetti, know-how, marchi e modelli) e costituiscono risorse fondamentali per qualunque impresa.</p> <p>Il tema del segreto industriale è spesso strettamente collegato con quello del segreto commerciale dal quale non sempre è nettamente distinguibile, sia perché simili sono i problemi che li coinvolgono, sia perché la disciplina ad essi applicabile è comune: infatti, possono essere presenti, nel know-how specifico dell'impresa, aspetti inventivi, tutelabili anche come brevetti. L'idea innovativa può riguardare le diverse fasi dell'attività dell'impresa, la produzione industriale (per esempio un nuovo tipo di procedimento di fabbricazione che consenta l'uso di un prodotto preesistente ma a costi molto inferiori), l'organizzazione aziendale, il modo di effettuare la commercializzazione di un bene o di un servizio e così via. E' chiaro che l'imprenditore ha interesse non solo ad innovare ma anche a mantenere in suo possesso tale innovazione ossia ad evitare che imprese concorrenti possano copiare la sua invenzione. Egli può assicurarsene l'esclusiva attraverso lo speciale strumento del brevetto industriale o lasciare che la sua invenzione rimanga segreta, magari per un certo lasso di tempo (segreto aziendale). Costituiscono oggetto di tutela (segreti commerciali) le informazioni aziendali e le esperienze tecnicoindustriali, comprese quelle commerciali, quelle relative all'organizzazione, quelle finanziarie, ossia il know-how aziendale, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni siano segrete, nel senso che non siano, nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi, generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; abbiano valore economico in quanto segrete; siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete; riguardino dati relativi a ricerche, prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di sostanze chimiche. Con la recente Direttiva UE 2016/943 dell'8 giugno 2016, sono state emanate disposizioni sulla protezione del know-how riservato e delle informazioni commerciali riservate (segreti commerciali) contro l'acquisizione, l'utilizzo e la divulgazione illeciti. La direttiva è volta a garantire il buon funzionamento del mercato interno, e a svolgere un effetto deterrente contro la divulgazione illecita di segreti commerciali, senza minare i diritti e le libertà fondamentali o l'interesse pubblico, in particolare la pubblica sicurezza, la tutela dei consumatori, la sanità pubblica, la tutela dell'ambiente e la mobilità dei lavoratori.</p>		

ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, co. 7, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____¹⁰

E-MAIL _____ TEL. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) _____

in data ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente ad oggetto:

.....
.....
.....

Tenuto conto che ad oggi:

- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata tramitein data.....
- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata comunicata tramitein data.....

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza.

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

- al proprio indirizzo email/PEC _____
- al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico
- personalmente presso gli uffici ANAC
- in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
- in formato cartaceo

Luogo e data _____ IL ____/____/____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità) _____

¹⁰ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

* dati obbligatori

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all’esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

ISTANZA DI RIESAME CONTROINTERESSATO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La/Il sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____¹¹

E-MAIL _____ TEL. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) _____

considerato che

in data _____ è pervenuta a Finaosta S.p.A. la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi
_____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ in
quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

tenuto conto che

in data _____ il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

considerato altresì che

Finaosta S.p.A.:

¹¹ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

con comunicazione del _____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

chiede

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013.

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC _____

al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici ANAC

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

Luogo e data _____ IL ____/____/____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità) _____

* dati obbligatori

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 "GDPR" recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d'Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d'Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all'indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente ("Garante per la protezione dei dati personali"), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l'integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra.

Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all'interno dell'INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione "Privacy".

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

Istanza di accesso ai documenti amministrativi

(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____¹²

E-MAIL _____ TEL. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti

(indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

-
-
-

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data _____ IL ____/____/____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità) _____

Indirizzo per le comunicazioni _____

_____ ¹³

¹² Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

¹³ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Luogo e data _____

Firma _____

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all’esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____