

# **Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività di Esatto S.p.A.**

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività di Esatto S.p.A. (di seguito la Società), come previsto dal d.lgs. 33/2013.

## **Art. 2**

### **Principio generale di trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate.
2. 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.

## **Art. 3**

### **Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lett. b), del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

## **Art. 4**

### **Limiti alla trasparenza**

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 3, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
2. La pubblicazione nel sito istituzionale di dati relativi ai componenti di organi di indirizzo politico negli enti di diritto privato in controllo pubblico è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
3. La Società può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo, per quanto ritenuto necessario, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui è prevista la pubblicazione di atti o documenti, la Società provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni lavorative di chi opera presso la Società e la relativa valutazione sono rese accessibili. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del d.lgs. 196/2003.

#### **Art. 5**

##### **Qualità delle informazioni**

1. La Società garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, l'esattezza, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'articolo 3.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

#### **Art. 6**

##### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, sul sito istituzionale della Società, tempestivamente e in ogni caso non oltre 30 giorni dalla formazione dell'atto.
2. I documenti sono aggiornati tempestivamente ovvero con le cadenze previste dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dalla normativa vigente. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 7**

##### **Accesso alle informazioni pubblicate nel sito istituzionale**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale della Società è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. La Società può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" relativamente ai dati personali, anche contenuti in documenti.
2. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 6, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono rimossi dal sito istituzionale.

#### **Art. 8**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

1. La Società pubblica sul proprio sito istituzionale le disposizioni che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati i regolamenti, le linee guida, i provvedimenti, i

comunicati rivolti agli organi di informazione, gli altri atti di carattere generale emanati dalla Società e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali della Società o che dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

#### **Art. 9**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione della Società**

1. La Società pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento. Sono pubblicati i dati relativi a:
  - a) componenti del C.d.A.;
  - b) articolazione degli uffici, competenze di ciascun ufficio e nomi dei relativi responsabili;
  - c) illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della Società mediante l'organigramma;
  - d) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti della Società.

#### **Art. 10**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti di organi di indirizzo politico**

1. Relativamente ai componenti degli organi di indirizzo politico, coincidenti con le cariche di presidente con deleghe gestionali e di amministratore delegato, se nominati, sono pubblicati i seguenti documenti ed informazioni:
  - a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
  - b) il curriculum;
  - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
  - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
  - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
  - f) le seguenti dichiarazioni ed attestazioni :
    - f.1) ex art. 2, comma 1, n. 1, legge 441/1982:  
una dichiarazione, su cui apporre la formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", concernente:
      - i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
      - le azioni di società;
      - le quote di partecipazione a società;
      - l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
    - f.2) ex art. 2, comma 1, n. 2, legge 441/1982:  
la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
    - f.3) ex art. 2, comma 1, n. 3, legge 441/1982:  
una dichiarazione, su cui apporre la formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", ex art. 2, comma 1, n. 1, legge 441/1982, concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di

essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte.

Alla dichiarazione debbono essere allegati le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.

f.4) ex art. 3 legge 441/1982:

- un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui alla su riportata lettera f.1) intervenute nell'anno precedente;
- copia della dichiarazione dei redditi;

entrambe da depositare entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

f.5) ex art. 4 legge 441/1982:

- una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui alla su riportata lettera f.1) intervenute dopo l'ultima attestazione, da depositare entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio;
- una copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche, da depositare entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine.

2. È obbligo del titolare depositare, unitamente ai documenti riferiti alla sua situazione patrimoniale:
  - a) le dichiarazioni e le attestazioni di cui alla lettera f) del comma 1 riferite al suo coniuge non separato legalmente ed ai suoi parenti entro il secondo grado, se consenzienti;
  - b) il documento comprovante il consenso espresso dai soggetti di cui alla precedente alinea finalizzato al deposito ed alla pubblicazione dei predetti documenti a norma dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.
3. Il mancato deposito di uno o più dei documenti e delle attestazioni ovvero l'omissione anche parziale del loro contenuto deve essere formalmente dichiarato dal titolare e/o dai soggetti di cui al comma 2 se consenzienti.
4. Ai fini di dare evidenza sul sito istituzionale dell'eventuale mancato consenso di tutti o di alcuni dei soggetti di cui al comma 2 alla pubblicazione dei documenti attestanti rispettivamente la loro situazione patrimoniale, il titolare è tenuto a dichiarare quali dei predetti soggetti non hanno espresso il consenso che egli ha richiesto.

#### **Art. 11**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

1. La Società pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:
  - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) il curriculum vitae;
  - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

#### **Art. 12**

##### **Bandi di concorso**

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, sono pubblicati i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera presso la Società.

