

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
PER LA TRASPARENZA
2021-2023**

SEZIONE I

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023

| | |
|---|----|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Organizzazione e funzioni della Società..... | 4 |
| 3. La redazione del Piano e i referenti | 5 |
| 4. Le aree di rischio..... | 6 |
| 5. La mappatura dei rischi..... | 7 |
| 6. Le misure di prevenzione del rischio | 8 |
| 7. Adempimenti di trasparenza | 9 |
| 8. Il codice etico..... | 10 |
| 9. Attività di controllo..... | 10 |
| 10. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | 11 |

1. Premessa

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) 2021-2023 e per la Trasparenza 2021-2023, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, suddiviso in due sezioni.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione per la Trasparenza (PTPCT).

Il piano ha la funzione di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
- creare altresì un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del piano costituisce quindi per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

2. Organizzazione e funzioni della Società

Il Consiglio Comunale di Oristano in data 20.10.2008 ha deliberato la costituzione della **Società Oristano Servizi Comunali** nella forma di società a responsabilità limitata con l'obiettivo di ottenere una gestione più efficiente e rispondente ai bisogni dei cittadini di alcuni servizi pubblici locali.

La costituzione della Società, a capitale interamente pubblico, si è basata sul modello delle società in house providing attraverso il quale l'amministrazione si fa operatrice economica di se stessa: i servizi necessari non vengono dunque affidati all'esterno, secondo il modello dell'appalto ma “prodotti in casa”.

Una struttura societaria orientata al soddisfacimento dei bisogni dell'amministrazione consente di rendere più flessibili i processi decisionali, la gestione del personale e l'erogazione del servizio, con un significativo miglioramento delle economie e dei tempi di esecuzione.

L'organico della Società è attualmente composto da 45 lavoratori.

Inoltre la sua costituzione ha consentito la stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili impiegati dal Comune di Oristano e di avviare un percorso per la loro riqualificazione professionale con un significativo risvolto sociale.

Di seguito sono elencati le **funzioni** svolte ed i **servizi** erogati dalla Società Oristano Servizi:

- Manutenzione verde pubblico
- Pulizia e sfalci stradali e di aree incolte
- Pulizia dell'arenile di Torregrande
- Supporto alle attività dei cimiteri
- Pulizia di edifici comunali
- Pulizia, apertura e chiusura mercati
- Supporto alle attività istituzionali.

La **struttura organizzativa** è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

1. Amministratore unico
2. Ufficio amministrativo
3. Unità operative:
 - Direttore Operativo
 - Responsabile servizio Verde pubblico e Ambiente
 - Responsabile servizi di pulizia, cimiteri, mercati e supporto alle attività istituzionali:

3. La redazione del Piano e i referenti

La legge n. 190/2012 stabilisce che le disposizioni di cui all'art. 1 si applicano anche “alle Società partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche e dalle loro controllate, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea” e il Piano Anticorruzione fa specificatamente riferimento anche “alle Società partecipate e a quelle da esse controllate” ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Pertanto, tutte le società partecipate del Comune di Oristano sono state invitate ad adottare un proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza**.

In ottemperanza a tale disposizione normativa, la società Oristano Servizi Comunali S.r.l. ha provveduto a redigere il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza sulla scorta di quello adottato dal Comune di Oristano ed in assoluta conformità con l'ideologia abbracciata dal predetto Ente.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza, in conformità a quanto previsto dalla Legge 190/2012, nonché al fine di attuare un'efficace strategia anti-corruzione, la società “Oristano Servizi Comunali S.r.l.” ha provveduto alla pubblicazione integrale e fedele sul proprio sito web “www.oristanoservizi.it” del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza liberamente consultabile.

La redazione del presente Piano, su proposta del Responsabile dell'anticorruzione e per la trasparenza, aderisce ad un criterio di conformità.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, nominato dall'Amministratore Unico della Società "Oristano Servizi Comunali S.r.l." con determinazione N. 01/2019 del 7 gennaio 2019 è individuato nella persona dell'Amministratore Unico dott. Alessio Putzu.

In virtù di quanto stabilito dalla Legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, individua nella figura apicale dell'Amministratore Unico il referente che provvederà, relativamente la propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

4. Le aree di rischio

Le cosiddette aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della Legge 190/2012:

- autorizzazioni e concessioni
- scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili familiari
- concorsi e prove selettive per assunzioni del personale.

Tenuto conto della molteplicità dei rapporti che la Società Oristano Servizi S.r.l. intrattiene con l'Amministrazione Pubblica, si è ritenuto opportuno, pertanto, individuare e specificare i rischi presenti presso la Società stessa.