#### **Art. 13**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti le procedure e i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. La Società pubblica e mantiene aggiornati informazioni, documenti e dati relativi alle procedure di 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.

#### **Art. 14**

##### **Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa**

1. La Società organizza e pubblica con cadenza annuale i dati relativi al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali.

#### **Art. 15**

##### **Obblighi di pubblicazione del bilancio**

1. La Società pubblica i dati relativi ai bilanci di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

#### **Art. 16**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio**

1. La Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

#### **Art. 17**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività della Società**

1. La Società pubblica, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

#### **Art. 18**

##### **Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento**

1. La Società pubblica, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: "Indicatore di tempestività dei pagamenti".

#### **Art. 19**

##### **Pubblicazioni relative ai procedimenti di competenza della Società**

1. La Società pubblica i provvedimenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione aventi rilevanza esterna con l'indicazione degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dei soggetti interessati al procedimento, nonché gli atti e i documenti di cui si ritiene opportuna la pubblicità e le risposte di interesse generale date ai quesiti pervenuti. Su

richiesta dell'interessato o qualora risulti comunque opportuno, possono essere omesse le sue generalità ovvero la stessa pubblicazione del provvedimento.

2. Sono pubblicate le indicazioni da seguire per la presentazione alla Società dei ricorsi, dei reclami, delle segnalazioni, delle notificazioni o di ogni altro atto previsto dalla legge, con i moduli e i formulari eventualmente adottati.
3. La Società non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati previamente pubblicati sul sito istituzionale, né respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari non pubblicati.

#### **Art. 20**

##### **Pubblicazione degli altri dati e informazioni previsti dalla vigente legislazione**

1. La Società pubblica e aggiorna gli altri dati e informazioni previsti dalla vigente legislazione.

#### **Art. 21**

##### **Accesso civico**

1. L'obbligo in capo alla Società di pubblicare i documenti, le informazioni o i dati previsti nel presente regolamento comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza di cui all'articolo 26.
3. La Società entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto del presente regolamento, la Società indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 22**

##### **Differimento nella pubblicazione di documenti, informazioni e dati**

1. In presenza di motivate esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio, la Società può differire, totalmente o parzialmente, con provvedimento motivato, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati altrimenti previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 23**

##### **Responsabile della trasparenza e altri soggetti responsabili**

1. Il Direttore della Società assume l'incarico di Responsabile della trasparenza, di seguito "Responsabile". Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, sulla base delle informazioni ricevute ai sensi del comma 3, nonché segnalando al C.d.A. e al Servizio di controllo interno (se istituito) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Responsabile dell'informatica della Società deve garantire la pubblicazione sul sito internet della Società della documentazione trasmessagli dal Responsabile della trasparenza entro 5 giorni dal suo ricevimento.
3. I termini assegnati ai responsabili sono sospesi in caso di assenza dal lavoro. Qualora l'assenza dovesse protrarsi per oltre 30 giorni, il Responsabile della trasparenza o il C.d.A. (in caso di assenza di quest'ultimo) provvederà ad assegnare l'incarico ad un altro dipendente.
4. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