A tal fine sono stati individuati come ambiti nei quali possono esserci rischi di fenomeni corruttivi, i processi:

- di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
- inerenti i concorsi e le prove selettive per assunzione del personale.

La Società, infatti, non ha competenze nel rilascio di autorizzazioni o concessioni e non si occupa di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili familiari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Si è provveduto, quindi, a descrivere il relativo rischio e a classificarlo in base alle probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza, con riguardo a ciascuna delle aree di rischio, d'interesse della società, come sopra individuate.

5. La mappatura dei rischi

Vengono di seguito indicati, in relazione alle aree di rischio, i processi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e la relativa classificazione del rischio.

Il rischio è stato classificato in 4 categorie [(trascurabile (0-1), basso (2-3), medio (4-5) e alto (6-8)] a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Area di rischio:

1. Scelta del contraente

| SERVIZIO | ATTIVITA' | CLASSIFICAZIONE RISCHIO |
|-----------------|--|------------------------------------|
| Acquisti | Gestione procedimenti di gara per l'affidamento di lavori | 3 |
| Acquisti | Gestione procedimenti di gara per l'affidamento di servizi | 3 |
| Acquisti | Gestione procedimenti di gara per l'affidamento di forniture | 3 |

2. Concorsi e prove selettive

| SERVIZIO | ATTIVITA' | CLASSIFICAZIONE RISCHIO |
|-----------------|--|------------------------------------|
| Personale | Gestione procedimenti di selezione del personale | 3 |
| Acquisti | Procedure di affido incarichi esterni | 3 |

6. Le misure di prevenzione del rischio

La Società agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso:

- una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo
- il sistematico controllo di tutti gli atti inerenti a scelta del contraente ed i concorsi e le prove selettive, nell'ambito dell'attività di auditing amministrativo interno
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti
- l'adempimento agli obblighi di trasparenza e pubblicità
- adottando al proprio interno il Codice di comportamento dell'amministrazione proprietaria del capitale sociale
- l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 attraverso la segnalazione di eventuali irregolarità.

In ordine all'istituto del Whistleblowing, a novembre 2017 sono state approvate con la Legge n. 179 del 30.11.2017 le nuove disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

L'ambito di applicazione di tutela riguarda anche gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della Società partecipata. Novità più importante riguarda il divieto di rivelare l'identità del segnalante (art.1, comma 3). Infatti l'identità del segnalante deve restare

coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

Inoltre la stessa ANAC ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dalla Società misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alla procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche con l'utilizzo dei modalità informatiche e strumenti atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nell'anno 2020, nelle more dell'attivazione di una piattaforma dedicata, si procederà all'attivazione di un canale riservato attraverso la messa a disposizione di una casella di posta elettronica.

7. Adempimenti di trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La legge n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca il "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili" ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), mentre l'art. 1 comma1 del Dlgs n. 33/2013 qualifica la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, garantita mediante la pubblicazione delle informazioni relative l'organizzazione e dei procedimenti amministrativi, costituisce dunque metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Ai sensi della delibera ANAC n. 1134/2017 , l'Oristano Servizi Comunali S.r.l. in quanto Società partecipata della P.A. pubblica dati, informazioni e documenti previsti nell'allegato della citata delibera.

A norma dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 il RPCT provvede alla compilazione della relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente. La stesura della relazione viene fatta utilizzando la scheda fornita dall'ANAC in formato excel: la scheda deve essere pubblicata,

mantenendo il formato originale, nel sito istituzionale entro il 15 dicembre salvo proroghe da parte della stessa autorità nazionale.

8. Il codice etico

Ai sensi di quanto disposto dal Dlgs. 231/01 la Società si è dotata di un “Codice etico”, approvato dall’Amministratore Unico in data 15 Febbraio 2016, che costituisce il riferimento dei principi su cui è basato il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ed il cui scopo è quello di definire in modo inconfutabile i parametri di comportamento richiesti ed il sistema sanzionatorio per la loro violazione.

Poiché il codice etico prevede un sistema sanzionatorio per la sua violazione, per soddisfare una condizione posta da una giurisprudenza costante ai fini della validità dei procedimenti disciplinari, il codice stesso, insieme agli articoli in materia di sanzioni disciplinari dei CCNL applicati in azienda (che definiscono la gradazione e le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari) sono affissi costantemente nelle bacheche aziendali.

All’Organismo di vigilanza compete la responsabilità di vigilare sulla sua applicazione, aggiornamento e diffusione in azienda; mentre la responsabilità di applicare i criteri e le norme di condotta contenute nel Codice ricade su tutto il personale aziendale.

9. Attività di controllo

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile dell’Anticorruzione pone in essere le seguenti attività:

- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi sugli atti posti in essere dalla Società
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento

- monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza, che è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi
- utilizzo delle segnalazioni pervenute

10. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile dell'anticorruzione e per la trasparenza:

- propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno
- compila la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno di riferimento
- dispone, dopo l'approvazione del piano, la sua trasmissione all'amministrazione proprietaria del capitale sociale e la sua pubblicazione sul sito internet della Società
- provvede alla verifica costante dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità
- propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significativi mutamenti dell'organizzazione
- cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi del d.lgs. 33/2013.

| DATA | ATTIVITÀ | SOGGETTO COMPETENTE |
|--|--|--|
| Annualmente | Controllo di gestione | Responsabile prevenzione della corruzione Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |
| Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio) | Controllo di regolarità amministrativa | Responsabile prevenzione della corruzione Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |
| Mensile | Controllo equilibri finanziari | Amministratore Unico Ufficio Amministrativo |
| Immediato | Controllo di regolarità contabile | Amministratore Unico Ufficio Amministrativo |
| Costante | Controllo della qualità dei servizi | Amministratore Unico Direttore Tecnico Capisquadra |

| DATA | ATTIVITÀ | SOGGETTO COMPETENTE |
|--|--|---|
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Amministratore Unico Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |
| Semestrale | Controllo regolarità contabile | Revisore Contabile (Sindaco Unico) |
| Annuale (31 gennaio) | Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza | Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |
| Annuale (31 gennaio) | Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti | Amministratore Unico Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |
| Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi) | Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori | Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Ufficio Amministrativo |
| Entro il 30 Novembre di ogni anno | Predisposizione del bilancio annuale di previsione, sulla base dei contratti di servizio sottoscritti. | Amministratore Unico Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |
| Annuale | Predisporre il Piano di Gestione | Amministratore Unico Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |
| Trimestrale | Predisposizione di un rapporto tecnico ed economico sullo svolgimento dei servizi. | Amministratore Unico Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |
| tempestivamente | <ul style="list-style-type: none"> - informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale. | Amministratore Unico Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |

| DATA | ATTIVITÀ | SOGGETTO COMPETENTE |
|--|---|---|
| tempestivamente | Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative i provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase; | Amministratore Unico Direttore Tecnico Ufficio Amministrativo |
| settimanalmente | Monitoraggio dell'avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.; | Amministratore Unico Ufficio Amministrativo |
| 15 dicembre e di ogni anno successivo | Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano | Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione) |

SEZIONE II

La trasparenza 2021-2023

| | |
|---|----|
| 1 Premessa | 14 |
| 1.1 Principali novità | 14 |
| 1.2.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma | 15 |
| 1.2.2 Piano delle performance..... | 16 |
| 1.3 Obblighi di pubblicazione..... | 17 |

1. Premessa

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Alla trasparenza è ormai dedicata una apposita sezione del Piano triennale della

prevenzione della Corruzione.—La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata—essenzialmente —come —atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all’elaborazione, trasmissione— e pubblicazione dei dati.

1.1 Principali novità

Le recenti e numerose modifiche normative nell’ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un’accessibilità e una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l’articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l’obbligo previsto dalla normativa vigente 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.

Il decreto, tra l’altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l’obbligo di predisporre il Piano Triennale, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni

dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

1. un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La presente sezione contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità
- gli **“stakeholder”** interni ed esterni interessati agli interventi previsti
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le misure individuate al fine della Trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal presente Piano di prevenzione della corruzione nella Sezione I.

1.2.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Di seguito vengono elencati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza:

1. garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale
2. la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il ruolo del responsabile della trasparenza per questa Società è ricoperto dall'Amministratore unico. Per la predisposizione anche di questa II sezione, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

Ufficio amministrativo

Unità operative:

- Direttore Operativo
- Responsabile servizio Verde pubblico e Ambiente
- Responsabile servizi di pulizia, cimiteri, mercati

La Società coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con l'amministrazione comunale, i sindacati, le associazioni e le organizzazioni presenti sul territorio.

Essa si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2020 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

1.2.2 Piano delle performance

Il piano della performance 2020 contiene i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:

- a) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013
- b) definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Gli stessi obiettivi sono riportati anche nel piano esecutivo di gestione con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento.

1.3 Obblighi di pubblicazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno della Società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Società, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti sopra individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Viste le ridotte dimensioni della Società, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

AI sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, 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 dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

F.to [Dott. Alessio Putzu](#)