## Art. 24

### Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

1. In applicazione a quanto previsto dall'art. 47, comma 3, del d.lgs. 33/2013, le eventuali violazioni agli obblighi previsti dall'art. 14 e dall'art. 22, comma 2, dello stesso decreto sono punite con l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria, da irrogare in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, nell'ambito dei seguenti limiti edittali da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 10.000,00.
2. A norma del comma 2 dell'articolo 16 della legge n. 689/1981, nelle fattispecie di seguito riportate si applicano le relative sanzioni in misura ridotta:
  - a) il mancato deposito anche di uno dei predetti documenti o informazioni o dati ovvero una apposita dichiarazione che motivi tale mancato deposito nel termine rispettivamente previsto per ciascuna delle fattispecie di cui all'articolo 6 è punito con la sanzione di € 500,00 per ognuno degli stessi documenti o informazioni o dati non depositati;
  - b) la non presentazione della dichiarazione del tutto negativa nel termine previsto nell'invito ad adempiere a norma del successivo comma 3 è punita con la sanzione di € 1.000,00;
  - c) la non presentazione di almeno una dichiarazione positiva anche in parte nel termine previsto nell'invito ad adempiere a norma del successivo comma 3 è punita con la sanzione da € 2.000 a € 5.000,00 in considerazione della rilevanza dei documenti omessi;
  - d) la omessa indicazione in una dichiarazione di un dato o di una informazione attinente alla situazione patrimoniale è punita con la sanzione da € 500,00 a € 1.000,00 per ogni informazione o dato omesso in considerazione del numero e della rilevanza dei dati e delle informazioni omesse;
  - e) ogni recidiva della stessa tipologia commessa nel corso dello stesso mandato è punita con la sanzione pari al doppio dell'importo massimo della sanzione rispettivamente prevista per la violazione ripetuta di cui alle predette lettere da a) a d).
3. In caso di inadempimento, è recapitato un invito al soggetto obbligato a ottemperare entro il perentorio termine di quindici giorni dal ricevimento, con l'avvertenza che, in caso di inerzia, si procederà all'applicazione di ulteriori sanzioni.
4. All'invito ad adempiere e all'accertamento delle violazioni agli obblighi di cui al presente regolamento provvede il Responsabile della trasparenza ovvero il Consiglio di Amministrazione in caso di inadempimento di cui sia responsabile il detto Responsabile.
5. Il Collegio Sindacale è l'Organo dal quale il trasgressore ha facoltà di essere sentito ed al quale può presentare scritti difensivi e documenti. Qualora il Collegio Sindacale riconosca fondati gli scritti difensivi del trasgressore dispone, con provvedimento motivato, la cancellazione o la riduzione della sanzione.
6. Il verbale di accertamento contiene:
  - a) l'indicazione dell'anno, del mese, del giorno, dell'ora e del luogo dell'accertamento;
  - b) le generalità e la qualifica del verbalizzante;
  - c) le generalità complete del trasgressore;
  - d) la descrizione sommaria del fatto costituente la violazione, con l'indicazione delle circostanze di tempo e di luogo e dei mezzi o strumenti utilizzati dal trasgressore;
  - e) l'indicazione della norma violata;
  - f) l'indicazione dell'Organo dal quale il trasgressore ha facoltà di essere sentito ed al quale può presentare scritti difensivi e documenti;
  - g) la menzione della facoltà di pagamento in misura ridotta, ai sensi del successivo comma 8, con l'indicazione del relativo importo e delle modalità di pagamento.

7. Il verbale di accertamento deve essere notificato all'interessato entro il termine di sessanta giorni dall'accertamento. L'omessa notificazione entro il suddetto termine estingue l'obbligazione di pagamento della persona nei cui confronti si è verificata detta omissione.
8. È ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo o, se più favorevole, al doppio del minimo delle sanzioni previste per le violazioni commesse entro il termine di trenta giorni dalla notificazione degli estremi della violazione.
9. Il pagamento delle sanzioni può essere rateizzato, a scelta del titolare interessato, da un minimo di tre a trenta rate mensili di pari importo, ciascuna comunque non inferiore ad euro 100,00. Nella predetta rata è ricompresa la quota per interessi nella misura legale prevista dal codice civile.
10. Contro l'ingiunzione di pagamento l'interessato può proporre ricorso avanti il Giudice competente, entro trenta giorni dalla notificazione del provvedimento.
11. Nel caso che la sanzione non sia corrisposta in tutto o in parte nel termine previsto, previa diffida ad adempiere nel termine di quindici giorni dalla data di notifica della diffida, si provvede alla riscossione forzata a norma di legge.
12. L'inadempimento degli altri obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce elemento di valutazione della responsabilità ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile della trasparenza e degli altri Responsabili di cui all'articolo 26.
13. Il Responsabile della trasparenza e gli altri Responsabili del procedimento di pubblicazione di cui all'articolo 26, non rispondono dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se provano che tale inadempimento è dipeso da causa a essi non imputabile.
14. Tutti i provvedimenti attinenti alla determinazione, alla comminazione ed alla riscossione delle sanzioni sono pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Art. 25**

##### **Monitoraggio e controllo**

1. Il Collegio Sindacale della Società svolge una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Collegio Sindacale dichiara l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con attestazione da pubblicare a cura del Responsabile della trasparenza, entro il 31 dicembre di ciascun anno. Il Collegio Sindacale dichiara, inoltre, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con l'eventuale più frequente periodicità richiesta dalla CIVIT agli Organismi Interni di Valutazione (OIV) degli Enti locali.
3. In caso di esito negativo del controllo, lo Collegio Sindacale segnala al Consiglio di Amministrazione, al Direttore e al Responsabile della trasparenza gli inadempimenti riscontrati per i provvedimenti di conseguenza. In questo caso il Collegio Sindacale procederà ad un nuovo controllo alla data del 31 gennaio successivo. Qualora l'esito dovesse essere nuovamente negativo, il Collegio comunicherà gli inadempimenti riscontrati alla CIVIT.
4. Relativamente ai dati da pubblicare entro il 31 dicembre 2013, il Collegio Sindacale rilascia l'attestazione entro il 31 gennaio 2014 sull'assolvimento degli obblighi relativi all'anno 2013. L'eventuale nuovo controllo sarà effettuato alla data del 28 febbraio 2014.

#### **Art. 26**

##### **Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è tempestivamente pubblicato sul sito della Società ed entra in vigore dal giorno successivo alla data di tale adempimento.